

## Zasady (polityka) rachunkowości projektu

### I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Dla potrzeb realizacji projektu zakłada się odrębny rachunek bankowy. Powiat Nowotomyski posiada rachunek bankowy o numerze 34102041440000690200070086 w Banku PKO BP O/NOWY TOMYŚL. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z UE w zakresie realizacji projektów jest Powiat Nowotomyski, realizatorem jest Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu.

Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie QNT Systemy Informatyczne. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. W planie finansowym Starostwa Powiatowego wydatki na realizację Projektu ujęte są zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu.
7. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Powiatu Nowotomyskiego. Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej.

8. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki krajowe, a także udział Powiatu Nowotomyskiego (jeżeli wystąpi) z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
9. Rachunkowość budżetu Powiatu Nowotomyskiego obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (Starostwie Powiatowym) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem).

## II. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgową projektu prowadzona w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9” oraz „0” – środki Powiatu (jeśli wystąpią).

## 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 wykonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Multicas, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

1.	Wydatek finansowany z projektu „.....”, który jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr ..... realizowanego przez Powiat Nowotomyski.  Projekt współfinansowany jest ze środków : ....., w ramach działania ..... ..... Poddziałanie : .....					
2.	Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania:					
3.	Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze dotyczy:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Koszt bezpośredni</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Koszt pośredni</td> <td></td> </tr> </table>	Koszt bezpośredni		Koszt pośredni	
Koszt bezpośredni						
Koszt pośredni						
4.	Sprawdzone pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych. Wydatek został poniesiony zgodnie z art. .... pkt. .... ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) lub sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności.	Data, podpis i pieczęć funkcyjna				
5.	Kwota kwalifikowana:					
6.	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.	Data, podpis i pieczęć funkcyjna				
7.	Zatwierdzono przez kierownika jednostki.	Data, podpis i pieczęć funkcyjna				

4. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty:
  - proporcja udziału środków unijnych i środków własnych;
  - pozycja księgowa;
  - dekret;
  - klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty;
  - pieczętka z treścią np. „zapłacono, czekiem, poleceniem przelewu Nr ..... z dnia ....., podpis pracownika dokonującego przelewu”;
  - pieczętka z treścią np. „Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu, data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej”.
5. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Starostę Nowotomyskiego lub osobę przez niego 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, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowego.
6. Koordynator projektu w porozumieniu z księgowym projektu przygotowuje wniosek o płatność w wersji elektronicznej i papierowej przy użyciu aktualnej wersji aplikacji – Generator Wniosków Płatniczych, udostępnionej przez Instytucję Pośredniczącą, z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.
7. Wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z umową o dofinansowanie i obowiązującymi wytycznymi. Do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Starostę Nowotomyskiego lub osobę upoważnioną.
8. Procedura dokonania 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 zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z umowy o zamówieniach publicznych i innych;
  - kontrola formalno-rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego;
  - skarbnik 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 Nowotomyskiego lub osoby przez niego upoważnione.

#### IV. Ewidencja księgową dokumentów i operacji finansowych

1. Dla celów Projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych lecz tworzy nowy dziennik polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem. Do prowadzenia ewidencji projektu zostaje wydzielony częściowy dziennik. Ewidencję księgową prowadzi się na rachunku bankowym wyodrębnionym, wspólnym dla jednostki samorządu terytorialnego (Powiatu Nowotomyskiego) i jednostki wydatkowej (Starostwa Powiatowego).
2. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (Starostwie Powiatowym) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury, rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania).
3. Podstawę do ewidencji operacji w jednostce Organuu stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).
4. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Regionalnego w budżecie powiatu korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
  - 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:”,
  - 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”.

#### Ewidencja księgową

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowych ze środków UE jest przekazanie beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku i na następujących kontach: 133-4 – „Rachunek bankowy dla Projektu” i 901 – „Dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych”. Otrzymane przez Powiat środki ujmuje się w dziale tematycznie do realizowanego zadania w § 200 z właściwą czwartą cyfrą „7” i „9”.

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu	133-4	901
2.	Zasilenie Urzędu środkami do wysokości wydatków	223-8	133-4
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji	133-4	240
4.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu	240	133-4
5.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania	902	223-8

	wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S		
6.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wydatki zrealizowane w ramach projektu,</li> <li>• dochody pochodzące z dotacji,</li> <li>• przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu.</li> </ul>	961 901 961	902 961 960

5. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Starostwie Powiatowym, tj. w jednostce budżetowej, korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 013 – „Pozostałe środki trwałe”,
- 020 – „Wartości niematerialne i prawne”,
- 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- 130 – „Rachunek bieżący jednostki” – analitycznie dla projektu 130-4,
- 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- 225 – „Rozrachunki z budżetem”,
- 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”,
- Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” – analitycznie dla projektu 4xx-4,
- 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” – dla projektu 720-4,
- 800 – „Fundusz jednostki”,
- 860 – „Wynik finansowy”,
- 980 – „Plan finansowy”,
- 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,
- 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”,
- 975 – „Wydatki strukturalne”.

### Ewidencja księgową

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały, opłaty i prowizje	4xx-4 4xx-4	201 240
2.	Rachunki za wykonane prace uczestników projektu z tytułu przyznanych dodatków specjalnych	404-4	231
3.	Wydatki objęte planem finansowym Starostwa Powiatowego zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań. Wydatki projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 130	201 231 229 225	130-4
4.	Naliczenie potrąconych obciążeń podatkowych	231	225
5.	Naliczenie potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne	231	229
6.	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy obciążające koszty zakładu	405-4	229
7.	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych	130-4	720-4
8.	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych	720-4	860
9.	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4	860	4xx-4
10.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
11.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

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

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Programu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzanie 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, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych lub z zastosowaniem zasady konkurencyjności	.....	Koordinator projektu	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	.....	Księgowy Projektu	
3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	..... ..... ..... .....	Starosta z-ca Starosty Skarbnik z upoważnienia Skarbnika	
4.	Przygotowanie wniosków o płatność	.....	Koordinator Projektu	

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za prowadzenie zajęć i nadzór nad zajęciami, odbiór prac objętych projektem, terminowość, monitoring, zgodność

z Prawem zamówień publicznych, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do księgowego Projektu – ponosi Koordynator Projektu.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi pracownik Wydziału Finansowego – Księgowy Projektu. Nadzór nad ewidencją ponosi - Skarbnik Powiatu.

## VI. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Wydział Finansów 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 lub segregatorach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu w odpowiednio zabezpieczonej szafie. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu i dokumentujące wydatki poniesione przez Powiat Nowotomyski, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansów.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Powiat Nowotomyski i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą 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 Nowym Tomysłu.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Powiat Nowotomyski przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

**SKARBNIK  
POWIATU**  
*mgr Janusz Daszkiewicz*

**STAROSTA**  
*mgr Andrzej Wilkoński*