

Zarządzenie.....Or. 140.1.21.2023

Starosty Ostrowieckiego

z dnia...07.03.2023..

**w sprawie polityki rachunkowości i planu kont dla Przedsięwzięcia Grantowego
„Dostępny Powiat Ostrowiecki” realizowanego na podstawie umowy o powierzenie
grantu o numerze DSG/0376 przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) art. 4, art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości i plan kont dla Przedsięwzięcia Grantowego „Dostępny Powiat Ostrowiecki” realizowanego na podstawie umowy o powierzenie grantu o numerze DSG/0376 przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom, którzy bezpośrednio wykonują lub uczestniczą w wykonywaniu obowiązków wynikających z realizacji zadania.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

RADCA PRAWNY
Monika Mazur
KL - 944

STAROSTA
Małgorzata Dębniak

Załącznik

do Zarządzenia nr. 01.120.1.21.2023

Starosty Powiatu Ostrowieckiego

z dnia 09.05.2023

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT PRZYJĘTE
DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO PN.:
„DOSTĘPNY POWIAT OSTROWIECKI”**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Przedsięwzięcia Grantowego „*Dostępny Powiat Ostrowiecki*” realizowanego na podstawie umowy o powierzenie grantu o numerze DSG/0376 przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach działania 2.18 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja i Rozwój 2014-2020.
Celem głównym realizowanego przedsięwzięcia grantowego jest poprawa do 31.05.2023 r. dostępności do usług publicznych świadczonych przez Powiat ostrowiecki dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób niepełnosprawnych w obszarze dostępności architektonicznej/informacyjno-komunikacyjnej, tj. osób z problemami wzroku, słuchu, poznawczymi oraz ograniczeniami w poruszaniu się.
2. Dla potrzeb realizacji Projektu grantowego otwarty jest odrębny rachunek bankowy o numerze **50 1090 2040 0000 0001 5178 5526** w Banku Santander.
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Grantodawcą środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Przedsięwzięcia Grantowego jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. Księgi rachunkowe dla Przedsięwzięcia prowadzone są w języku polskim, w walucie polskiej w siedzibie Jednostki Powiat Ostrowiecki, ul. Hłzecka 37, 27-400 Ostrowiec Św. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego „RESPONS” autorstwa Firmy ZETO SOFTWARE SP. Z O.O. z Olsztyna. 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.
5. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Przedsięwzięcia Grantowego ujęte są w Dziale 750 Rozdziale 75095.
Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
6. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla celów Przedsięwzięcia Grantowego.

7. Wyodrębnienie zostanie dokonane w ostatnim członie poprzez wprowadzenie numerów zadań dla realizacji Przedsięwzięcia Grantowego oraz oznaczenie źródeł jego finansowania. Źródła finansowania oznaczone są w postaci symboli:
 - Symbol **U** – Środki Pomocowe,
 - Symbol **B** - dofinansowanie z Budżetu Państwa
8. W ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji Przedsięwzięcia stosuje się analitykę w następujący sposób:
9. Konto syntetyczne– Dział – Rozdział – Paragraf – Numer zadania ze źródłem finansowania. W uzasadnionych przypadkach będą wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne dotyczące wyłącznie Przedsięwzięcia Grantowego .
10. Dla Przedsięwzięcia jest prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa umożliwiająca identyfikację wszystkich operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe, w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem Przedsięwzięcia.

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

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
2. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu do Jednostki Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim.
3. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
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. Wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Wydatki ponoszone w ramach Przedsięwzięcia Grantowego 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.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
9. Wszystkie dokumenty księgowe Przedsięwzięcia Grantowego muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Przedsięwzięciem. Opis dokumentu powinien zawierać:
 - numer umowy o finansowanie Przedsięwzięcia Grantowego,
 - nazwę Przedsięwzięcia Grantowego,
 - informację o finansowaniu w ramach przyznanego grantu przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o finansowanie Projektu grantowego lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów bezpośrednich, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, data umowy, nr zlecenia, data zlecenia),
 - kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
 - informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - informację o zgodności wydatku z ustawą 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych.
10. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Przedsięwzięcia Grantowego będą przechowywane w oddzielnych teczках lub segregatorach.
11. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Przedsięwzięciem Grantowym, 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.

Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
12. 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. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczanie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez księgowego Przedsięwzięcia Grantowego.

13. Dowody księgowe dotyczące Przedsięwzięcia Grantowego zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona oraz główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
14. 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. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
15. Pracownik w wydziale merytorycznym ma obowiązek
 - przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy,
 - analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o finansowanie oraz w specyfikacji technicznej realizowanych zakupów.
 - monitorowania realizacji Przedsięwzięcia Grantowego w zakresie zgodności z zawartą umową oraz złożonym wnioskiem,
 - dokonywania opisu na fakturach w szczególności co do źródeł ich płatności ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej, wielkości procentowej dokonywanych płatności,
 - terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji Przedsięwzięcia grantowego,
 - udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanego zadania organom kontroli.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Dla celów Przedsięwzięcia Grantowego pn.: „*Dostępny Powiat Ostrowiecki*” wyodrębnia się numer zadania oraz dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu.

Wykaz kont jednostki budżetowej:

1. Konta bilansowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 – Koszty według rodzajów, usługi obce
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy

Ewidencja Księgowa

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dofinansowania na rachunek bankowy projektu	130	720
2.	Faktury od sprzedawcy dotyczące wydatków bieżących	401,402	201
3.	Zapłata na rzecz sprzedającego	201	130
4.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu objętych planem finansowym	800	130
5.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800

2. Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja Księgowa

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Plan finansowy i jego korekty	980	
2.	Zrealizowane wydatki budżetowe		980
3.	Zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego.		998
4.	Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	998	

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Księgi rachunkowe oraz wszystkie dokumenty księgowe Przedsięwzięcia Grantowego są prowadzone i przechowywane w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w odpowiednio oznaczonym segregatorze.
3. Oryginały umów dotyczące Przedsięwzięcia Grantowego ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacyjno-Prawny Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przechowuje się w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Powiatu
5. Dokumentacja dotycząca realizacji Przedsięwzięcia Grantowego przechowywana będzie w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyski zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu.