

Traci moc:  
Zarządzenie nr 16/2014  
z dn. 18.12.2014r.

**Zarządzenie Nr 25/2014**

**Starosty Drawskiego**

**z dnia 30.06.2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu „ Najlepszy w zawodzie” Działanie 9.2, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, numer umowy o dofinansowanie projektu: UDA-POKL.09.02.00-32-100/13**

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), art. 39 i 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r., w sprawie szczegółowych 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. z 2013 r., poz. 289 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości dla Projektu pt. „ Najlepszy w zawodzie ” realizowanego na podstawie umowy nr: UDA-POKL.09.02.00-32-100/13 o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu IX, Działanie 9.2 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, nr umowy: UDA - POKL.09.02.00-32-100/13 oraz Zarządzenie Starosty Drawskiego w sprawie wprowadzenia dokumentacji regulującej zasady zwane polityką rachunkowości dla Powiatu Drawskiego oraz Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

**STAROSTA**

Stanisław Cybula

Pod względem formalno-prawnym  
bez zastrzeżeń

Piotr Jurek  
PRAWCA PRAWNY

## ZASADY ( POLITYKA ) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

### I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. „Najlepszy w zawodzie” Działanie 9.2, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Numer umowy o dofinansowanie projektu: UDA-POKL.09.02.00-32-100/13

2. Dla potrzeb realizowanego Projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 09 1020 2791 0000 7102 0217 6368 w Banku PKO SA w Drawsku Pomorskim. 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 Drawski, realizatorem Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki, w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pom., Plac E. Orzeszkowej 3, 78-500 Drawsko Pomorskie, pokój Nr 205. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „SYTEM POWIAT”. Oprogramowanie autorstwa – Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej, spółka z o.o, 75-700 Koszalin, ul. 4 Marca 38. 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.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Powiatu Drawskiego i w księgach Starostwa Powiatowego. Wpływ środków na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego dochodów numer 21 1020 2847 0000 1102 0044 4091 w Banku PKO SA w Drawsku Pomorskim

5. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 853 rozdział 85395.

Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji 85 % - finansowanie z funduszy strukturalnych czwartą cyfrą – 7 oraz 15 % - współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9.



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

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
2. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Wpłynęło do Starostwa Powiatowego w Drawsku Pom, data wpływu, znak spr. i podpis osoby przyjmującej.
3. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
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 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
5. Dochody i 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,
  - umożliwiający 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 poprawione 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:
  - nazwę dokumentu z jakiego tytułu wynika realizowany wydatek
  - tytuł projektu,
  - informację o współfinansowaniu Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - kwotę kwalifikowaną realizowanego zadania,
  - numer umowy o dofinansowanie Projektu w ramach POKL,
  - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu lub adnotację że dokument dotyczy kosztów bezpośrednich, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
  - kwotę kwalifikowalną realizowanego zadania,
  - informację o zgodności wydatku z ustawą z 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych
    - informację o sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym
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. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Koordynator Projektu lub Specjalista ds. Rekrutacji i finansów, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji Projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu lub dołączonej, trwale związanej z dokumentem kartce, 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. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowego.
12. Dowody księgowe dotyczące Projektu zatwierdza Starosta lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik 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 lub w formie gotówkowej na podstawie czeków. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
14. Koordynator Projektu w porozumieniu z Wydziałem Finansowym przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji Projektu.
15. Ochrona danych osobowych uczestników Programu oraz czynności związane z udzieleniem informacji nt. przetwarzania danych osobowych będą zgodne z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu.

### **III. EWIDENCJA KSIĘGOWA**

Dla celów projektu pn. „Najlepszy w zawodzie” wyodrębnia się nowy Dziennik Nr 7

#### **1. Wykaz kont budżetu powiatu ( Organu )**

- 133 - Rachunek budżetu- analityczne dla projektu
- 140- Środki pieniężne w drodze
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowany deficyt/nadwyżka budżetu
- 961 – Deficyt/nadwyżka budżetowa



Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1	Wpływ dotacji na rachunek budżetu organu Naliczenie odsetek bankowych	133-08	901 klasyfikacja
2	Przekazanie odsetek z rachunku projektu do budżetu	140-00	133-08
3	Przekazanie środków na realizację wydatków	223-3309	133-08
4	Odprowadzenie dochodów	133-08	222-35
5	Księgowanie zrealizowanych dochodów operacji (wg sprawozdania RB-27s)	222	901 klasyfikacja
6	Księgowanie zrealizowanych wydatków operacji (wg sprawozdania RB-28s)	902 klasyfikacja	223
7	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane w ramach projektu b) dochody pochodzące z dotacji i odsetek c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961-00 901 klasyfikacja 961-00	902 klasyfikacja 961-00 960-00

