

**Instrukcja zasad (polityki) rachunkowości i zakładowy plan kont dla Starostwa Powiatu Nowotomyskiego dotycząca środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Dochody i wydatki związane z projektami realizowanymi ze środków pochodzących z funduszy europejskich podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej.

**A. Dochody:**

- a). jeżeli źródłem są środki pochodzące z funduszy europejskich, a także te otrzymane jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych należy je sklasyfikować we właściwym paragrafie klasyfikacji budżetowej dochodów i jako czwartą cyfrę należy dodać cyfrę 8,
- b). jeżeli źródłem są środki z budżetu państwa, lub inne przekazane jst jako współfinansowanie programów należy sklasyfikować je we właściwym paragrafie klasyfikacji budżetowej dochodów i jako czwartą cyfrę należy dodać cyfrę 9,
- c). jeżeli źródłem finansowania są dochody własne jst, to są one sklasyfikowane we właściwym paragrafie klasyfikacji budżetowej, a jako czwartą cyfrę w podziałce klasyfikacji wpisuje się 0;

**B. Wydatki:**

- a). ponoszone w trakcie realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich, a także wydatki, których źródłem finansowania jest pożyczka na prefinansowanie z budżetu państwa należy sklasyfikować we właściwym paragrafie klasyfikacji budżetowej wydatków i jako czwartą cyfrę należy dodać cyfrę 8,
- b). ponoszone w trakcie realizacji projektów finansowych ze środków funduszy europejskich, do których strona polska podjęła zobowiązanie, że będą one również przez nią współfinansowane, stanowiąc krajowy wkład publiczny, np. ze środków dotacji z budżetu państwa oraz środków własnych jst, należy sklasyfikować we właściwym paragrafie klasyfikacji budżetowej wydatków i jako czwartą cyfrę podziałki klasyfikacji należy dodać cyfrę 9.

**§1**

- 1. Ewidencja księgowa w Jednostce prowadzona jest techniką komputerową, w systemie przetwarzania danych objętych pakietem programów. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek umożliwiając im między innymi:

- a). prowadzenie kartotek i ewidencji dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- b). przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- c). przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym.

## §2

1. Podstawą zapisów jest oryginał dokumentu finansowego, a także dopuszcza się uznanie za taką podstawę dowody księgowe własne sporządzone przez jednostkę, tj. zbiorcze zestawienie dowodów księgowych, korygujące noty księgowe, polecenie księgowania.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi poszczególne miesiące i kwartały roku obrotowego.
3. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim oraz w walucie polskiej, dokonywane w sposób trwały.
4. Zapisy księgowe powinny zawierać, co najmniej:
  - a). datę dokonania operacji,
  - b). określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego, zrozumiały tekst opisu operacji,
  - c). zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

## §3

1. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem strony pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
2. Dziennik powinien zawierać:
  - a). kolejną numerację dziennika,
  - b). obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.
3. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
4. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane jest nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca.

## §4

1. Dokumenty finansowe wymienione w § 2 podlegają weryfikacji pod względem:
  - merytorycznym przez wskazanych pracowników Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, Wydziału Promocji i Rozwoju,
  - formalno — rachunkowym przez Skarbnika, Główną Księgową Starostwa Powiatowego i upoważnionych pracowników Wydziału Finansów.
2. Wymienione w pkt. 1 dokumenty zatwierdza do wypłaty Skarbnik Powiatu oraz Starosta Nowotomyski.

## §5

Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną dokumentów finansowych związanych z realizowanym projektem EFS i EFRR wykonują:

- 1). pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych w zakresie ich zadań i upoważnień,
- 2). Skarbnik, Wydział Finansów
- 3). inspektor do spraw nadzoru i kontroli Starostwa.

## §6

1. Zasady przechowywania dowodów księgowych:

- dowody księgowe związane z realizacją zadania ze środków z EFS i EFRR są przechowywane w odrębnych zbiorach innych niż pozostałe dowody księgowe Starostwa Powiatowego przez okres 5 lat.

2. Po okresie wymienionym w pkt. 1 akta przekazuje się do archiwum urzędu na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych. Arkusze spisu zdawczo-odbiorczego sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje w Wydziale Finansów, drugi przeznaczony jest do archiwum, W archiwum dokumenty należy przechowywać do 31.12.2013 r. zgodnie z Rozporządzeniem Nr 1260/99 UE.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 13  
Starosty Nowotomyskiego  
z dnia 28 czerwca 2007 roku

**Wykaz kont księgowych do operacji finansowych środków z funduszy europejskich:**

Nr konta	Opis konta
<b>a). Konta Budżetu Powiatu</b>	
133	rachunek budżetu
137	rachunek środków funduszy pomocowych odrębna dla każdego programu <i>(ewidencja środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy europejskich w zakresie, których umowa lub przepis określa konieczność wydzielenia środków europejskich na odrębnym rachunku bankowym dla każdego funduszu)</i>
222	rozliczenie dochodów budżetowych
223	rozliczenie wydatków budżetowych
227	rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych <i>(ewidencja rozliczeń z jednostkami -z tyt. zrealizowania dochodów dotyczących funduszy europejskich)</i>
228	rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych <i>(ewidencja rozliczeń z jednostkami z tyt. dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych)</i>
901	dochody budżetu <i>(prowadzi się -wg klasyfikacji budżetowej)</i>
902	wydatki budżetu <i>(prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej)</i>
907	dochody z funduszy pomocowych <i>(ewidencja osiągniętych dochodów z tyt. realizacji funduszy europejskich)</i>
908	wydatki z funduszy pomocowych <i>(ewidencja dokonanych wydatków w ciężar środków funduszy europejskich)</i>
961	niedobór lub nadwyżka budżetu
967	fundusze pomocowe <i>(ewidencja stanu funduszy europejskich)</i>
<b>b). Konta jednostek organizacyjnych powiatu:</b>	
101	kasa
137	rachunki środków funduszy pomocowych <i>(ewidencja: środki na finansowanie programów ze środków europejskich oraz - wydatki na podstawie -wyciągu bankowego wg klasyfikacji budżetowej)</i>
223	rozliczenie wydatków budżetowych <i>(ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową)</i>

225	rozrachunki z budżetami ( <i>podatek dochodowy od osób fizycznych</i> )
227	rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228	rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
240	pozostałe rozrachunki
400	koszty wg rodzajów
800	fundusz jednostki
860	straty i zyski nadzwyczajne
<b>c). Konta pozabilansowe:</b>	
997	zaangażowanie środków funduszy pomocowych
998	zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.