

ZARZĄDZENIE NR 43/2024
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 27 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzania zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Rozwój szkolnictwa zawodowego w powiecie sztumskim 06.02” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytetu 6. Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFRR), Działanie 6.2 Infrastruktura edukacji włączającej i zawodowej, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie podpisanej umowy FEPM.06.02-IZ.00-0013/23-00

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023 roku poz. 120 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2020 poz. 342 z późn.zm.) oraz na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz. 1530), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące, zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Rozwój szkolnictwa zawodowego w powiecie sztumskim 06.02” na podstawie podpisanej umowy FEPM.06.02-IZ.00-013/23-00 stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Starosta Powiatu Sztumskiego

Leszek **Sarnowski**

Zasady (polityka) rachunkowości projektu

„Rozwój szkolnictwa zawodowego w powiecie sztumskim 06.02” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytetu 6. Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFRR), Działanie 6.2 Infrastruktura edukacji włączającej i zawodowej, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie podpisanej umowy FEPM.06.02-IZ.00-0013/23-00.

I. Zasady ogólne:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Rozwój szkolnictwa zawodowego w powiecie sztumskim 06.02” Dotacja na realizację projektu zostanie przekazana na podstawie wniosku o płatność na rachunek bankowy o numerze 45 8309 0000 0010 0029 2000 1580 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 programu „Fundusze Europejskie dla Pomorza” na lata 2021-2027, w zakresie realizacji projektu jest Powiat Sztumski, który swoje zadanie realizuje poprzez Starostwo Powiatowe Sztumie.
Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sztumie, ul. Mickiewicza 31.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie Finansowo – Księgowym Qwant. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. W planie finansowym Starostwa Powiatowego w Sztumie wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 853 „Pozostałe zadania z zakresu polityki społecznej”, rozdział 85395 „Pozostałe zadania”.
5. Wydatków dokonuje się z rachunku bankowego 45 8309 0000 0010 0029 2000 1580
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 w tym również na wkład własny.
6. 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 45 8309 0000 0010 0029 2000 1580. Otrzymana refundacja wydatków zostanie przekazana na konto 67 8309 0000 0010 0029 2000 0020. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są memoriałowo jako dochody i wpływy w jednostce budżetowej.

7. Wydatki ujmuje się z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7” i „9”.
8. Rachunkowość budżetu obejmuje operacje księgowe tj. wpływ środków, wydatki, 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 03 marca 2022r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 513 z późn.zm.). W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się rozszerzenie analityczne dla wydatków realizowanych 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. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) **zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy** powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

1. Na pierwszej stronie dokumentu:

- a) Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa w ramach FEP na 2021-2027
- b) Ujęto we wniosku o płatność za okres od ... do ...

2. Na drugiej stronie dokumentu

- a) numer umowy o dofinansowanie projektu
- b) tytuł Projektu
- c) kwota Wydatku kwalifikowanego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do nazwy zadania i pozycji budżetu z wniosku o

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 Naczelnik Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowego.

6. Zespół projektowy przygotowuje wniosek o płatność w wersji elektronicznej 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 dowodu księgowego – 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 Naczelnik Wydziału Organizacji, Promocji i Kadr.
 - 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, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania itp.). Przy realizacji projektu wykorzystywany jest plan kont „Jednostki” i „Organu”.
3. Podstawę ewidencji wydatków w „Jednostce” są kserokopie dowodów (wyciągi bankowe, 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 (między innymi 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 40/2017 Starosty Sztumskiego z dnia z dnia 11 grudnia 2017 roku w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie z późn.zm., 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 w dziale 853 „Pozostałe zadania z zakresu polityki społecznej”, rozdział 85395 „Pozostałe zadania”.w § 625 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.	Opłata faktur i inne wydatki	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 40/2017 Starosty Sztumskiego z dnia 11 grudnia 2017 roku w sprawie zasad ewidencji finansowo-księgowej oraz zakładowego planu kont dla Starostwa Powiatowego w Sztumie z późn.zm. w szczególności:

- 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,
- 011 – „Środki trwałe”
- 013 – „Wyposażenie”
- 072 – „Umorzenie środków trwałych”
- 130 – „Rachunek bankowy - wydatki”,
- 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”,
- 240 – „Pozostałe rozrachunki”,
- 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”
- 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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,	401-409 080	201, 231 229, 225

	oryginały w wyodrębnionym rejestrze	810	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, wyposażenia lub zwiększenie wartości środka trwałego na majątek powiatu	011 013	080 072

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 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 zostały dokonane 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 „Rozwój szkolnictwa zawodowego w powiecie sztumskim 06.02”

Lp.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej	Edyta Jacaszek	Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych,
2.	Sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Renata Ruda	Wydział Organizacyjny, Promocji, Nadzoru i Kadr
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Dobrzyńska Anna Marzena Powierza Anna Morozowska Anna Liszewska	Inspektor Księgowa Księgowa Księgowa
4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Leszek Sarnowski Ludwik Butkiewicz Adrianna Dobrzyńska Lucyna Bednarska	Starosta Wicestarosta Sekretarz Powiatu Skarbnik Powiatu
5.	Przygotowanie wniosków o płatność	Edyta Jacaszek	Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu ponosi Edyta Jacaszek

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 Anna Mrozowska.

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 31.12.2034r.