

**ZARZĄDZENIE NR 66/2011
STAROSTY STAROGARDZKIEGO**

z dnia 8 września 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gdańskim związanych z realizacją projektu pn.:
"Daj sobie szansę - bądź kompetentny"**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 57, poz. 1240 ze zm.), 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861) - zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się w życie zasady obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowy plan kont dla w/w projektu realizowanego w Starostwie Powiatowym stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Starogardzki

Leszek Burczyk

Załącznik do Zarządzenia Nr 66/2011
Starosty Starogardzkiego
z dnia 8 września 2011 r.

Nazwa projektu
„Daj sobie szansę - bądź kompetentny”

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla w/w zadania:

I. Organ Powiatu Starogardzkiego

W księdze Organu Powiatu Starogardzkiego zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie kserokopii wyciągów bankowych zawierających wpływ dotacji z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku ul. Okopowa 21/27, bądź zwrot dotacji, poświadczonych za zgodność z oryginałem. Osobą uprawnioną do potwierdzania za zgodność z oryginałem jest Główny Księgowy Starostwa Powiatowego a w czasie nieobecności Głównego Księgowego – Skarbnik Powiatu.

1. Plan kont dla organu z rozszerzeniem kodów:

Konta bilansowe

133-18 - Rachunek budżetu - projekt "Daj sobie szansę - bądź kompetentny"

223-01-18 – Rozliczenie wydatków budżetowych Starostwo Powiatowe – projekt „Daj sobie szansę - bądź kompetentny”

224-38 - Rozrachunki budżetu - Urząd Marszałkowski, w tym analityka do projektu:

224-38-01-85395-2007-18 - środki unijne

224-38-02-85395-2009-18 - środki krajowe

240-02-18 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu, w tym analityka:

901-853-85395-2007-18 – środki unijne

901-853-85395-2009-18 - środki krajowe

902 – Wydatki budżetu Starostwo Powiatowe – projekt „Daj sobie szansę - bądź kompetentny”,

w tym analityka:

902-85395-4177-01-18 - środki unijne
902-85395-4179-01-18 - środki krajowe
902-85395-4217-01-18 - środki unijne
902-85395-4219-01-18 - środki krajowe
902-85395-4247-01-18 - środki unijne
902-85395-4249-01-18 - środki krajowe
902-85395-4307-01-18 - środki unijne
902-85395-4309-01-18 - środki krajowe

960 - Skumulowane wyniki

961 – Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

993 - Rozliczenia z innymi budżetami

2. Ewidencja księgowa w księdze Organu:

1)wpływ środków na podstawie kserokopii wyciągu bankowego

Wn 133-18 Ma 901

Do kserokopii wyciągu bankowego sporządza się dowód PK (polecenie księgowania).

Do konta 901 prowadzi się analitykę jak w p-kcie 1.

2)wpływ sum do wyjaśnienia

Wn 133-18 Ma 240-02-18

3)przekazanie środków do Starostwa na wydzielony rachunek bankowy dla projektu

Wn 223-01-18 Ma 133-18

Sporządza się dowód PK – polecenie księgowania.

4)zaksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S

Wn 902 Ma 223-01-18

5)zwrot niewykorzystanych środków przez Starostwo

Wn 133-18 Ma 223-01-18

6)zwrot niewykorzystanych środków przez Beneficjenta do Urzędu Marszałkowskiego

Wn 901 Ma 224-38

Wn 224-38 Ma 133-18

Do kserokopii wyciągu bankowego potwierdzającego zwrot środków przez Beneficjenta do Urzędu

Marszałkowskiego sporządza się dowód PK (polecenie księgowania).

7)przebieganie roczne wydatków i dochodów:

a) wydatki zrealizowane

Wn 961-wyd.unijne

Ma 902- wyd. unijne

Wn 961-wyd.krajowe

Ma 902- wyd. krajowe

b) dochody zrealizowane

Wn 901-śr.unijne

Ma 961

Wn 901-śr.krajowe

c) w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo Wn lub Ma konta 961 przenosi się na konto 960.

