

Zarządzenie Nr 49/2016
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 09 grudnia 2016 roku

w sprawie wprowadzania zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Budowa obiektu warsztatów i pracowni dydaktycznych do praktycznej nauki zawodu oraz zakupu sprzętu i wyposażenia dla potrzeb 9 pracowni dydaktycznych w celu dostosowania oferty praktycznego kształcenia zawodowego ZSZ w Barlewiczkach do wymogów rynku pracy” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014/2040, Osi Priorytetowej 4 Kształcenie zawodowe, Działania 4.1 Infrastruktura ponadgimnazjalnych szkół zawodowych współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie podpisanej umowy RPPM.04.01.00-22-0002/16-00.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku poz. 330) oraz 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. Nr 128, poz. 861, tekst jednolity z 04 marca 2013 roku poz. 289) oraz na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 885), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące, zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Budowa obiektu warsztatów i pracowni dydaktycznych do praktycznej nauki zawodu oraz zakupu sprzętu i wyposażenia dla potrzeb 9 pracowni dydaktycznych w celu dostosowania oferty praktycznego kształcenia zawodowego ZSZ w Barlewiczkach do wymogów rynku pracy” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014/2040, Osi Priorytetowej 4 Kształcenie zawodowe, Działania 4.1 Infrastruktura ponadgimnazjalnych szkół zawodowych współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie podpisanej umowy RPPM.04.01.00-22-0002/16-00. stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

STAROSTA
Wojciech Gmerys

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

„Budowa obiektu warsztatów i pracowni dydaktycznych do praktycznej nauki zawodu oraz zakupu sprzętu i wyposażenia dla potrzeb 9 pracowni dydaktycznych w celu dostosowania oferty praktycznego kształcenia zawodowego ZSZ w Barlewiczkach do wymogów rynku pracy”

I. Zasady ogólne:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Budowa obiektu warsztatów i pracowni dydaktycznych do praktycznej nauki zawodu oraz zakupu sprzętu i wyposażenia dla potrzeb 9 pracowni dydaktycznych w celu dostosowania oferty praktycznego kształcenia zawodowego ZSZ w Barlewiczkach do wymogów rynku pracy” Pomoc na realizację projektu zostanie przekazana na podstawie wniosku o płatność na rachunek bankowy o numerze 06 8309 0000 0010 0029 2000 0730 w Banku Spółdzielczym w Sztumie, który został otwarty na potrzeby realizacji projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
2. Beneficjentem środków finansowych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014/2040, w zakresie realizacji projektu jest Powiat Sztumski, który swoje zadanie realizuje poprzez Starostwo Powiatowe Sztumie i Zespół Szkół Zawodowych w Barlewiczkach. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sztumie, ul. Mickiewicza 31 oraz w Zespole Szkół Zawodowych w Barlewiczkach.
3. Zarządzenie dotyczy ewidencji księgowej wydatków realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Sztumie, natomiast Dyrektor Zespół Szkół Zawodowych w Barlewiczkach wyda Zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości dla projektu w części realizowanej przez jednostkę oświatową.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie Finansowo – Księgowym Qwant. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. W planie finansowym Starostwa Powiatowego w Sztumie wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 801 „Oświata i wychowanie”, rozdział 80130 „Szkoły zawodowe”.

6. Wydatków dokonuje się z rachunku bankowego 06 8309 0000 0010 0029 2000 0730. W przypadku braku środków na rachunku w celu dokonywania wydatków związanych z realizacją projektu, rachunek zostanie zasilony do wartości planowanego wydatku z konta 67 8309 0000 0010 0029 2000 0020.
7. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowej (refundacji poniesionych wydatków) ujmowane są w księgach Budżetu Powiatu Sztumskiego (wyodrębniony rejestr do realizacji projektu). Wpływ środków dokonywany jest na rachunek bankowy wyodrębniony do realizacji projektu o numerze 06 8309 0000 0010 0029 2000 0730. Otrzymana refundacja wydatków zostanie przekazana na konto 67 8309 0000 0010 0029 2000 0020. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są memoriałowo jako przychody w jednostce budżetowej.
8. Wydatki ujmuje się z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7” i „9”.
9. Rachunkowość budżetu obejmuje operacje księgowe tj. przepływy środków, koszty, rozrachunki między kontrahentami itp.

II. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadań określonych w budżecie projektu, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861, tekst jednolity z 04 marca 2013 roku poz. 289) . W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się rozszerzenie analityczne dla danej inwestycji realizowanej w ramach projektu.