## 2. Wykaz kont jednostki budżetowej (Starostwa)

- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- 130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225- Rozrachunki z budżetami
- 229- Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie
- 750 - Przychody finansowe
- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy

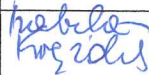
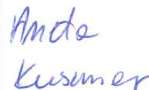




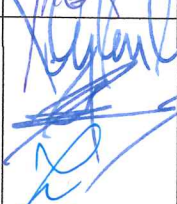
### Konta pozabilansowe:

- 995 - Wkład niepieniężny
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 975 – Wydatki strukturalne

## Ewidencja księgową:

Lp.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ środków na realizację wydatków	130 - 20	223-00
2.	Faktura wykonawcy za wykonanie usługi , zakupione materiały, lista płac, polecenie wyjazdu służbowego i inne dokumenty płatnicze	Konta zespołu 4	201 231 234 240
3.	Wydatki objęte planem finansowym Starostwa Powiatowego zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu/wypłaty z tytułu spłaty rozrachunków - po wprowadzeniu klasyfikacji budżetowej	201 231 225 229 231 234 240	130-klasyfikacja
4.	Naliczone odsetki od rachunku bankowego projektu	130-klasyfikacja	750-85395-0920-00
5.	Odprowadzenie dochodów (odsetek)	222-00	130-10
6.	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych	750-85395-0920-00	860
7.	Przebieganie na koniec roku kosztów	860	Zespół 4
8.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	223-00	800
9.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222-00
10.	Przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu wyniku za rok poprzedni	800	860
11.	Księgowania wkładu niepieniężnego		995
12.	Księgowanie wydatków strukturalnych		975-73
13.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych powyżej 300,00 zł, poniżej ewidencja ilościowa (OT)	013	072
14.	Przekazanie pozostałych środków trwałych (PT)	072	013

IV. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację Projektu pn. „ Najlepszy w zawodzie ” .

Lp.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko (stanowisko w projekcie)	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym - pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, kwalifikowania wydatków strukturalnych, sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, przygotowanie wniosków o płatność, składanie merytorycznych sprawozdań	Izabela Kręzołek	Naczelnik Wydziału Oświaty – Koordynator Projektu	
		Aneta Kuszmar	Inspektor – Specjalista ds. rekrutacji i finansów Projektu	
2.	Kontrola operacji gospodarczych i finansowych , podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym Ewidencja operacji gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych Sporządzanie elektronicznych przelewów i generowanie wyciągów bankowych Przygotowywanie zestawień wykorzystanych środków finansowych Sporządzanie niezbędnych wydruków do projektu wskazanych przez Koordynatora lub Specjalistę ds. rekrutacji i finansów	Wojciech Hnatkowski	Podinspektor -Księgowy projektu	
		Anna Kubrak-Jonak	Inspektor ds.Finansów - Księgowa Projektu	
3.	Sporządzanie list płac oraz rozliczenie kosztów podróży służbowych	Regina Malec	Podinspektor – Księgowa projektu	
4.	Nadzór finansowo - księgowy	Irena Osos Joanna Andrykowska	Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansowego	
5.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Stanisław Cybula	Starosta	
		Andrzej Brzemiński Jacek Brzozowski Irena Osos Joanna Andrykowska	Wicestarosta Sekretarz Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansowego	



## V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

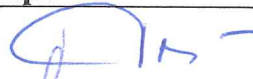





1. Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowo.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.
3. Oryginały Umów o dofinansowanie Projektu ewidencjonuje i przechowuje Wydział Oświaty .
4. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się w Wydziale Oświaty.
5. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
6. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną
7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu „Najlepszy w zawodzie” przechowywana będzie w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim, zgodnie z umową nr : UDA-POKL.09.02.00-32-100/13 do dnia 31 grudnia 2020 r.



## Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / am / do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Zarządzeniu nr 25/2014 Starosty Drawskiego z dnia 30.06.2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu pn. „Najlepszy w zawodzie” Działanie 9.2, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Numer umowy o dofinansowanie projektu: UDA-POKL.09.02.00-32-100/13

### Wykaz pracowników Starostwa Powiatowego, których zapoznano z postanowieniami zarządzenia:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1	Irena Osóś	Skarbnik	
2	Joanna Andrykowska	Naczelnik Wydziału Finansowego	
3	Izabela Krężolek	Naczelnik Wydziału Oświaty	
4	Aneta Kuszmar	Inspektor	
5	Anna Kubrak-Jonak	Inspektor do spraw Finansów	
6	Wojciech Hnatkowski	Podinspektor	
7	Regina Malec	Podinspektor	