



**ZARZĄDZENIE NR 4 /2017**  
**STAROSTY GOŁDAPSKIEGO**  
**z dnia 01 lutego 2017 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu „Szkoła naszych oczekiwań” współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.**

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870) z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 ( tj. Dz. U. z 2013 r. poz.289 z późn. zm.)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Na podstawie umowy nr RPWM.02.04.01-28-0091/16-00 zawartej pomiędzy Województwem Warmińsko – Mazurskim z siedzibą w Olsztynie a Powiatem Gołdapskim wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości przy realizacji projektu „Szkoła naszych oczekiwań” współfinansowanego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 Priorytetu 2 - Kadry dla gospodarki, Działanie 2.4 – Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego, Poddziałanie 2.4.1 – Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego – projekty konkursowe stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu

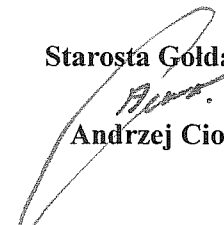
**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Gołdapski

  
Andrzej Ciolek

„Szkoła naszych oczekiwań”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 4 /2017  
Starosty Gołdapskiego  
z dnia 01 lutego 2017 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU  
„SZKOŁA NASZYCH OCZEKIWAŃ” WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW  
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020**

Ustala się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Szkoła naszych oczekiwań” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020 Priorytetu 2 - Kadry dla gospodarki, Działanie 2.4 – Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego, Poddziałanie 2.4.1 – Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego – projekty konkursowe .

W ewidencji księgowej projekt ten jest oznaczony jako projekt - *Szkoła naszych oczekiwań*.

Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu. System ochrony danych i zbiorów zapisano niżej w treści. Okres przechowywania dokumentów projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.

## **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „**Szkoła naszych oczekiwań**”.
2. Na potrzeby realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze: **58 1600 1462 1016 7947 7000 0003** – „*Szkoła naszych oczekiwań*” prowadzony w BGŻ S.A. o/Gołdap. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Powiat Gołdapski, realizatorem Starostwo Powiatowe w Gołdapi. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gołdapi w Wydziale Finansowym.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie „FoKa – System Finansowo – Księgowy”. W systemie „FoKa – System Finansowo – Księgowy” każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, wykaz składników aktywów i pasywów.

i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, wykaz składników aktywów i pasywów.

6. W Starostwie Powiatowym w Gołdapi, prowadzi się ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu w wyodrębnionym dzienniku „*Szkola naszych oczekiwań*”.

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

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 i wkładu własnego. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę: jako dotację ze środków europejskich i budżetu krajowego (90 %), których udział procentowy wynosi odpowiednio: „7”- 85 % i „9”- 5 % oraz „9” jako wkład własny (10 %).

## III. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKU

1. W planie finansowym Starostwa Powiatowego w Gołdapi wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801 „Oświata i wychowanie” rozdział 80195 „Pozostała działalność”.
2. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki europejskie, środki z budżetu krajowego i wkładu własnego z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7” i „9”.
3. W zależności od rodzaju wydatku, dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są:
  - a) umowa o pracę wraz z listą płac,
  - b) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wszystkich składników wynagrodzenia wraz z pochodnymi.
- 1.) W przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:
  - a) umowa o dzieło lub umowa zlecenie wraz z rachunkiem za wykonane zlecenie lub dzieło,
  - b) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wszystkich składników wynagrodzenia wraz z pochodnymi.
- 2.) W przypadku składek na ubezpieczenie społeczne opłacone przez ubezpieczonego i płatnika oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy od wynagrodzeń personelu zaangażowanego w realizację projektu:
  - a) deklaracja rozliczeniowa składek na ubezpieczenie społeczne ZUS DRA + zestawienie składek na ubezpieczenie społeczne opłacone przez ubezpieczonego i płatnika oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy według zadań i stanowisk w projekcie.
- 3.) W przypadku zaliczki na podatek od wynagrodzeń personelu zaangażowanego w realizację projektu:
  - a) zestawienie zaliczki na podatek od wynagrodzeń personelu zaangażowanego w realizację projektu według zadań i stanowisk w projekcie.
- 4.) W przypadku zakupu środków trwałych, materiałów, usług i wyposażenia:
  - a) Faktura VAT,
  - b) rachunek,
  - c) nota księgową,
  - d) ewidencja wyposażenia.



- 5.) W przypadku kosztów prowadzenia rachunku bankowego i operacji na nim dokonywanych:
  - a) wyciąg bankowy.
- 6.) Sposób korygowania błędów:
  - a) poprzez skreślenie błędu i wpisanie poprawne z podpisem czytelnym osoby dokonującej korekty i datą korekty,
  - b) wystawienie PK (polecenie księgowania).

#### IV. 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 systemu bankowości internetowej Starostwa Powiatowego w Gołdapi, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Płatności dokonywane są również w formie gotówkowej – wypłata w kasie Starostwa Powiatowego w Gołdapi, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania wypłaty. Potwierdzeniem dokonania wypłaty są dokumenty: kasa przyjęcia lub kasa wypłaty i raport kasowy.
4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
5. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
6. Kontrola formalno – rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy dokument jest wystawiony technicznie prawidłowo, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
7. Księgowy wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową.
8. Księgowy przekazuje dokumenty do Skarbnika do ich sprawdzenia, zatwierdzenia i dokonania przelewu. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Starosta lub Wicestarosta.
9. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Gołdapi w osobnym, oznakowanym segregatorze.
10. Kierownik projektu oraz asystent do spraw rozliczeń i zamówień publicznych przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.
11. W trakcie realizacji Projektu kontrola finansowa bieżąca jest prowadzona przez Skarbnika Powiatu lub Z-cę głównego księgowego. Z kontroli nie sporządza się odrębnej dokumentacji, prawidłowość realizacji w zakresie finansowym jest udokumentowana podpisem na dokumentach (faktury, rachunki, rozliczenia, sprawozdania itp.). Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco.