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego przelewu, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania płatności, w wyjątkowych sytuacjach w formie gotówkowej z kasy Starostwa. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy, natomiast opłaty gotówką adnotacja na dowodzie księgowym „Zapłacono gotówką”.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Nr ewidencyjny dokumentu:.....z dnia	
Operacja gospodarcza dotyczy projektu pn. „Budowa obiektu warsztatów i pracowni dydaktycznych do praktycznej nauki zawodu oraz zakupu sprzętu i wyposażenia dla potrzeb 9 pracowni dydaktycznych w celu dostosowania oferty praktycznego kształcenia zawodowego ZSZ w Barlewickach do wymogów rynku pracy” zgodnie z umową o dofinansowanie nr RPPM.04.01.00-22-0002/16-00 z dn. 09.11.2016r. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	
Nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu	Kwota wydatku kwalifikowanego w tym zadaniu
Treść	Data, czytelny podpis, pieczęć
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
Sprawdzono pod względem rachunkowym	
Nie zachodzi/zachodzi potrzeba stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.	
Udział środków kwalifikowanych do wypłaty: % -	

Zatwierdzam do realizacji i wypłaty

Słownie.....

Dnia

Gł. Księgowy Kierownik jednostki

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Dnia..... Podpis.....

4. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty:

- Proporcja udziału środków UE i BP
- Pozycja księgowa, dekret i klasyfikacja budżetowa znajdują się na wydruku zadekretowanego dowodu księgowego z programu finansowo-księgowego QWANT;
- Zatwierdzenie do wypłaty;
- Adnotacja : „Zapłacono przelewem/gotówka, data dokonania przelewu”;
- Pieczęć z treścią: „Starostwo Powiatowe w Sztumie, wpłynęło dnia:, data wpływu, liczba dziennika;

5. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu podpisywane są przez Starostę Sztumskiego lub osobę przez niego upoważnioną oraz Skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Koordynator projektu, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania. Sprawdzenia pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokonuje upoważniony pracownik ds. zamówień publicznych lub sekretarz powiatu. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowego.
6. Zespół projektowy przygotowuje wniosek o płatność w wersji elektrycznej z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu, w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła go do Instytucji Zarządzającej
7. Wniosek o płatność sporządzony jest zgodnie z umową o dofinansowanie i obowiązującymi wytycznymi.
8. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego projektu powinna obejmować następujące etapy:
 - Rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy dane zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością i zawartymi umowami
 - Sprawdzenie z procedurami wynikającymi z umowy o zamówieniach publicznych przez upoważnionego pracownika ds. zamówień publicznych lub sekretarza
 - Kontrola formalno-rachunkowa faktury lub innego dokumentu księgowego – polega na sprawdzeniu dokumentu księgowego pod względem formalno – rachunkowym przez upoważnionego przez skarbnika pracownika wydziału finansowego. Złożenie przez pracownika podpisu wraz z datą oznacza, iż dokument:
 - a) odpowiada wymogom ustawy o rachunkowości,
 - b) został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
 - c) jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, który ją dokumentuje i zawiera co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - opis operacji gospodarczej oraz jej wartości,
 - datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu.
 - d) jest kompletny i wolny od błędów rachunkowych.

- Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Starostę Sztumskiego lub osoby przez niego upoważnione.

IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Dla celów projektu prowadzi się odrębny rejestr ksiąg rachunkowych i tworzy się odpowiednią analitykę.
2. Podstawę ewidencji wydatków w wyodrębnionym rejestrze są dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania). Przy realizacji projektu wykorzystywany jest plan kont „Jednostki” i „Organu”.
3. Podstawę ewidencji wydatków w „Jednostce” są kserokopie dowodów (wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania, itp.), potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Podstawę do ewidencji operacji w „Organie” stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania, sprawozdania). Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z UE i BP w „Organie” korzysta się z bilansowych kont syntetycznych określonych w Zarządzeniu Nr 38/2014 Starosty Sztumskiego z dnia 29 grudnia 2014 roku w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie, a w szczególności:
 - 133 - „Rachunek budżetu”,
 - 140- „Środki pieniężne w drodze”
 - 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
 - 240- „pozostałe rozrachunki”,
 - 901 - „Dochody budżetu”,
 - 902 - „Wydatki budżetu”,
 - 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”,
 - 961 - „Wynik wykonania budżetu”.

Ewidencja księgową

1. Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowych ze środków UE i BP jest przekazywanie beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki ewidencjonowane są na rachunku wyodrębnionym do realizacji projektu, na następujących kontach: 133 - „Rachunek budżetu powiatu” i 901 - „Dochody budżetu”. Otrzymane przez Powiat Sztumski środki ujmują się dział 801 „Oświata i wychowanie”, rozdział 80130 „Szkoly zawodowe” w § 205 z czwartą cyfrą „7” środki z budżetu Unii Europejskiej i „9” – środki z budżetu powiatu.

