

Zarządzenie Nr 2/14/2020

Starosty Nidzickiego

z dnia 3 września 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu pn. „E – administracja w Powiecie Nidzickim” – Umowa o dofinansowaniu projektu Nr RPWM.03.01.00-28-0049/19-00 w ramach Osi Priorytetowej 3 – „Cyfrowy Region”, Działanie 3.1 – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie przepisów art.4 ust.1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j Dz.U. z 2019 r. poz. 351) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j Dz.U z 2019 r. poz. 869) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r., w sprawie 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 (t.j Dz.U z 2018 r. poz. 2471), zarządzam, co następuje:

§ 1

Na podstawie umowy nr RPWM.03.01.00-28-0049/19-00 zawartej pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie a Powiatem Nidzickim wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości przy realizacji projektu „E – administracja w Powiecie Nidzickim” Nr RPWM.03.01.00-28-0049/19-00 w ramach Osi Priorytetowej 3 – „Cyfrowy Region”, Działanie 3.1 – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

STAROSTA

Marcin Paliński

STAROSTA NIDZICKI

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7/14/2020
Starosty Nidzickiego
z dnia 3 września 2020r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU pn. „E – administracja w Powiecie Nidzickim”

ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn „E – administracja w Powiecie Nidzickim”
2. Powiat Nidzicki posiada wyodrębniony rachunek bankowy o nr 70 8834 0009 2001 0013 2756 0070 w BS Nidzica. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są: Marcin Paliński - starosta, Paweł Przybyłek - wicestarosta, Elżbieta Bieniek - sekretarz jako osoby uprawnione do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz Renata Mróz - skarbnik, Joanna Galska - inspektor Wydziału Finansowego jako pełnomocnicy.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014 – 2020 jest Powiat Nidzicki, realizatorem Starostwo Powiatowe w Nidzicy. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nidzicy przy ul. Traugutta 23 komputerowo w systemie PUMA NOWA GMINA ZETO SOFTWARE sp. z o. o. Olsztyn.

W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację projektu ujęte są w *dziale 750 „Administracja Publiczna”, rozdział 75020 „Starostwa Powiatowe”*.

Wyodrębniona ewidencja księgową

Wyodrębniona ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego projektu stosuje się cyfrę tj. „7” i „9”, które oznaczają:

7 – dla operacji finansowych z EFRR

9 – dla operacji finansowych ze środków budżetu

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 systemu na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonywania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest potwierdzenie operacji zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji operacji finansowej ze środków unijnych podpisane są przez Starostę Powiatu lub Wicestarostę Powiatu. Sprawdzenia pod względem merytorycznym faktury dokonuje pracownik Starostwa Powiatowego w Nidzicy, który 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. Natomiast pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowego. Formalna prawidłowość dokumentów zatwierdzana jest przez Skarbnika lub inną upoważnioną osobę, natomiast dokumenty do wypłaty zatwierdzane są przez Starostę lub inną upoważnioną osobę. Na dowodach księgowych (fakturach, rachunkach) powinny się znajdować następujące elementy opisu:

OPIS FAKTURY

1. Nazwa projektu:	
2. Numer umowy o dofinansowanie	
3. Kwotę wydatku kwalifikowalnego z podziałem na kategorie kosztu:	
4. Nr umowy z wykonawcą (jeśli dotyczy):	
5. Nr księgowy lub ewidencyjny:	
6. Nr seryjny oraz nr inwentarzowy zakupionego sprzętu/wyposażenia (jeśli dotyczy):	
7. Sprawdzono pod względem merytorycznym:	Data:podpis.....
8. Sprawdzono pod względem Formalnorachunkowym	Data: podpis.....

4. Pracownik Starostwa Powiatowego w Nidzicy realizujący projekt przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.

EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu „pn „**E – administracja w Powiecie Nidzickim**” w Organie (Powiatu Nidzickiego) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

Wykaz kont

Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250- Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901 – Dochody budżetu (według klasyfikacji budżetowej)
- 902 – Wydatki budżetu (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla Projektu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu pn „**E – administracja w Powiecie Nidzickim**”

w Urzędzie (Starostwo Powiatowe) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

Zespół O – Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe,
- 013 – Pozostałe środki trwałe,
- 020 – Wartości niematerialne i prawne,
- 071 – Umożnienie środków trwałych,
- 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych,

078 – Umorzenia wartości niematerialnych i prawnych
080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa
130 – Rachunek bieżący jednostki (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu,
140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe, z wyodrębnioną analityką dla projektu,
141 – Środki pieniężne w drodze, z wyodrębnioną analityką dla projektu,

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
240 – Pozostałe rozrachunki, z wyodrębnioną analityką dla projektu,

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja,
401 - Zużycie materiałów i energii
402 – Usługi obce

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty na inwestycje

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych (według klasyfikacji budżetowej) z wyodrębnioną analityką dla projektu,
750 – Przychody finansowe (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu,
751 – Koszty finansowe (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu,
760 – Pozostałe przychody operacyjne (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu,
761 – Pozostałe koszty operacyjne (według klasyfikacji budżetowej), z wyodrębnioną analityką dla projektu,

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki,
810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980– Plan finansowy wydatków budżetowych
983– Zaangażowania wydatków środków europejskich roku bieżącego
998– Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI OPERACJI

1. Wydział Finansowy Powiatu Nidzickiego 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.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach.
4. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Nidzicy i dokumentujące wydatki poniesione przez Powiat Nidzicki: m.in. faktury, rachunki, i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.
5. Po zakończeniu realizacji projektu przez Powiat Nidzicki i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu oraz wszelkie dokumenty związane z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Starostwa Powiatowego.

STAROSTA
Marcin Palusiński