

**Zarządzenie nr 627/2010**  
**Burmistrza Nowego**  
**Dworu Gdańskiego**  
**dnia 21 stycznia 2010r**

**w sprawie planu kont dla projektu nr 00056-6922-UM1100126/09 w ramach działania Odnowa i Rozwój Wsi objętego PROW na lata 2007-2013 pn. " Sport i rekreacja dla wszystkich, kształtowanie centrów wsi w gminie Nowy Dwór Gdański ,, wraz z procedurą kontroli finansowej projektu.**

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 roku nr 76 póź. 694 z późn. żnin.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. r, w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz. U. nr 142 póź. 1020 ze zmn. ) postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam plan kont dla projektu nr 00056-6922-UM1100126/09 w ramach działania Odnowa i Rozwój Wsi objętego PROW na lata 2007-2013 pn. " Sport i rekreacja dla wszystkich, kształtowanie centrów wsi w gminie Nowy Dwór Gdański ,, wraz z procedurą kontroli finansowej projektu stanowiącą załącznik nr 1.
2. Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnie:
  - w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych Zarządzenie nr 417/2005 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego w sprawie wprowadzenia aktualnej instrukcji w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim ze zm.,
  - w Zarządzeniu nr 382/2004 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 16 grudnia 2004r.w sprawie przyjętych zasad/polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim

§ 2

Wykonanie Zarządzenia Powierza się Skarbnikowi Gminy .

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania

Załącznik nr 1 do zarządzenia  
nr 627/2010 Burmistrza  
Nowego Dworu Gdańskiego  
z dnia 21 stycznia 2010 roku

Nazwa projektu:

**" Sport i rekreacja dla wszystkich, kształtowanie centrów wsi w gminie Nowy Dwór Gdański ,,  
Projekt dofinansowany w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla wymienionego zadania realizowanego w ramach planu finansowego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim

dział 010 rozdział 01095	paragraf	6058
	paragraf	6059

### **Organ Gminy Nowy Dwór Gdański**

W księdze organu Gminy Nowy Dwór Gdański zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie kserokopii oraz oryginałów wyciągów bankowych z Banku Spółdzielczego w Nowym Dworze Gdańskim, który prowadzi rachunki bankowe dla Gminy Nowy Dwór Gdański, Ewidencja księgowa projektu w księgach rachunkowych organu wyodrębniona jest poprzez konta analityczne. Program komputerowy „FK”- dla ewidencji budżetu gminy firmy TENSOFIT obsługuje Barbara Marzec Michalska – Inspektor ds. księgowości.

#### **I. Plan kont - WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**

133	-	Rachunek budżetu
223	-	Rozliczenie wydatków budżetowych
901	-	Dochody budżetu
902	-	Wydatki budżetowe
960	-	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	-	Niedobór lub nadwyżka budżetu

#### **KONTA POZABILANSOWE**

991	-	Planowane dochody budżetu
992	-	Planowane wydatki budżetu

## 2. Ewidencja księgową

L.p.	treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków z programu odnowa i rozwój wsi na podstawowy rachunek budżetu Gminy Nr 26 8306 0003 0000 8006 2000 0010 według klasyfikacji budżetowej 010-01095-6208	133	901
2.	Zwrot środków otrzymanych z programu odnowy i Rozwoju wsi z rachunku bankowego budżetu gminy o numerze 26 8306 0003 0000 8006 2000 0010	901	133
3.	Zapłata faktur/rachunków dla wykonawcy oraz pozostałych wydatków związanych z projektem z rachunku bankowego	223	133
4.	Odsetki od środków pieniężnych na rachunku bankowym	133	901
5	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki: — sprawozdanie RB-28S z czwartą cyfrą paragrafu „8” WQI»	902	223
6.	Przebieganie roczne wydatków : { dowód księgowy PK)	961	902

### Jednostka budżetowa - Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim

W Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu poprzez konta analityczne.  
Program komputerowy „FK- dla ewidencji księgowej w Urzędzie jako jednostki budżetowej z firmy TESSOFT służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych obsługuje Elżbieta Kalisz Podinspektor ds. Księgowości  
Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe - oryginały.

### Plan kont - WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

011 Środki trwałe  
080 Inwestycje ( środki trwałe w budowie)

- 130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych ( według klasyfikacji budżetowej i zadania)
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 750 - Przychody finansowe (według klasyfikacji budżetowej)
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

### KONTA POZABILANSOWE

- 980 - Plan finansów wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

### 2. Ewidencja księgowa

L.p.	treść	Wn	Ma
L	Faktury / rachunki wykonawców za realizację projektu ( Faktury VAT <sub>3</sub> rachunki - oryginały)	080	201
2.	Zapłata za faktury/ rachunki dla wykonawców z rachunku bankowego według klasyfikacji budżetowej 010-01095-6058 010-01095-6059	201  810	130  800
3.	Wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - ujęcie w przychodach urzędu	221  130	750  221
4.	Przebieganie dochodów i wydatków budżetowych na fundusz w środkach obrotowych na podstawie PK	130  800	800  130
6.	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania na podstawie OT	011	080

### 3. Procedury kontroli finansowej

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) w zakresie sprawozdawczości i wniosków o płatność w ramach realizacji projektu z Instytucją Pośredniczącą- Kamila Bartosiak - Kierownik Referatu Rozwoju i promocji oraz Ewa Dąbska Kierownik Referatu Inwestycyjno-Technicznego i Gospodarki Komunalnej

- b) w zakresie merytorycznym projektu- Kamila Bartosiak - Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji oraz Ewa Dąbska Kierownik Referatu Inwestycyjno-Technicznego i Gospodarki Komunalnej
- c) w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu- pracownicy Referatu Budżetowo-Księgowego
- d) w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych — Robert
- e) Ciżmowski stanowisko ds. zamówień
- f) Nadzór finansowo-księgowy sprawuje Anna Pałubicka Skarbnik Gminy.

#### **4. Dowody księgowe zewnętrzne**

Faktury wystawione przez wykonawcę w pierwszej kolejności poddawane są opisowi przez Kierownika Referatu Inwestycyjno-Technicznego i Gospodarki Komunalnej lub pracownika referatu, pod względem zgodności kwoty faktury z realizacją projektu oraz z umową z wykonawcą, pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, zgodnie z ustawą "Prawo zamówień publicznych", potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną. Następnie przekazywany jest do Referatu Rozwoju i Promocji celem opisu zgodnie z projektem. Dokument potwierdzający poniesienie wydatku w związku z realizacją projektu, powinien zawierać następujące elementy:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- nazwa projektu,
- nazwa wydatku kwalifikowanego zgodnie z budżetem zawartym w projekcie.

również zaopatrzonej datą i podpisem Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji lub pracownika tego referatu.

Tak opisany dokument wpływa do Referatu Finansowego, gdzie poddany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej wynikającej z procedury kontroli wewnętrznej poprzez umieszczenie daty i podpisu. Następnie podlega dekretacji i przedkładać jest Skarbnikowi Gminy celem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym. Dokument niebudzący wątpliwości przedkładać jest do zatwierdzenia Burmistrzowi Nowego Dworu Gdańskiego lub osobie przez niego upoważnionej celem uregulowania zobowiązań wobec wykonawcy,

#### **5. Dowody księgowe wewnętrzne**

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK- polecenie księgowania. Dowód PK zatwierdza Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

#### **6. Okres przechowywania dokumentów**

U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie do dnia upływu 7 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.