8)rozliczenia z Urzędem Marszałkowskim - wnioski o płatność

Wn 993

Ma 993

nałożności od Urzędu

wpłaty otrzymane od

Marszałkowskiego

Urzędu Marszałkowskiego

II. Jednostka budżetowa – Starostwo Powiatowe

W Starostwie Powiatowym prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu poprzez założenie:

- a) dziennika częściowego w programie finansowo – księgowym, którego autorem jest Adam Bryk, zatwierdzonym do użytkowania przez Starostę Starogardzkiego, na oddzielnym stanowisku,
- b) kont syntetycznych księgi głównej,
- c) kont analitycznych ksiąg pomocniczych,
- d) sporządzania zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz sald kont pomocniczych.

Program komputerowy służący do zaewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu obsługuje Krystyna Klein – specjalista Wydziału Finansowego. Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały. Rachunek bankowy projektu zasilany będzie bezpośrednio z Urzędu Marszałkowskiego w Gdańsku - środki krajowe oraz z Ministerstwa Finansów - środki unijne, w formie dotacji rozwojowej z pominięciem rachunku budżetu powiatu. Konieczność prowadzenia odrębnego systemu księgowego oraz formy zasilania rachunku bankowego określa umowa o dofinansowanie projektu w ramach programu operacyjnego kapitał ludzki, nr umowy: UDA-POKL.08.01.02-22-045/11-00 z dnia 02.08.2011 r. pn.: "Daj sobie szansę - bądź kompetentny" zawartej pomiędzy Województwem Pomorskim z siedzibą w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk zwanym dalej "Instytucją Pośredniczącą" a Powiatem Starogardzkim z siedzibą w Starogardzie Gd., ul. Kościuszki 17, 83-200 Starogardz Gd. zwanym dalej "Beneficjentem". Starosta Starogardzki podejmuje decyzję ostateczną o przyjęciu dowodu księgowego do ewidencji jako poprawnego. W przypadku nieobecności Starosty decyzję ostateczną podejmuje Wicestarosta.

1. Plan kont dla projektu z rozszerzeniem kodów:

Konta bilansowe:

1)Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn księguje się pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się wycofanie pozostałych środków trwałych na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej w korespondencji z kontem 072.

2)Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenia wartości umorzenia odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej w korespondencji z kontem 013.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

3)Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

w tym analityka:

- a) zasilenie rachunku Wn 130 w korespondencji z kontem 223,
- b) wydatki Ma 130 – dział, rozdział, paragraf dodając do paragrafu czwartą cyfrę z podziałem na środki unijne – 7 oraz środki krajowe – 9 w korespondencji z kontem 201.

W taki sposób będą dokonywane zapisy księgowe za pomocą komputera.

4)Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Do konta 201 – prowadzi się analitykę według kontrahentów.

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw i usług związanych z realizacją projektu w korespondencji z kontami od 401 do 404 - Koszty według rodzajów.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się należności i roszczenia według poszczególnych kontrahentów a na stronie Ma zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności.

Saldo Wn konta 201 oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań.

5)Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe – dotację rozwojową otrzymaną z Urzędu Marszałkowskiego i Ministerstwa Finansów w korespondencji z kontem 720.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku dotacji rozwojowej w korespondencji z kontem 800 oraz zwrot dotacji niewykorzystanej do końca roku budżetowego w korespondencji z kontem 720. Powyższe zapisy księgowe zostaną dokonane na stanowisku dochodów budżetowych Starostwa.

6)Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków projektu.

Na stronie Wn konta 223 na koniec roku ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki projektu na podstawie sprawozdania Rb-28S w korespondencji z kontem 800,
- b) przelewy środków budżetowych do Województwa Pomorskiego i Ministerstwa Finansów niewykorzystanych w realizacji projektu.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wpływy środków otrzymanych na realizację projektu w korespondencji z kontem 130 – Rachunek bieżący wydatków.

