

ZARZĄDZENIE NR 73/2013
Starosty Nowodworskiego
z dnia 27 listopada 2013 roku

w sprawie planu kont dla Projektu pod nazwą „Wzmocnienie jakości kształcenia zawodowego w powiecie nowodworskim przez wprowadzenie programu rozwojowego placówki” 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 „Wzmocnienie jakości kształcenia zawodowego w powiecie nowodworskim przez wprowadzenie programu rozwojowego placówki” 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.

Nazwa Projektu:

„Wzmocnienie jakości kształcenia zawodowego w powiecie nowodworskim przez wprowadzenie programu rozwojowego placówki”

Projekt dofinansowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

Priorytet: IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach

Działanie: 9.2.Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego.

Okres realizacji Projektu: od 31.08.2013 do 30.08.2015

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 853
rozdział 85395

„7” – środki pochodzące z budżetu środków europejskich – wydatki kwalifikowalne (100%)

„0” – środki własne – wydatki niekwalifikowalne

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla wymienionego Projektu:

I. Organ Powiatu Nowodworskiego

W księdze Organu Powiatu zapisy dokonywane będą w rejestrze nr 21 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 księgową w szczególności:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków z na wyodrębniony rachunek bankowy 21 8306 0003 0000 4734 2000 0710 (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 16. Program komputerowy „FIN” – finansowo-księgowy dla Starostwa firmy GRAVIS obsługuje na potrzeby Projektu Ziętek Joanna - Inspektor. 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
- 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
- 860 - Wynik finansowy

2. Ewidencja księgową w szczególności:

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Otrzymane środki na wydatki związane z Projektem na rachunek bankowy 97 8306 0003 0000 4734 2000 0700 (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.	Umowy zlecenia - składki ZUS i zdrowotna umowy zlecenia - podatek od umowy zlecenia - suma wypłaty - umowy zlecenia - wypłata z konta - umowy zlecenia	404 231 231 231 234,240	231 229 225 234,240 130
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.	Zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych na wydatki	223	130
13.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków Projektu	223	800
14.	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 Podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych Tomasz Rusinowicz .
- 2) w zakresie sprawozdawczości i wniosków o płatność w ramach realizacji Projektu z Instytucją Wspomagającą – Inspektor ds. Oświaty Agnieszka Glazer, Podinspektor ds. księgowości Ewa Halicka. Wniosek o płatność przed zatwierdzeniem przez Starostę wymaga akceptacji Skarbnika Powiatu,
- 3) w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu – Inspektor ds. księgowości Joanna Ziętek z Wydziału Finansowo - Księgowego,
- 4) w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych Inspektor ds. zamówień publicznych Roman Gaza z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 5) nadzór finansowo – księgowy sprawuje Skarbnik Powiatu - Małgorzata Tkaczyk.

4. Dowody księgowo zewnętrzne.

Faktury i rachunki wystawione przez wykonawcę opisywane i poddawane są sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z umową przez osobę ds. rozliczeń finansowych Podinspektora Ewę Halicką. 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.

Koordinator Projektu Podinspektor Tomasz Rusinowicz weryfikuje, analizuje 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 księgowo 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 2020 roku. (Umowa o dofinansowanie projektu w ramach programu operacyjnego kapitał ludzki Nr UDA-POKL.09.02.00-22.160/12/00 § 17 p.2)