

Zarządzenie nr 25/2013
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 31 lipca 2013 roku

w sprawie: planu kont dla projektu „Wykształcenie przepustką do sukcesu – cykl zajęć dydaktycznych w celu wyrównywania szans edukacyjnych i podniesienia jakości usług edukacyjnych dla uczniów z terenu powiatu sztumskiego” 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 w Sztumie, Zespołem Szkół w Dzierzgoniu i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Sztumie w ramach umowy Nr UDA-POKL.09.01.02-22.-003/13-00

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 „Wykształcenie przepustką do sukcesu – cykl zajęć dydaktycznych w celu wyrównywania szans edukacyjnych i podniesienia jakości usług edukacyjnych dla uczniów z terenu powiatu sztumskiego” realizowanego w ramach umowy Nr UDA-POKL.09.01.02-22.-003/13-00 stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wojciech Cymerys

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 25/2013
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 31 lipca 2013r.

Nazwa projektu:

„Wyszkolenie przepustką do sukcesu – cykl zajęć dydaktycznych w celu wyrównywania szans edukacyjnych i podniesienia jakości usług edukacyjnych dla uczniów z terenu powiatu sztumskiego” realizowanego przez Starostwo Powiatowe w Sztumie we współpracy z Zespołem Szkół w Sztumie, Zespołem Szkół w Dzierzgoniu i Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną w Sztumie .

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 oryginałów 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	-	Środki pieniężne w drodze
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 księgowa

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
2.	Faktury wykonawców za realizację zadania (Faktury VAT, rachunki - oryginały) – ewidencja na poziomie jednostki	401-409 810	201
3.	Oплата 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	223 201 131	133 121 223
4.	Przebieganie 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.	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostek realizujących projekt — sprawozdanie RB-28S z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu	902	223
10.	Przebieganie 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.	Przebieganie 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.).

Plan kont na poziomie jednostki

131	-	Rachunek środków pieniężnych techniczny - memoriałowo
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
760	-	Pozostałe przychody operacyjne
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 księgowa 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	201 231 229 201
3.	Opłata 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 finansowej

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- 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,
- w zakresie merytorycznym projektu- Aneta Kwiatkowska –Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Ochrony Zdrowia.
- w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu- Elżbieta Kanarek i Anna Dobrzyńska pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego,
- w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych – Halina Gierała- Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich,
- Nadzór finansowo-księgowy sprawuje Lucyna Bednarska -Skarbnik Powiatu.

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

mgr Lucyna Bednarska