Do konta 223 prowadzi się analitykę z podziałem na:

223-07 – środki unijne

223-09 – środki krajowe.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zwrotu środków do Województwa Pomorskiego i Ministerstwa Finansów.

7)Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat świadczeń pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 będą ujmowane wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 231 będą księgowane listy wynagrodzeń dla nauczycieli (umowy zlecenia) w korespondencji z kontem 404.

8)Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz spłat i zmniejszeń zobowiązań w przypadku ich wystąpienia w czasie realizacji projektu. Na koncie 240 będą księgowane odsetki bankowe od środków na rachunku, które podlegają zwrotom.

9)Konta zespołu 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym powstałych w wyniku realizacji projektu i ich rozliczenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, pozycji budżetu projektu oraz planu finansowego dostosowując do analizy i sprawozdawczości (konta analityczne od 401 do 404).

Koszty rodzajowe *bezpośrednie* oznacza się w ten sposób, że za paragrafem kosztów dodaje się myślnik i liczbę, która oznacza nr zadania.

Paragrafy kosztów dzieli się na środki unijne dodając czwartą cyfrę 7 oraz środki krajowe dodając czwartą cyfrę 9.

Koszty rodzajowe *pośrednie* oznacza się dodając na końcu klasyfikacji literkę "P".

Przykład: "Budżet projektu - Zadanie 1: realizacja zajęć pozalekcyjnych - poziom wyrównawczy"

1. Matematyka - wynagrodzenia dla nauczycieli (umowy zlecenia) 8.640 zł

Analityka kosztów:

Konto	dział	rozdział	paragraf	rozszerzenie	kwota
404	853	85395	4177	1	7.344 zł
404	853	85395	4179	1	1.296 zł

itd.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania. Ze względu na terminowe sporządzanie sprawozdań, faktury, które wpłyną do Wydziału Finansowego po 3 dniu następnego miesiąca a dotyczące miesiąca poprzedniego, ujmuje się w kosztach miesiąca bieżącego. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Saldo Wn kont zespołu 4 oznacza poniesione koszty. Salda kont zespołu 4 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 - Wynik finansowy.

1) Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów zakupionych celem realizacji projektu, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów.

Na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

2) Konto 402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki – realizacji projektu.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się koszty poniesione z tytułu usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860 – Wynik finansowy.

3) Konto 404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i o dzieło.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się poniesione koszty z tytułu umowy zlecenia z nauczycielami w celu realizacji zajęć pozalekcyjnych.

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenie kosztów, a na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860 – Wynik finansowy.

10) Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych (dotacji rozwojowej).

Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na uzyskane dochody w trakcie realizacji projektu ze środków unijnych i środków krajowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku saldo Ma konta 720 przenosi się na stronę Ma konta 860.

11)Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:

- 1)przebieganie w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2)przebieganie pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- 1)przebieganie w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2)przebieganie pod datę sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

12)Konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontem 401, 402 i 404.

Po stronie Ma konta 860 księguje się wielkość uzyskanych przychodów w korespondencji z kontem 720.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy, saldo Wn - strata netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Ewidencja pozabilansowa:

1)Konto 975 - Wydatki strukturalne

Do projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję wydatków strukturalnych.

Wydatki związane z realizacją projektu stanowiące wkład publiczny krajowy klasyfikuje się zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków strukturalnych określoną rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. (Dz.U. Nr 44, poz. 255).

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych, a na stronie Ma konta 975 ujmuje się łączna wartość wydatków strukturalnych.

2)Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków projektu.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy projektu wydatków oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków w okresach miesięcznych oraz część planu niezrealizowanego i wygasłego.

