

Zarządzenie nr. *Dr. I. 120.1. 80. 2021*

Starosty Ostrowieckiego

z dnia *02.09.* 2021 r.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920, zm. Dz. U. z 2021 r. poz. 1038), art. 4, art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1) Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Projektu pod nazwą „*Termomodernizacja budynków Powiatu Ostrowieckiego zlokalizowanych w miejscowości Małachów Kolonia 2*” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr RPSW.03.03.00-26-0060/17 z dnia 17.05.2021r. współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników uczestniczących w realizacji i rozliczaniu zadania „*Termomodernizacja budynków Powiatu Ostrowieckiego zlokalizowanych w miejscowości Małachów Kolonia 2*” do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od rozpoczęcia realizacji Projektu.

RADCA PRAWNY
Stanisław Leszczyński
KL-K 606

Z up. Starosty Ostrowieckiego

Andrzej Jabłoński
Wicestarosta

Załącznik
do Zarządzenia nr... *Dr... 120... 1:80... 2021*
Starosty Powiatu Ostrowieckiego
z dnia *02.03.2021r.*

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT
PRZYJĘTE DLA PROJEKTU „TERMOMODERNIZACJA BUDYNKÓW POWIATU
OSTROWIECKIEGO ZLOKALIZOWANYCH
W MIEJSCOWOŚCI MAŁACHÓW KOLONIA 2”**

I. ZASADY OGÓLNE

- 1) Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. *„Termomodernizacja budynków Powiatu Ostrowieckiego zlokalizowanych w miejscowości Małachów Kolonia 2”* realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr RPSW.03.03.00-26-0060/17 z dnia 17.05.2021r. współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
- 2) Dla potrzeb realizowanego Projektu otwarte są odrębne rachunek bankowe o numerach:
55 8507 0004 2001 0047 5042 0126 – dla płatności dofinansowania w formie zaliczki,
82 8507 0004 2001 0047 5042 0125 – dla płatności dofinansowania w formie refundacji,
w Banku Spółdzielczym w Ostrowcu Świętokrzyskim.
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
- 3) Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Powiat Ostrowiecki.
- 4) Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w języku polskim, w walucie polskiej w siedzibie Jednostki Powiat Ostrowiecki, ul. Iłżecka 37, 27-400 Ostrowiec Św. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego „PUMA” autorstwa Firmy ZETO SOFTWARE SP. Z O.O. z Olsztyna. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
- 5) W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w Dziale 855 Rozdziale 85510.
- 6) Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
- 7) Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla celów projektu.
Wyodrębnienie zostanie dokonane w ostatnim członie poprzez wprowadzenie numerów zadań dla realizacji Projektu oraz oznaczenie źródeł finansowania dla Projektu. Źródła finansowania oznaczone są w postaci symboli:
 - Symbol **U** – Środki Pomocowe
 - Symbol **W** – Środki własne
 - Symbol **M** - Środki z RFIL

W ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu stosuje się analitykę w następujący sposób:

Konto syntetyczne– Dział – Rozdział – Paragraf – Numer zadania ze źródłem finansowania W uzasadnionych przypadkach będą wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne dotyczące wyłącznie projektu.

- 8) Dla Projektu jest prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa umożliwiająca identyfikację wszystkich operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe, w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
2. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczętą wpływu do Jednostki Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim.
3. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont. Rozliczenie i grupowanie kosztów następuje na kontach zespołu 4 oraz konta 080 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
5. Wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiając terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
7. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

9. Wszystkie dokumenty księgowe Projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:
- numer umowy o dofinansowanie Projektu,
 - tytuł Projektu
 - informację o współfinansowaniu Projektu z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
 - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów bezpośrednich, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, data umowy, nr zlecenia, data zlecenia),
 - kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
 - informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - informację o zgodności wydatku z ustawą 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych.

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.

10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
11. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt.9, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczanie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez księgowego Projektu.
12. Dowody księgowe dotyczące Projektu zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona oraz główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
13. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

14. Pracownik w wydziale merytorycznym ma obowiązek
- przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy,
 - analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót
 - monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową co do zgodności z realizowanym wnioskiem,
 - dokonywania opisu na fakturach w szczególności co do źródeł ich płatności ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej, wielkości procentowej dokonywanych płatności,
 - terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji,
 - udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Dla celów projektu pn.: „*Termomodernizacja budynków Powiatu Ostrowieckiego zlokalizowanych w miejscowości Małachów Kolonia 2*” wyodrębnia się konta syntetyczne oraz dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu.

Wykaz kont jednostki budżetowej:

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 080 - Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225- Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia.



Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe

760 Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

Ewidencja Księgowa

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dofinansowania na rachunek bankowy projektu	130	720
2.	Faktury od wykonawcy dotyczące wydatków inwestycyjnych	080	201
3.	Faktura, rachunek – wydatki bieżące	401,402	201
4.	Lista płac	404,405,231	231,229,225,
5.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego dowodu OT	011	080
6.	Wydatki objęte planem finansowym zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: Przelewu z tytułu spłaty zobowiązań Przelewu wynagrodzeń Zapłata składek ZUS i podatku	201 231 229,225	130 130 130
7.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętych planem finansowym	130	800
8	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętych planem finansowym	800	130
9.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800

2. Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja Księgowa

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Plan finansowy i jego korekty	980	
2.	Zrealizowane wydatki budżetowe		980
3.	Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego.		998
4.	Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	998	
5.	Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień, które będą realizowane ze środków lat przyszłych		999
6.	Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy bieżącego roku jednostki budżetowej, przeniesioną na początku roku obrotowego na konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	999	

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Księgi rachunkowe oraz wszystkie dokumenty księgowe Projektu są prowadzone i przechowywane w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w odpowiednio oznaczonym segregatorze.
3. Oryginały umów dotyczące Projektu ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacyjno-Prawny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Powiatu
5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyski zgodnie z zapisem Umowy o dofinansowanie.

Z up. Starosty Ostrowieckiego

Andrzej Jabłoński
Wicestarosta