

ZARZĄDZENIE NR 13/2008  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 04 sierpnia 2008 roku

w sprawie planu kont dla Projektu nr PL0185 pod nazwą „Termomodernizacja Domu Pomocy Społecznej w Stegnie” wraz z procedurą kontroli finansowej Projektu.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 roku nr 76 poz. 694 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. nr 142 poz. 1020 ze zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam plan kont dla Projektu nr PL0185 pod nazwą „Termomodernizacja Domu Pomocy Społecznej w Stegnie” wraz z procedurą kontroli finansowej Projektu stanowiącej załącznik nr 1.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji Projektu PL0185.



STAROSTA  
  
inż. Zbigniew Piórkowski

Nazwa Projektu:

**„Termomodernizacja Domu Pomocy Społecznej w Stegnie”  
Projekt dofinansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego**

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla wymienionego zadania:

dział	rozdział	paragraf	
852	85202	6055	- koszty i wydatki kwalifikowalne refundowalne
852	85202	6056	- koszty i wydatki kwalifikowalne nier refundowalne,
852	85202	6056	- koszty i wydatki niekwalifikowalne

**I. Organ Powiatu Nowodworskiego**

W księdze organu Powiatu zapisy dokonywane będą na podstawie kserokopii oraz oryginałów wyciągów bankowych z Żuławskiego Banku Spółdzielczego w Nowym Dworze Gd., który prowadzi rachunki bankowe dla Powiatu. Ewidencja księgowa Projektu w księgach rachunkowych organu wyodrębniona jest poprzez konta analityczne. Oprocentowanie naliczone przez ŻBS od środków na rachunku bankowym jest dochodem Powiatu. Program komputerowy „FIN” – finansowo-księgowy dla budżetu Powiatu firmy GRAVIS obsługuje Henryka Przybyła – Inspektor.

**1. Plan kont**

- 133 - Rachunek budżetu
- 137 - Rachunki środków funduszy pomocowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 902 - Wydatki budżetu
- 907 - Dochody z funduszy pomocowych
- 908 - Wydatki z funduszy pomocowych
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 967 - Fundusze pomocowe

## 2. Ewidencja księgowa

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków (5) na wyodrębniony rachunek bankowy 62 8306 0003 0000 4734 2000 0360 z Norweskiego Mechanizmu Finansowego (WB - ŻBS w Nowym Dworze Gd.)	137	907
2.	Przelew środków na wydatki (5) z wyodrębnionego rachunku bankowego dla Projektu na rachunek bieżący Starostwa	228	137
3.	Przelew środków na wydatki związane z Projektem (WB- kserokopia wyciągu z ŻBS):		
	- udział własny Powiatu (6)	223	133
	- udział Norweskiego Mechanizmu Finansowego podlegający refundacji (5)	228	133
4.	Refundacja poniesionych wydatków z Powiatu - udział Norweskiego Mechanizmu Finansowego podlegający refundacji (5)	133	137
5.	Oprocentowanie naliczone przez ŻBS od środków na rachunku bankowym	137	240
6.	Przelew naliczonego oprocentowania na konto organu – dochód Powiatu	240	137
7.	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania Starostwa:		
	- sprawozdanie Rb-28S z czwartą cyfrą paragrafu „5”	908	228
	- sprawozdanie Rb-28S z czwartą cyfrą paragrafu „6”	902	223
8.	Przebieganie roczne wydatków i dochodów:		
	- wydatki zrealizowane ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego (5)	967	908
	- wydatki zrealizowane ze środków własnych (6)	961	902
	- dochody pochodzące z Norweskiego Mechanizmu Finansowego	907	967
	- w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu (PK)	960	961

## II. Jednostka budżetowa – Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gd.

W Starostwie Powiatowym prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową Projektu poprzez konta analityczne i osobny rejestr 07. Program komputerowy „FIN” – finansowo-księgowy dla Starostwa firmy GRAVIS obsługuje Joanna Ziętek – Podinspektor. Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały.

### 1. Plan kont

- 011 - Środki trwałe
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

## 2. Ewidencja księgową

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktury wykonawców za realizację zadania inwestycyjnego Projektu	080	201
2.	Otrzymane środki na wydatki związane z Projektem		
	- udział własny (6)	130	223
	- udział Norweskiego Mechanizmu Finansowego (5)	130	228
3.	Zapłata za faktury w ramach Projektu ze środków własnych (6) oraz środków NMF (5)	201	130
	- równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji Projektu (zapis równoległy na WB)	810	800
4.	Przebieganie wydatków na sfinansowanie inwestycji Projektu na podstawie PK	800	810
5.	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania na podstawie OT	011	080

## 3. Procedury kontroli finansowej.

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- w zakresie sprawozdawczości i wniosków o płatność w ramach realizacji Projektu z Instytucją Wspomagającą – Inżynier Kontraktu,
- w zakresie merytorycznym Projektu – Roman Gaza Inspektor ds. zamówień publicznych i Inżynier Kontraktu,
- w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu – Henryka Przybyła i Joanna Ziętek pracownicy Wydziału Finansowo - Księgowego,
- w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych - Roman Gaza Inspektor ds. zamówień publicznych,
- nadzór finansowo – księgowy sprawuje Małgorzata Tkaczyk – Skarbnik Powiatu.

## 4. Dowody księgowe zewnętrzne.

Faktury wystawione przez wykonawcę opisywane i poddawane są sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z umową z wykonawcą przez Romana Gazę. Dokonuje on również zapisu w jakim trybie prawo zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną. Inżynier Kontraktu weryfikuje, analizuje i zatwierdza do zapłaty faktury wystawione przez wykonawcę w związku z realizacją Projektu, potwierdzając ten fakt swoim podpisem. Tak opisany dokument wpływa do Wydziału Finansowo - Księgowego gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno – rachunkowym przez pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli, wynikającej z procedury kontroli wewnętrznej poprzez umieszczenie daty i imiennej pieczętki.

Następnie dokument podlega dekretacji i przedkładany jest Głównemu Księgowemu Starostwa celem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.

Dokument kompletny przedkładany jest do zatwierdzenia Staroście i Skarbnikowi Powiatu lub osobie przez niego upoważnionej celem uregulowania zobowiązań wobec wykonawcy.

#### **5. Dowody księgowe wewnętrzne.**

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK – polecenie księgowania. Dowód PK zatwierdza Skarbnik Powiatu lub osoba przez niego upoważniona.

#### **6. Okres przechowywania dokumentów.**

U beneficjenta – Powiat dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie przez okres 10 lat od zakończenia Projektu, nie krócej niż do 31 grudnia 2019 roku (art.6 ust.1 pkt 1. Umowy PLO185/N1/2.1.3/029/07)