

**ZARZĄDZENIE NR 111/2015  
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO  
z dnia 17 września 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 Priorytet III Zarządzanie Zasobami i przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska, Działanie 3.1 Retencjonowanie wody i zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpowodziowego: dla Projektu: Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław-Etap I- Powiat Gdański**

na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.), § 43 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ustalonego Uchwałą Nr XXIX/192/2013 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 marca 2013r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Gdańskiego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim (ostatnia zmiana Uchwała nr VII/54/2015 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 18 maja 2015r.) oraz Zarządzenia nr 60/2012 Starosty Gdańskiego z dnia 24 lipca 2012 w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim (ostatnia zmiana Zarządzenie nr 42/2015 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 31 marca 2015)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się zasady prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, Priorytet III Zarządzanie Zasobami i przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska, Działanie 3.1 Retencjonowanie wody i zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpowodziowego: dla Projektu: Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław-Etap I - Powiat Gdański, które stanowią załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Za przestrzeganie zasad, o których mowa w § 1 odpowiedzialność ponoszą osoby, mające bezpośredni lub pośredni związek z realizacją projektu.

**§ 3**

Zobowiązuje Naczelników Wydziałów oraz Samodzielne Stanowiska do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

#### § 4

Traci moc zarządzenie nr 68/2012 Starosty Gdańskiego z dnia 07 września 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 Priorytet III Zarządzanie Zasobami i przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska, Działanie 3.1 Retencjonowanie wody i zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpowodziowego: dla Projektu: Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław-Etap I-Powiat Gdański.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Stefan Skonieczny*

**Zasady prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, Priorytet III Zarządzanie Zasobami i przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska, Działanie 3.1 Retencjonowanie wody i zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpowodziowego: dla Projektu: Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław-Etap I - Powiat Gdański**

**I. Zasady ogólne**

1. Określa się zasady prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym podczas realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, Priorytet III Zarządzanie Zasobami i przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska, Działanie 3.1 Retencjonowanie wody i zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpowodziowego: dla Projektu: Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław-Etap I - Powiat Gdański, zwanego dalej „Projektem”.
2. Zasady zostały opracowane na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.),
  - c) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1649 ze zm.),
  - d) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786 ze zm.),
  - e) zarządzenia nr 60/2012 Starosty Gdańskiego z dnia 24 lipca 2012 w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim
  - f) innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
  - g) zawartych umów dotyczących realizacji projektu.
3. Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi Starosty Gdańskiego.
4. Dla kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków przyjmuje się odpowiednio zasady wynikające z zarządzenia wewnętrznego w sprawie procedur kontroli wewnętrznej w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
5. Na dowodach płatniczych związanych z realizacją Projektu zakres kontroli wynikającej z obowiązujących procedur wewnętrznych o których mowa w ust. 4 rozszerza się o podpis Naczelnika Jednostki Realizującej Projekt, który oznacza przeprowadzenie kontroli i potwierdzenie prawidłowości realizacji wydatków Projektu pod względem zgodności i prawidłowości z wytycznymi w sprawie realizacji Projektu, umową dotyczącą przygotowania projektu, wnioskiem aplikacyjnym i harmonogramem realizacji wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych (zarówno bieżących i inwestycyjnych) oraz umowami na dofinansowanie i realizację Projektu.

6. Lista płac, listy pozostałych wynagrodzeń, delegacje służbowe pracowników Jednostki Realizującej Projekt oraz inne dokumenty podlegające kontroli przez pozostałych upoważnionych merytorycznie pracowników starostwa, obok podpisu pod względem merytorycznym pracownika ds. kadr, innej upoważnionej osoby, starosty czy wicestarosty powinny być podpisane przez Naczelnika Jednostki Realizującej Projekt. Podpis ten oznacza prawidłowość realizacji wydatków Projektu pod względem zgodności i prawidłowości z wytycznymi w sprawie realizacji Projektu, umową dotyczącą przygotowania projektu, wnioskiem aplikacyjnym i harmonogramem realizacji wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowalnych (zarówno bieżących i inwestycyjnych) oraz umowami na dofinansowanie i realizację Projektu.
7. Wszystkie dowody księgowe związane z realizacją Projektu powinny być oznakowane logo Unii Europejskiej, logo Funduszu z jakiego są finansowane oraz logo Programu.
8. Zarówno w ewidencji bilansowej budżetu jak i na kontach jednostki do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu bezwzględnie należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową.
  - a) w ewidencji budżetu – wyodrębnienie następuje poprzez wydzielenie kont analitycznych służących do rozliczania środków przeznaczonych na realizację Projektu oraz zastosowanie numeracji pozwalającej na identyfikację Projektu (kodu) poprzez oznakowanie ich opisem „Projekt Żuławy”,
  - b) w ewidencji jednostki (Starostwa) realizującej Projekt – wyodrębnienie następuje poprzez wydzielenie rejestru nr 21, dziennika obrotów, kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych odrębnych dla realizowanego Projektu, w którym będą ewidencjonowane operacje gospodarcze związane z realizacją Projektu.
9. Do wydatków związanych z realizacją Projektu sporządza się wydzielone sprawozdania budżetowe z wydatków (Rb – 28S) oraz dochodów (Rb-27S), o ile zajdzie taka potrzeba, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
10. Dokumentacja księgowa związana z realizacją Projektu winna być gromadzona i przechowywana w odrębnych zbiorach dokumentów. W przypadku gdy następuje wyodrębnienie analityczne do zbioru dokumentów podstawowych włącza się potwierdzone przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub Skarbnika za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów, natomiast oryginały dowodów księgowych wraz ze sprawozdaniami budżetowymi oraz wydrukami wymaganymi przepisami ustawy o rachunkowości przechowuje się w wydzielonych segregatorach na potrzeby projektu.
11. Okres przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją Projektu określa zawarta umowa o dofinansowanie Projektu, z zastrzeżeniem, że okres ten nie może być krótszy niż okres przechowywania i archiwizowania dokumentacji ustalony w przepisach ogólnych, powszechnie obowiązujących w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentów.