Wszystkie dane ewidencjonuje się na koncie 980 według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

3)Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków związanych z realizacją projektu danego roku budżetowego.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych na podstawie wydruku z konta 130 – saldo konta w zakresie zrealizowanych wydatków. Po stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

4)Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być realizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

III. Procedury kontroli finansowej projektu

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- 1)w zakresie dotrzymania terminów i rozliczeń z Województwem Pomorskim – Rafał Kosecki – Naczelnik Wydziału Polityki Gospodarczej i Funduszy Europejskich,
- 2)w zakresie merytorycznym realizacji projektu – Rafał Kosecki – Naczelnik Wydziału Polityki Gospodarczej i Funduszy Europejskich,
- 3)w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu – Ewa Eliaz – Główny Księgowy Starostwa,
- 4)w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych – Stanisława Starczewska – Inspektor Wydziału Organizacyjnego, a w razie jej nieobecności - Starszy Informatyk Beata Gradowska,
- 5)nadzór finansowo – księgowy sprawuje Andrzej Małkowski - Skarbnik Powiatu.

Dowody księgowe zewnętrzne

Faktury wystawione przez Wykonawcę w pierwszej kolejności poddawane są kontroli przez Naczelnika Wydziału Polityki Gospodarczej i Funduszy Europejskich, który stwierdza faktyczne wykonanie usługi w zgodności z przedłożonym rozliczeniem, potwierdzając: „sprawdzono pod względem merytorycznym i legalności, data, podpis i pieczęć imienna”. Naczelnik Wydziału Polityki Gospodarczej i Funduszy Europejskich oświadcza pisemnie na odwrocie dokumentu, że wykonane prace dotyczą umowy zawartej z Wykonawcą potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną oraz zamieszczając datę. Powyższe procedury dotyczą również zakupu materiałów. Naczelnik Wydziału Polityki Gospodarczej i Funduszy Europejskich zamieszcza również informację w zakresie wydatków strukturalnych potwierdzając: „podlega/nie podlega* wydatkom strukturalnym, symbol klasyfikacji, pieczęć i podpis”.

Inspektor Wydziału Organizacyjnego lub Starszy Informatyk dokonuje zapisu w jakim trybie ustawy Prawo zamówień publicznych dokonano zakupu lub wyboru Wykonawcy potwierdzając: „sprawdzono

pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych, data, podpis i pieczęć imienna” oraz dokonuje zapisu o treści: „ujęto w rejestrze zamówień publicznych pod poz. Nr ...”

Tak opisany dokument wpływa do Wydziału Finansowego, gdzie poddany jest kontroli przez:

- a) Inspektora Wydziału Finansowego – Danutę Guzińską: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data, podpis i pieczęć imienna”. W przypadku nieobecności Danuty Guzińskiej dokument sprawdzi specjalista – Jadwiga Wildmann.
- b) Głównego Księgowego Starostwa - Ewę Eliaś potwierdzając treścią: „Dokonano kontroli wstępnej, data, podpis i pieczęć imienna”, w przypadku nieobecności Ewy Eliaś potwierdza Skarbnik Powiatu - Andrzej Małkowski.

Dokument niebudzący wątpliwości przedkładany jest do zatwierdzenia Staroście Starogardzkiemu celem uregulowania zobowiązań wobec Wykonawcy.

Starosta Starogardzki sprawdza pod względem gospodarności i celowości stawiając datę, podpis i pieczęć imienną oraz zatwierdza do wypłaty.

Dowody księgowe wewnętrzne

Dowodem księgowym wewnętrznym jest dowód PK – polecenie księgowania. Polecenie księgowania sporządza specjalista ds. księgowości potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną. Dowód księgowy zatwierdza Główny Księgowy Starostwa.

Okres przechowywania dokumentacji

U Beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie do 31 grudnia 2020 roku. Dokumentacja aktowa będzie opisywana zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Postanowienia końcowe

Wszelkie zasady dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym a nie ujęte w niniejszym załączniku do zarządzenia są określone w polityce rachunkowości.