

ZARZĄDZENIE NR 60/2013
Starosty Nowodworskiego
z dnia 8 października 2013 roku

w sprawie planu kont dla Projektu pod nazwą „Efektywne doskonalenie nauczycieli drogą do sukcesu ucznia” wraz z procedurą kontroli finansowej Projektu.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 289) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam plan kont dla Projektu pod nazwą „Efektywne doskonalenie nauczycieli drogą do sukcesu ucznia” wraz z procedurą kontroli finansowej Projektu stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 3.

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

Starosta Nowodworski
(-)
Ewa Dąbska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 60/2013
Starosty Nowodworskiego
z dnia 8 października 2013 roku

Nazwa Projektu:

„Efektywne doskonalenie nauczycieli drogą do sukcesu ucznia”
**Projekt dofinansowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
Priorytet: III. Wysoka jakość systemu oświaty,
Działanie: 3.5. Kompleksowe wspomaganie rozwoju szkół.**

Okres realizacji Projektu: od 1.09.2013 do 31.12.2014

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 ze zm.) czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje na źródło finansowania wydatku. Do realizacji niniejszego projektu stosuje się odpowiednio:

dział 801
rozdział 80146

od początku Projektu do czasu przeniesienia na najbliższej sesji stosowano:

dział 853
rozdział 85395

„7” – środki pochodzące z budżetu środków europejskich – wydatki kwalifikowalne (85%)
„9” – współfinansowanie projektu ze środków z budżetu państwa – wydatki kwalifikowalne (15%)
„0” – środki własne – wydatki niekwalifikowalne (100%)

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla wymienionego Projektu:

I. Organ Powiatu Nowodworskiego

W księdze Organu Powiatu zapisy dokonywane będą w rejestrze nr **19** na podstawie oryginałów wyciągów bankowych z Żuławskiego Banku Spółdzielczego w Nowym Dworze Gd., który prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi Projektu dla Powiatu. Program komputerowy „FIN” – finansowo-księgowy dla budżetu Powiatu firmy GRAVIS obsługuje Inspektor Henryka Przybyła.

1. Plan kont w szczególności:

| | |
|-----|--|
| 133 | - Rachunek budżetu - Środki na realizację Projektu |
| 223 | - Rozliczenie wydatków budżetowych |
| 240 | - Pozostałe rozrachunki |
| 901 | - Dochody budżetu |
| 902 | - Wydatki budżetu |
| 960 | - Skumulowane wyniki budżetu |
| 961 | - Wynik wykonania budżetu |

2. Ewidencja księgowa w szczególności:

| Lp. | Treść | Wn | Ma |
|-----|---|-----|-----|
| 1. | Wpływ środków z na wyodrębniony rachunek bankowy 13 8306 0003 0000 4734 2000 0660 (WB - ŻBS w Nowym Dworze Gd.) | 133 | 901 |
| 2. | Przelew środków na wydatki związane z Projektem (WB- wyciąg z ŻBS): | 223 | 133 |
| 3. | Oprocentowanie naliczone przez ŻBS Nowy Dwór Gdański od środków na rachunku bankowym | 133 | 240 |
| 4. | Przekazanie oprocentowania na konto Organu – dochód Powiatu | 240 | 133 |
| 5. | Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S | 902 | 223 |
| 6. | Przebieganie roczne zrealizowanych dochodów | 901 | 961 |
| 7. | Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków | 961 | 902 |

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

W Starostwie Powiatowym prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową Projektu poprzez konta analityczne i rejestr nr 15. Program komputerowy „FIN” – finansowo-księgowy dla Starostwa firmy GRAVIS obsługuje na potrzeby Projektu Henryk Inspektor Przybyła. Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały.

