



ZARZĄDZENIE NR 40/2020
STAROSTY GOŁDAPSKIEGO
z dnia 30 listopada 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu „Moja działalność gospodarcza” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko -Mazurskiego.

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 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) z uwzględnieniem przepisów 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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz.342) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Na podstawie umowy nr RPWM.10.03.00-28-0045/19-00 zawartej pomiędzy Województwem Warmińsko – Mazurskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie a Powiatem Gołdapskim z siedzibą w Gołdapi, wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości przy realizacji projektu „*Moja działalność gospodarcza*” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko –Mazurskiego

Oś 10: Regionalny rynek pracy; Działanie: 10.03.00: Rozwój samozatrudnienia, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dowodów finansowo – księgowych, związanych z realizacją Projektu określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 listopada 2020 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gołdapski



Marzanna Marianna Wardziejewska



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 401/2020
Starosty Gołdapskiego
z dnia 30 listopada 2020 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU
„MOJA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA” DOFINANSOWANEGO ZE
ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
WARMIŃSKO - MAZURSKIEGO**

Ustala się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „*Moja działalność gospodarcza*” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach osi priorytetowej 10 – Regionalny rynek pracy, Działanie 10.03.00 - Rozwój samozatrudnienia. W ewidencji księgowej projekt ten jest oznaczony jako projekt - „*Moja działalność gospodarcza*”. 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 „*Moja działalność gospodarcza*”.
2. Na potrzeby realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze: 35 1600 1462 1016 7947 7000 0029 – „*Moja działalność gospodarcza*” prowadzony w BNP Paribas Bank Polska S.A.. 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 finansowo – księgowym „FoKa”, Sputnik Software Poznań. 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.
6. W Starostwie Powiatowym w Gołdapi, prowadzi się ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu w wyodrębnionym dzienniku „*Moja działalność gospodarcza*”.

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. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9”.

III. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKU

1. W planie finansowym Starostwa Powiatowego w Gołdapi wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej” rozdział 85395 „Pozostała działalność”.
2. Wydatki ujmują się w rozbiciu na: środki europejskie, środki z budżetu krajowego oraz wkład własny z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7” i „9”.
3. W zależności od rodzaju wydatku, dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są:
 1. Umowa o pracę wraz z listą płac,
 - a) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wszystkich składników wynagrodzenia wraz z pochodnymi.
 2. 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.
 3. W przypadku podróży służbowej personelu projektu:
 - a) zatrudnionego na podstawie umowy o pracę - służbowe polecenie wyjazdu (tzw. delegacja),
 - b) w przypadku umowy cywilnoprawnej zleceniobiorca przedstawia rachunek kosztów podróży do umowy zlecenie.
 4. 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 P DRA + zestawienie składek na ubezpieczenie społeczne opłacone przez ubezpieczonego i płatnika oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy według zadań i stanowisk w projekcie.
 5. 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.
 6. W przypadku zakupu środków trwałych, materiałów, usług i wyposażenia:
 - a) Faktura VAT,
 - b) rachunek,
 - c) nota księgową,
 - d) ewidencja wyposażenia.



7. W przypadku udzielenia bezwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej, jak również finansowego wsparcia pomostowego:
 - a) umowa o udzielenie bezwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - b) umowa o udzielenie finansowego wsparcia pomostowego,
 - c) dyspozycja płatności,
8. W przypadku kosztów prowadzenia rachunku bankowego i operacji na nim dokonywanych:
 - a) wyciąg bankowy.
9. Sposób korygowania błędów:
 - a) poprzez skreślenie błędu i wpisanie poprawne z podpisem 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. 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, legalności, celowości i gospodarności.
4. Kontrola zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub sprawdzenia zgodności z zastosowaniem zasady konkurencyjności polega na dokonywaniu oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wpływać wnioski o zachowaniu należytej staranności przy wydatkowaniu środków pod względem wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych w tym procedurami obowiązującymi w Starostwie. Przeprowadzana jest przez specjalistę do spraw zamówień i szkoleń, pracownika do spraw zamówień publicznych lub osobę zastępującą. W przypadku, gdy z uwagi na absencję kontroli zgodności wydatków z ustawą Prawo Zamówień Publicznych nie może dokonać pracownik do spraw zamówień publicznych lub osoba go zastępująca - czynności tej dokonuje naczelnik wydziału lub przełożony naczelnika / osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku.
5. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Gołdapi. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwej osoby w celu uzupełnienia.
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. Księgowa wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową.
8. Wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik. Sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz formalno – rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz.
9. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Gołdapi w osobnym, oznakowanym segregatorze.
10. Specjalista do spraw monitoringu i sprawozdawczości oraz pracownik wydziału finansowego 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 / decyzji o dofinansowanie.
2. Tytuł projektu.
3. Nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), 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: Projekt „*Moja działalność gospodarcza*” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej.
8. Adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są zrealizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku.
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 księgową w obszarze ksiąg rachunkowych realizowanego projektu poprzez założenie dziennika „*Moja działalność gospodarcza*”. Wyodrębniona ewidencja księgową 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 / rodzaj dokumentu / miesiąc/ rok / MDG Numer ewidencyjny nadawany automatycznie przez program.
4. Dla oznaczenia wydatków kwalifikowalnych ze względu na numer zadania w ramach projektu „*Moja działalność gospodarcza*” w ewidencji księgowej należy posługiwać się numerami zadań:

W ramach Kosztów bezpośrednich:

Zadanie nr 1: Wsparcie szkoleniowe

Zadanie nr 2: Bezzwrotne wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej

Zadanie nr 3: Finansowe wsparcie pomostowe

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 realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 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 finansowo-księgowego.
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.

VIII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ PROJEKTU

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” wersja 1.07.032.05 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 (tekst jednolity; Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zmianami), Stosowany program 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 księgowego poprzez ułatwienie księgowania dokumentów, kontroli rozrachunków oraz wykonywania związanych z tym wydruków.

X. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Dane oraz wszystkie parametry pracy systemu „FoKa” archiwizowane są za pomocą narzędzi dostarczonych przez producenta. System finansowo - księgowy „FoKa” - działa na 4 bazach MS SQL Serwer 2012 .

Bazy systemu znajdują się na serwerze umieszczonym w serwerowni Starostwa.

Bazy te archiwizowane są codziennie, a kopie zapisywane są na kasetach RDX.

Nośniki są przechowywane w metalowych szafach biurowych w pokoju nr 15.



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.

Dane oraz wszystkie parametry pracy systemu „FoKa” archiwizowane są za pomocą narzędzi dostarczonych przez producenta. System finansowo - księgowy „FoKa” - działa na 4 bazach MS SQL Serwer 2012 .

Bazy systemu znajdują się na serwerze umieszczonym w serwerowni Starostwa.

Bazy te archiwizowane są codziennie, a kopie zapisywane są na kasetach RDX.

Nośniki są przechowywane w metalowych szafach biurowych w pokoju nr 15.

STAROSTA

*Marzanna Marianna
Wardziejewska*