

Zarządzenie nr 34/2013
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 14 listopada 2013 roku

w sprawie: planu kont dla projektu „Dobry zawód gwarancją lepszego startu na rynku pracy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Narodowa Strategia Spójności współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego przez Starostwo Powiatowe w Sztumie we współpracy z Zespołem Szkół Zawodowych w Barlewiczkach w ramach umowy Nr UDA-POKL.09.02.00-22.-159/12-00

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. Nr 152 poz. 1223 z 2009 roku z późn. zmian) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam plan kont dla projektu „Dobry zawód gwarancją lepszego startu na rynku pracy” realizowanego w ramach umowy Nr UDA-POKL. UDA-POKL.09.02.00-22.-159/12-00 stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A
Wojciech Cymerys

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 34/2013
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 14 listopada 2013r.

Nazwa projektu:

„Dobry zawód gwarancją lepszego startu na rynku pracy” realizowanego przez Starostwo Powiatowe w Sztumie we współpracy z Zespołem Szkół Zawodowych w Barlewiczkach.

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla wymienionego zadania (dział 853, rozdział 85395)

Organ powiatu sztumskiego

Ewidencja księgowa projektu w księgach rachunkowych organu prowadzona jest poprzez założenie wyodrębnionego rejestru do projektu - program komputerowy „Quant”. Program komputerowy „QWANT” służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych obsługuje Anna Dobrzyńska.

W księdze organu Powiatu Sztumskiego zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie oryginalnych dowodów księgowych (faktur, rachunków, list płac, wyciągów bankowych itp.). Wydatki będą realizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego do projektu w Banku Spółdzielczym w Sztumie. Celem wyodrębnienia dowodów księgowych, związanych z realizacją projektu, zostanie założony osobny segregator dowodów księgowych z logotypem projektu.

1. Plan kont

Na poziomie organu

133	-	Rachunek budżetu
140	-	Inne środki pieniężne
223	-	Rozliczenie wydatków budżetowych
240	-	Pozostałe rozrachunki
901	-	Dochody budżetowe
902	-	Wydatki budżetowe
909	-	Rozliczenia międzyokresowe
960	-	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	-	Niedobór lub nadwyżka budżetu

2. Ewidencja księgową

L.p.	treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków – dotacji rozwojowej na realizację projektu (WB-oryginał z BS w Sztumie) w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej	133	901
3.	Opłata faktur, umów zleceń i pozostałych kategorii kosztów związanych z projektem (WB-oryginał z BS): - ewidencja na poziomie organu Dekret dodatkowy notą Pk do ewidencji księgowej na poziomie jednostki w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.	223 131	133 223
4.	Przeksięgowanie niewykorzystanych dochodów na rozliczenie międzyokresowe (dopuszczalny jest zapis jednostronny zapisem czerwono czarnym)	901	909
5.	Naliczenie i pobranie prowizji bankowej 853-85395 § 4300 wkład krajowy – wydatek niekwalifikowalny	240	133
6.	Przelew środków z wydatków na pokrycie pobranej prowizji bankowej	133	240
7.	Naliczenie odsetek bankowych od środków na rachunku bankowym	133	240
8.	Przelew odsetek na konto dochodowe powiatu	240	133
9.	Przeksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania jednostek realizujących projekt — sprawozdanie RB-28S z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu	902	223
10.	Przeksięgowanie roczne wydatków i dochodów: — wydatki zrealizowane ze środków Unii Europejskiej — wydatki zrealizowane ze środków własnych — dochody pochodzące z funduszy europejskich — w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu (dowód księgowy PK)	961 961 901 960	902 902 961 961
11.	Przeksięgowanie z rozliczeń międzyokresowych niewykorzystanych dochodów z poprzedniego roku budżetowego na dochody budżetowe aktualnego roku budżetowego (dopuszczalny jest zapis jednostronny zapisem czerwono czarnym)	909	901

3. Jednostka budżetowa realizująca projekt

Starostwo Powiatowe w Sztumie.

Ewidencję księgową na poziomie jednostki budżetowej (Starostwo Powiatowe) prowadzić się będzie poprzez wyodrębnioną ewidencję księgową projektu zakładając konta analityczne do projektu.

Program komputerowy „QWANT” służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych obsługuje Elżbieta Kanarek.

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą noty PK wystawione na podstawie oryginałów dowodów księgowych z załączonymi kserokopiami tych dokumentów (wyciągów bankowych, faktur itp.).

Przesłałam

Plan kont na poziomie jednostki

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 131 - Rachunek środków pieniężnych techniczny – memoriałowo
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 401-409 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe
- 860 - Wynik Finansowy

4. Ewidencja księgową jednostka budżetowa – Starostwo Powiatowe w Sztumie

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Otrzymane dofinansowanie – nota PK (wraz z kserokopią WB).	131	740
2.	Obciążenia wykonawców za realizację zadania – kserokopia (Faktury VAT, rachunki, listy płac - oryginały) – ewidencja na poziomie jednostki	401-409 404 405 011 013	201 231 229 201 072

3.	Oplata faktur, przelew wynagrodzenia i pozostałych kategorii kosztów i potrąceń (podatku i składek ZUS) związanych z projektem. Nota Pk (wraz z kserokopią dokumentów).	131 201 810 229 225 231	223 131 800 131 131 131
4.	Naliczenie i pobranie prowizji bankowej dekret dodatkowy notą Pk (wraz z kserokopią WB)	402	131
5.	Przelew środków z wydatków na pokrycie pobranej prowizji bankowej - wkład krajowy – wydatek niekwalifikowalny	131	223
6.	Naliczenie odsetek bankowych od środków na rachunku bankowym	131	750
7.	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki: - ewidencja na poziomie jednostki	223	800
8.	Przebieganie na koniec roku: - dochodów - wydatków	740 750 800 800 860	860 860 131 810 401-409
9.	Przebieganie niewykorzystanych dochodów na rozliczenie międzyokresowe (dopuszczalny jest zapis jednostronny zapisem czerwono czarnym)	740	840
10.	Przebieganie z rozliczeń międzyokresowych niewykorzystanych dochodów z poprzedniego roku budżetowego na dochody budżetowe aktualnego roku budżetowego (dopuszczalny jest zapis jednostronny zapisem czerwono czarnym)	840	740
11.	Przebieganie wyniku finansowego na fundusz po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego	800	860

4. Procedury kontroli

1. Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:
 - a) w zakresie sprawozdawczości i wniosków o płatność w ramach realizacji projektu z Biurem Zarządzania Funduszami Europejskimi Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego – Sebastian Szota - Stanowisko ds. promocji powiatu i pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - b) w zakresie merytorycznym projektu- Sebastian Szota - Stanowisko ds. promocji powiatu i pozyskiwania środków pozabudżetowych
 - c) w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu- Elżbieta Kanarek i Anna Dobrzyńska pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - d) w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych – Halina Gierała- Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich,
 - e) Nadzór finansowo-księgowy sprawuje Lucyna Bednarska -Skarbnik Powiatu.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Barlewickach zarządzeniem wprowadzi plan kont do projektu oraz ustali procedury kontroli projektu w/tym wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu.

5. Okres przechowywania dokumentów

U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie do 31 grudnia 2020 r.

Opracowała: Lucyna Bednarska

Skarbnik Powiatu

SKARBNIK POWIATU
Lucyna Bednarska