1. Plan kont w szczególności:

| | |
|-----|---|
| 013 | - Środki trwałe |
| 020 | - Wartości niematerialne i prawne |
| 072 | - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych |
| 130 | - Rachunek bieżący jednostki |
| 201 | - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami |
| 223 | - Rozliczenie wydatków budżetowych |
| 224 | - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich |
| 225 | - Rozrachunki z budżetami |
| 229 | - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne |
| 231 | - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń |

| | |
|-----|---|
| 234 | - Pozostałe rozrachunki z pracownikami |
| 240 | - Pozostałe rozrachunki |
| 401 | - Zużycie materiałów i energii |
| 402 | - Usługi obce |
| 404 | - Wynagrodzenia |
| 405 | - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia |
| 409 | - Pozostałe koszty rodzajowe |
| 800 | - Fundusz jednostki |
| 810 | - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje |
| 860 | - Wynik finansowy |

2. Ewidencja księgowa w szczególności:

| Lp. | Treść | Wn | Ma |
|-----|---|------------------|-------------------------------|
| 1. | Otrzymane środki na wydatki związane z Projektem na rachunek bankowy 34 8306 0003 0000 4734 2000 0670 (WB - ŻBS w Nowym Dworze Gd.) | 130 | 223 |
| 2. | Zaksięgowanie w koszty faktur i rachunków za zakupy i usługi dotyczące Projektu | 401, 402, 409 | 201, 072 |
| 3. | Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu | 013 | 201 |
| 4. | Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych bezpośrednio z zakupu | 020 | 201 |
| 5. | Zapłata faktury lub rachunku za zakupy i usługi | 201 | 130 |
| 6. | Wynagrodzenie Koordynatora Projektu oraz umowy zlecenia | 404 | 231 |
| | - składki ZUS i zdrowotna od wynagrodzenia i umowy zlecenia | 231 | 229 |
| | - podatek od wynagrodzenia i umowy zlecenia | 231 | 225 |
| | - suma wypłaty na konto wynagrodzenia i umowy zlecenia | 231 | 234, 240 |
| | - wypłata wynagrodzenia i umowy zlecenia | 234, 240 | 130 |
| 7. | Naliczenie składek pracodawcy ZUS i FP | 405 | 229 |
| 8. | Przekazanie składek ZUS, zdrowotnej i FP | 229 | 130 |
| 9. | Przekazanie podatku od wynagrodzenia i umowy zlecenia | 225 | 130 |
| 10. | Oprocentowanie naliczone przez ŻBS Nowy Dwór Gdański od środków na rachunku bankowym | 130 | 240 |
| 11. | Przekazanie odsetek bankowych na dochody Starostwa | 240 | 130 |
| 12. | Przekazanie dotacji dla Partnera Projektu | 224 | 130 |
| 13. | Rozliczenie udzielonej dotacji przez Partnera Projektu | 810 | 224 |
| 14. | Zwrot niewykorzystanej dotacji w roku jej przekazania | 130 | 224 |
| 15. | Zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych na wydatki | 223 | 130 |
| 16. | Przebiegowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków Projektu | 223 | 800 |
| 17. | Przeniesienie w końcu roku kosztów Projektu | 860 | 401, 402, 404, 405, 409 |

3. Procedury kontroli finansowej.

Za prawidłowe wykonanie Projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- 1) w zakresie merytorycznym Projektu Koordynator Projektu Patryk Boguszewski,
- 2) w zakresie sprawozdawczości i wniosków o płatność w ramach realizacji Projektu z Instytucją Zarządzającą Alicja Biernat. Wniosek o płatność przed zatwierdzeniem przez Starostę wymaga akceptacji Skarbnika Powiatu,
- 3) w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu – Henryka Przybyła Inspektor z Wydziału Finansowo - Księgowego,
- 4) w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych - Roman Gaza Inspektor ds. zamówień publicznych z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 5) nadzór finansowo – księgowy sprawuje Małgorzata Tkaczyk – Skarbnik Powiatu.

4. Dowody księgowe zewnętrzne.

Faktury i rachunki wystawione przez wykonawcę opisywane i poddawane są sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z umową przez Koordynatora Patryka Boguszewskiego. Pod względem zamówień publicznych przez Inspektora Romana Gazę lub w razie jego nieobecności Inspektora Alicję Biernat, dokonuje on również zapisu w jakim trybie prawo zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.

Koordynator Patryk Boguszewski weryfikuje, analizuje i opisuje faktury pod względem zgodności z Projektem, 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 pieczęćki.

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 Nowodworski dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 do dnia 31 grudnia 2024 roku.