

ZARZĄDZENIE NR OR.I.120.1.4.2024
STAROSTY OSTROWIECKIEGO

z dnia 16 stycznia 2024 r.

**w sprawie polityki rachunkowości i planu kont dla zadania „Remont drogi powiatowej nr 1631T
w miejscowości Antoniów”**

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, zm.: Dz.U. z 2023 r. poz. 572); art. 4, art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598) 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 zadania: „Remont drogi powiatowej nr 1631T w miejscowości Antoniów”.

§ 2. Zobowiązuje się osoby odpowiedzialne za realizację zadania do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od rozpoczęcia realizacji zadania.

Starosta Ostrowiecki

Marzena Dębniak

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT PRZYJĘTE DLA ZADANIA
„Remont drogi powiatowej nr 1631T w miejscowości Antoniów”
w ramach Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg**

I. ZASADY OGÓLNE

- 1) Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Zadania realizowanego na podstawie umowy dofinansowanie zadania jednorocznego pn.: „Remont drogi powiatowej nr 1631T w miejscowości Antoniów” zgodnie z umową o dofinansowanie nr 94/RFRD/A/2023.
- 2) Dla potrzeb realizowanego Zadania otwarty jest odrębny rachunek bankowy o numerze **31 1090 2040 0000 0001 5510 7924** w Banku Santander. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
- 3) Beneficjentem środków finansowych z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg w zakresie realizacji Zadania jest Powiat Ostrowiecki.
- 4) Księgi rachunkowe Beneficjenta Zadania prowadzone są w języku polskim, w walucie polskiej w siedzibie Jednostki Powiat Ostrowiecki, ul. Ilżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski. 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 zadania ujęte są w Dziale 600 Rozdziale 60014.
- 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 poprzez wprowadzenie numerów zadań dla realizacji remontu oraz oznaczenie źródeł finansowania dla zadania. Źródła finansowania oznaczone są w postaci symboli:
 - Symbol **F** – Środki z Rządowego ,
 - Symbol **R** – Porozumienia z innymi JST, dotacje
 - Symbol **W** – Środki własne,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 Zadania 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 realizowanego zadania.

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 ujmują się chronologicznie.
2. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony dowodem 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.
5. Wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Wydatki ponoszone w ramach Zadania 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 dokonywać 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 Zadania muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z realizowanym Zadaniem. Opis dokumentu powinien zawierać:
 - numer umowy o dofinansowanie Zadania,
 - nazwę Zadania, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów bezpośrednich, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - informację o współfinansowaniu ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg,,
 - nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, data umowy, nr zlecenia, data zlecenia),
 - informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - informację o zgodności wydatku z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Zadania 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. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Wydziału Finansowego.
12. Dowody księgowe dotyczące realizowanego zadania zatwierdza Kierownik jednostki 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.
14. Pracownik w wydziale merytorycznym ma obowiązek:
- przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
 - monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową co do zgodności z realizowanym 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 inwestycji,
 - udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Wydzielony rachunek bankowy jest wyznaczony do realizacji dochodów i wydatków związanych z realizacją określonego w umowie z beneficjentem zadania. Pozyskane środki są dochodami JST, a rachunek do gromadzenia tych środków jest dodatkowym rachunkiem budżetu.

Dla celów ewidencji księgowej zadania pn.: „Remont drogi powiatowej nr 1631T w miejscowości Antoniów” wyodrębnia się numer zadania oraz dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia realizowanego zadania.

Wykaz kont stosowanych w trakcie realizacji zadania:

Ewidencja księgowa - budżet

Konta bilansowe

- 133 – Rachunek bieżący budżetu
- 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.	Zapłata na rzecz wykonawcy za zrealizowane zadanie	902	133
3.	Zwrot środków	901	133
4.	Przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów	901	960
5.	Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków	960	902
6.	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

Ewidencja księgowa – urząd jst

1. Konta bilansowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja Księgowa – typowe zapisy

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ dofinansowania na rachunek bankowy zadania	130	720
2.	Faktury od wykonawcy	402	201
3.	Zapłata na rzecz wykonawcy	201	130
4	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów na realizację projektu objętych planem finansowym	800	130
5.	Przebieganie równowartości wydatków budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego, które były dokonane bezpośrednio z konta 133 (rachunek bieżący budżetu), a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny.	130	800
6.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800

Ewidencja księgowa pozabilansowa – typowe zapisy

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 zadania 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 zadania 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 zadania przechowywana będzie w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim zgodnie z zapisem Umowy o dofinansowanie.