Zarządzenie Or.I.120.196.2022

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 04.11.2022 r.

w sprawie polityki rachunkowości i planu kont dla środków z Funduszu Pomocy na dodatkowe zadania oświatowe.

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 2021 r. poz. 217 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 środków z Funduszu Pomocy na dodatkowe zadania oświatowe.

§ 2

Zobowiązuję się osoby odpowiedzialne za realizację zadań w zakresie realizacji wydatków ze środków z Fundusz Pomocy do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz Dyrektorom Szkół uczestniczących w programie.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA
Marzena Dębniak

RADCA PRAWNY
Monika Mazur
KL - 944

Załącznik
do Zarządzenia nr. Or.I.120.1.96.2022
Starosty Powiatu Ostrowieckiego
z dnia 04.11.2022 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT DLA ŚRODKÓW Z FUNDUSZU POMOCY NA DODATKOWE ZADANIA OŚWIATOWE

I. ZASADY OGÓLNE

1) Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej dla środków z Funduszu Pomocy na dodatkowe zadania oświatowe.
2) Dla potrzeb realizowanego Projektu otwarty jest odrębny rachunek bankowy o numerze **84 1090 2040 0000 0001 5031 5461** w Banku Santander.
   Z wydzielonego rachunku bankowego środki będą bezpośrednio przekazywane na rachunki jednostek oświatowych Powiatu.
   Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3) Beneficjentem środków w zakresie realizacji projektu jest Powiat Ostrowiecki. Realizatorami są jednostki oświatowe Powiatu Ostrowieckiego zgodnie z ilością uczniów objętych pomocą w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy.
4) Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w języku polskim, w walucie polskiej w siedzibie Jednostki Powiat Ostrowiecki, ul. Iłżecka 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 jednostek budżetowych wydatki na realizację dodatkowych zadań oświatowych są w Działach 801 i 854 Rozdziałach 80195,85495.
6) Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
7) Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla celów projektu.
   Wyodrębnienie zostanie dokonane w ostatnim członie oznaczenie źródeł finansowania dla Funduszu. Źródła finansowania oznaczone są w postaci symboli:
   - Symbol **F** – Środki Pomocowe
   W ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu stosuje się analitykę w następujący sposób:
   Konto syntetyczne– Dział – Rozdział – Paragraf – Numer zadania ze źródłem finansowania. W uzasadnionych przypadkach będą wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne dotyczące wyłącznie projektu.

8) Dla środków z Funduszu na dodatkowe zadania oświatowe 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 projektu.

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 dostawcy 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 pieczątką wpływu do jednostki.
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.
5. Wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Wydatki ponoszone w ramach środków z Funduszu na dodatkowe zadania oświatowe 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 poprawiane 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 Funduszem.
   Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji wydatków z projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.

10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z 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.
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. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczanie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne.
12. Dowody księgowe dotyczące wydatków środków z Funduszu Pomocy na dodatkowe zadania oświatowe zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej realizującej wydatki (lub osoba przez niego upoważniona) oraz główny księgowy (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. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Dla celów realizacji zadań w ramach środków z Funduszu Pomocy na dodatkowe zadania oświatowe wyodrębnia się konta syntetyczne oraz dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia środków.

Wykaz kont w organie Powiatu Ostrowieckiego

Rachunek bankowy na który wpływają dochody Projektu utworzony jest w organie Powiatu i środki z tego rachunku będą bezpośrednio przekazywanie na konta wydatków do jednostek organizacyjnych wyznaczonych do realizacji zadania.

133 – Rachunek bieżący budżetu
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetu
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe
991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu

Ewidencja Księgowa – typowe zapisy

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ środków na rachunek bankowy.	133	901
2.	Przekazanie środków na realizację wydatków	223	133
3.	Sprawozdanie z realizacji wydatków złożone przez jednostkę bezpośrednio realizującą zadanie (RB-28S)	902	223
4.	Zwrot niewykorzystanych środków przez szkoły	133	223
5.	Zwrot środków do Ministerstwa Finansów	901	133
6.	Przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów	901	960
7.	Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków	960	902
8.	Przeksięgowanie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	960/961	961/960

Ewidencja księgowa pozabilansowa – typowe zapisy

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Plan dochodów/zwiększenie planu dochodów		991
2.	Zmniejszenie planu dochodów/wyksięgowanie salda	991	
3.	Plan wydatków/ zwiększenie planu wydatków	992	
4.	Zmniejszenie planu wydatków/ wyksięgowanie salda		992

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Księgi rachunkowe oraz dokumenty księgowe dotyczące środków z Funduszu Pomocy na dodatkowe zadania oświatowe w zakresie organu są prowadzone i przechowywane w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim. Dokumenty księgowe dotyczące ponoszonych wydatków i ich ewidencji są prowadzone i przechowywane w jednostce bezpośrednio realizującej zadanie.
2. Dokumentacja dotycząca realizacji wydatków z Funduszu Pomocy na dodatkowe zadania oświatowe przechowywana będzie zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Finansów.

STAROSTA
Marzena Dębniak

SKARBNIK
Powiatu Ostrowieckiego
Julita Szewczyk

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Finansowego
Grażyna Derlatka