Ewidencja księgową – typowe księgowania (ORGAN)

L.p.	treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków – dotacji na realizację projektu (refundacji) (WB-oryginał z BS w Sztumie) w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej	133	901
2.	Zasilenie rachunku na wydatki – przed otrzymaniem refundacji – organ wyodrębniony rejestr	140 133	133 140
3.	Naliczenie odsetek bankowych	133	240
4.	Przelew odsetek na rachunek organu	240	133
5.	Oplata faktur	223	133
6.	Przebiegowanie wydatków na podstawie sprawozdania jednostek realizujących projekt — sprawozdanie RB-28S z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu	902	223
7.	Przebiegowanie roczne wydatków i dochodów: — zrealizowane wydatki — dochody – dofinansowanie projektu — w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu (dowód księgowy PK)	961 901 960	902 961 961
8.	Zwrot środków przelanych na wydatki po otrzymaniu refundacji- organ wyodrębniony rejestr	133 140	140 133

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z UE i BP w Starostwie Powiatowym (jednostce budżetowej), korzysta się z bilansowanych i pozabilansowych kont syntetycznych określonych w Zarządzeniu Nr 38/2014 Starosty Sztumskiego z dnia 29 grudnia 2014 roku w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie w szczególności:

- 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,
- 131 - „Rachunek bieżący jednostki” – analitycznie dla projektu,
- 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, - analitycznie dla projektu,
- 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- 225 - „Rozrachunki z budżetami”,
- 229 - „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”,
- 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” – analitycznie dla projektu
- 740 - „Dotacje i środki na inwestycje”,
- 800 - „Fundusz jednostki”,
- 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich”,
- 860 - „Wynik finansowy”.

Konta pozabilansowe:

- 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 975 - „Wydatki strukturalne”

Ewidencja księgowa jednostka budżetowa – Starostwo Powiatowe w Sztumie

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Otrzymane dofinansowanie – nota PK	131	740
2.	Obciążenia wykonawców za realizację zadania – (Faktury VAT, rachunki, listy płac itp.) kserokopia dowodów do jednostki, oryginały w wyodrębnionym rejestrze	401-409 080 810	201, 231 229, 225 800
3.	Wpływ zasilenia na wydatki	131	223
4.	Opłata faktur, przelew wynagrodzenia i pozostałych kategorii kosztów i potrąceń (podatku i składek ZUS) związanych z projektem.	201, 229 225, 231	131 131

5.	Przebieganie wydatków na podstawie sprawozdania jednostki: - ewidencja na poziomie jednostki	223	800
6.	Zaksięgowanie kosztów pośrednich	401-409	401-409
7.	Przebieganie na koniec roku: - dochodów i wpływów - wydatków - dotacji na inwestycje	740 800 860 800	860 131 401-409 810
8.	Przebieganie wyniku finansowego na fundusz po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego	800 860	860 800
9.	Przyjęcie środka trwałego lub zwiększenie wartości środka trwałego na majątek powiatu	011	080

V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania – określenie osób odpowiedzialnych

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany ze środków UE i BP jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są prawdziwe i zostały uzyskane z systemu księgowania w programie Finansowo – Księgowym QWANT.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawców została dokonana w sposób prawidłowy.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

Lp.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej	Sebastian Szota, Agnieszka Nowak	Stanowisko ds. Promocji Powiatu i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych,	
2.	Sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Halina Gierała	Wydział Organizacyjny, Nadzoru i Kadr- Sekretarz Powiatu	
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Dobrzyńska Anna Marzena Powiarza Elżbieta Kanarek	Inspektor Księgowa Księgowa	
4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Wojciech Cymerys Antoni Downarowicz Lucyna Bednarska	Starosta Wicestarosta Skarbnik Powiatu	
5.	Przygotowanie wniosków o płatność	Sebastian Szota	Stanowisko ds. Promocji Powiatu i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych	

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu ponosi Sebastian Szota

Odpowiedzialność w zakresie realizacji projektu za właściwą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi Anna Dobrzyńska, natomiast w zakresie ewidencji księgowej w jednostce budżetowej Elżbieta Kanarek.

Nadzór nad ewidencją ponosi Lucyna Bednarska.

VI. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach i segregatorach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sztumie. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informację o nazwie projektu.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Sztumie i dokumentujące wydatki poniesione na realizację projektu tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Powiat Sztumski i rozliczeniu finansowym przez Operatora Programu dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sztumie.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Powiat Sztumski przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu i ustawą o rachunkowości w terminie do 31.12.2028r.

SKARBNIK POWIATU

mgr Lucyna Bednarska