## V. OPIS FAKTURY / INNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Wszystkie oryginały faktur / dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem (nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem).

Opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

1. Numer umowy
2. Informację, że projekt „*Szkoła naszych oczekiwań*” współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020,
3. Nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony.
4. Kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.
5. W przypadku jednostek sektora finansów publicznych należy przedstawić kwotę kwalifikowalną, o której mowa powyżej, zgodnie z montażem finansowym budżetu projektu określonym w umowie o dofinansowanie projektu.
6. Informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej.
7. Informację, w przypadku gdy dokument dotyczy:
  - zamówienia publicznego, że wydatki zamieszczone na dokumencie księgowym są zrealizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku,
  - nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww.trybu.
8. Informację o rozliczeniu dokumentu we wniosku o płatność.
9. Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego beneficjent powinien stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

## VI. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Zostaje wprowadzona odrębna ewidencja księgowa w obszarze ksiąg rachunkowych realizowanego projektu poprzez założenie dziennika „*Szkoła naszych oczekiwań*”. Wyodrębniona ewidencja księgowa pozwala na identyfikację projektu i poszczególnych operacji związanych z projektem.
2. Ewidencji księgowej dokonuje się w oparciu o Zakładowy Plan Kont stosowany w Starostwie Powiatowym w Gołdapi poprzez wyodrębnienie kont analitycznych, umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i spełnienie wymagań odnośnie kontroli wykorzystania tych środków.
3. Numery dowodów księgowych w prawym górnym rogu nadane dla projektu: nr kolejny dokumentu /nazwa dokumentu/miesiąc/rok/SzNO. Numer ewidencyjny nadawany automatycznie przez program.
4. Dla oznaczenia wydatków kwalifikowalnych ze względu na numer zadania w ramach projektu „*Szkoła naszych oczekiwań*” w ewidencji księgowej należy posługiwać się numerami zadań:

**W ramach kosztów bezpośrednich:**

**Zadanie nr 1:** Realizacja staży i praktyk zawodowych

**Zadanie nr 2:** Realizacja kursów zawodowych

**Zadanie nr 3:** Realizacja studiów podyplomowych, kursu i staży dla nauczycieli

**VII. 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 prawa zamówień publicznych.
3. Projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020, 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.
8. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	merytorycznie, pod względem zgodności z kategorią wydatku	<u>Alicja Szafranowska</u> – Kierownik projektu <u>Iwona Zegarowicz</u> - główny specjalista ds. edukacji - pracownik ds. merytorycznych i zamówień publicznych.	 .....  .....
2.	sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności	<u>Alicja Szafranowska</u> – Kierownik projektu <u>Mirosława Równa</u> – Asystent koordynatora	 .....  .....

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Stanowisko	Wzór podpisu
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	A.Popławska – Księgowy projektu a w razie nieobecności osoba zastępująca	
4.	Dokonanie wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych,	Bożena Radzewicz – Skarbnik Powiatu - pracownik ds. nadzoru i kontroli finansowej projektu a w razie nieobecności osoba upoważniona,	
5.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Starosta a w razie nieobecności Wicestarosta	
6.	Przygotowanie wniosków o płatność	Alicja Szafranowska – Kierownik projektu Mirosława Równa – Asystent koordynatora	

Dopuszcza się dodatkową kontrolę wydatków zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami.

### VIII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

1. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Gołdapi 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.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Gołdapi i dokumentujące wydatki poniesione przez Powiat Gołdapski: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Powiat Gołdapski i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Powiat Gołdapski przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

### IX. SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu systemu finansowo-księgowego „FoKa”. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi programu/licencji. System Finansowo - Księgowy został zaprojektowany do pełnej obsługi księgowości



i sprawozdawczości w jednostkach i zakładach budżetowych oraz podmiotach sektora finansów publicznych. System spełnia wymogi Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 330 z późn. zm.),

Stosowany system umożliwia:

- stworzenie i obsługę kartoteki kontrahentów,
- stworzenie i obsługę zakładowego planu kont,
- obsługę kart paragrafów ( wydatki/ dochody ),
- bieżące księgowanie dokumentów,
- rozliczanie należności i zobowiązań,
- obsługę planu finansowego jednostki,
- dokonywanie przeksięgowania rocznych i okresowych,
- podgląd i wydruk żądanych syntetyk i analityk,
- wydruk zestawienia obrotów i sald dla wszystkich lub wybranych kont za dany okres,
- wydruk obrotów i zestawienia planu,
- wydruk dziennika dokumentów,
- wydruk analityki kont oraz paragrafów wg dokumentów.

System finansowo- księgowy „FoKa” ma za zadanie wspomagać pracę księgową poprzez ułatwienie księgowania dokumentów, kontroli rozrachunków oraz wykonywania związanych z tym wydruków.

## X. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Stosuje się program antywirusowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są metalowe szafy zamykane na klucz.

Szczególnej ochronie poddane są:

- serwer bazy danych i księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo, dokumentacja,
- dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

Komputerowe księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.