## **II. Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości w Starostwie dla operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu.**

1. Operacje gospodarcze związane z realizacją Projektu rozliczane są odpowiednio z:
  - a) rachunku budżetu powiatu
  - b) wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi całego projektu, z którego będą realizowane wydatki i na który będą wpływały środki na realizację wydatków – rachunek działu przy jednostce budżetowej
  - c) wyodrębnionego rachunku bankowego, na który będzie wpływała zaliczka (dotacja) i z którego będą realizowane wydatki tylko ze środków zaliczki.

2. Na rachunku o którym mowa w części II ust. 1c tj. rachunku zaliczki obowiązują następujące zasady:
  - 2.1) operacje związane z wpływem środków zaliczki lub zwrotem uwidocznione na wyciągach bankowych stanowią w ewidencji księgowej jednostki - „wpływ środków na realizację wydatków Projektu lub ich zwrot” 130/223, a w ewidencji budżetu – „wielkość środków zaliczki otrzymanej i zarazem wielkość środków przekazanych na realizację wydatków Projektu lub ich zwrot” 223/901,
  - 2.2) zapisów operacji na rachunku zaliczki na kontach księgowych organu dokonuje się tzw. „memoriałowo” na podstawie uwierzytelnionych przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego za zgodność kopii z oryginałem wyciągów bankowych.
3. Ewidencji operacji dokonuje się na kontach syntetycznych ustalonych w Zakładowym Planie Kont przez głównego księgowego i zatwierdzonych przez Starostę.
4. W przypadku gdy wytworzony majątek będzie stanowił własność Powiatu wielkość wytworzonego majątku z konta 080 (rejstru wydzielonego) przenosi się do rejestru podstawowego i ujmuje na koncie 011 w momencie przekazania środka trwałego do użytkowania na podstawie dowodu „OT”.
5. W przypadku gdy wytworzony majątek nie będzie stanowił własności Powiatu wielkość wytworzonego majątku z konta 080 (rejstru wydzielonego) przenosi się w momencie przekazania środka trwałego do właściciela do ewidencji pozabilansowej.
6. Do konta 080 należy prowadzić ewidencję dodatkową, szczegółową według źródeł finansowania.
7. Z operacji ujętych na wyodrębnionych urządzeniach księgowych dokonuje się wydruków zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, dziennika obrotów, zapisów na kontach księgowych.
8. Wydruki, o których mowa w ust. 7 winne być zatwierdzone przez głównego księgowego i podpisane przez osobę sporządzającą.

### III. Pozostałe ustalenia

1. W wyodrębnionych urządzeniach księgowych jednostki ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze związane bezpośrednio z realizacją projektu, w tym wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Jednostce Realizującej Projekt oraz oddelegowanych do realizacji projektu.
2. Wielkość wynagrodzenia oraz pochodnych od wynagrodzeń pracowników oddelegowanych do realizacji projektu rozlicza i ustala wydział - Jednostka Realizująca Projekt, każdorazowo po zakończeniu miesiąca.
3. Operacje, o których mowa w ust. 2 ewidencjonuje się w urządzeniach księgowych projektu na podstawie dokumentu potwierdzającego dyspozycję przebiegowań zatwierdzonego przez Pełnomocnika ds. realizacji projektu (MAO), na kontach analitycznych zespołu „4” (strona Wn) oraz rozrachunkowych zespołu „2” strona Ma).
4. Na podstawie dokumentu, o którym mowa w ust. 2 dokonuje się refundacji poniesionych wydatków, ewidencjonując przekazania środków na stronie Wn konta 240 i stronie Ma konta 130, z uwzględnieniem stosownych kont analitycznych.

**STAROSTA**  
*Stefan Skonieczny*