



ZARZĄDZENIE NR 16/2024
STAROSTY GOŁDAPSKIEGO
z dnia 25.09 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu „Rozwój e-usług publicznych w Powiecie Gołdapskim” współfinansowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) 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 FEWM.01.06-IZ.00-0038/23 zawartej pomiędzy Województwem Warmińsko – Mazurskim z siedzibą w Olsztynie a Powiatem Gołdapskim wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości przy realizacji projektu „Rozwój e-usług publicznych w Powiecie Gołdapskim” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 Priorytet FEWM.01 Gospodarka Działanie FEWM.01.06 E-usługi publiczne (schemat A), 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.

Starosta Gołdapski

Krzysztof Tomasz Kazaniecki



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 46/2024
Starosty Gołdapskiego
z dnia 25.09 2024 r.

**Zasady (polityka) rachunkowości dotyczące projektu
„Rozwój e-usług publicznych w Powiecie Gołdapskim”
współfinansowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur 2021-2027**

Ustala się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Rozwój e-usług publicznych w Powiecie Gołdapskim” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 Priorytet FEWM.01 Gospodarka Działanie FEWM.01.06 E-usługi publiczne (schemat A).

W ewidencji księgowej projekt ten jest oznaczony jako projekt - „Rozwój e-usług publicznych w Powiecie Gołdapskim”. Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu. System ochrony danych i zbiorów opisano w dalszej części polityki rachunkowości Projektu. Okres przechowywania dokumentów projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.

I. ZASADY OGÓLNE

Dostosowanie zasad (polityki) rachunkowości do specyfiki funduszy unijnych ma na celu wskazanie sposobu ujęcia danego projektu w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Ewidencja wydatkowanych środków musi być przejrzysta i zapewniać jednoznaczne wyodrębnienie operacji związanych z realizacją projektu. Mając to na uwadze ustala się zasady (politykę) rachunkowości dla projektu pn. „Rozwój e-usług publicznych w Powiecie Gołdapskim”, stanowiącą uszczegółowienie obowiązujących zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Gołdapi. Na potrzeby realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 63 9339 0006 2001 0408 5269 0085 prowadzony w Banku Spółdzielczym w Olecku O/ Gołdap . Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku upoważnione są osoby zgodnie kartami wzorów podpisów.

1. Beneficjentem środków finansowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 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.
2. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Wpływy dotacji w formie refundacji, zaliczki i płatności dokonywane są na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie finansowo – księgowym „FoKa”, Nefeni sp. z o.o. 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.

W Starostwie Powiatowym w Gołdapi, prowadzi się ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu w wyodrębnionym dzienniku „Rozwój e-usług w Powiecie Gołdapskim”.



II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

1. 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” (85,00%) i „9” (15,00%).
2. W planie finansowym Starostwa Powiatowego w Gołdapi wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 750 „Administracja publiczna” rozdział 75095 „Pozostała działalność”
3. Wydatki ujmują się w rozbiciu na: środki europejskie i wkład własny z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7” i „9”.

III. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKU

1. W zależności od rodzaju wydatku, dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są:
 - 1) w przypadku zakupu środków trwałych, materiałów, usług i wyposażenia:
 - a) faktura VAT,
 - b) rachunek,
 - c) nota księgową,
 - 2) w przypadku kosztów prowadzenia rachunku bankowego i operacji na nim dokonywanych - wyciąg bankowy.
2. Sposób korygowania błędów:
 - 1) poprzez skreślenie błędu i wpisanie poprawne z podpisem czytelnym osoby dokonującej korekty i datą korekty,
 - 2) 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 dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot; dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem czy innymi ustaleniami; zastosowane ceny jednostkowe i wartość są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami; dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy przeliczenia dokonano w sposób prawidłowy (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem merytorycznym dokonuje takiego przeliczenia przy współpracy pracownika Wydziału Finansowego); wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym (biorąc pod uwagę dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie).



4. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o szczegółowy opis operacji gospodarczej, z podaniem związku dokonanego wydatku z realizacją zadań jednostki. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, jest niezbędne jego uzupełnienie.
5. Osoba merytorycznie odpowiedzialna dokonuje opisu dokumentu zgodnie z zapisami powyżej, wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty i określa kategorię wydatku z podziałem na kwalifikowane i niekwalifikowalne oraz klasyfikację budżetową i dokonuje ich sprawdzenia.
6. Kontrola legalności wydatków dowodów księgowych polega na kontroli dokumentu obrazującego przebieg operacji lub działania gospodarczego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, a w szczególności instrukcjami wewnętrznymi oraz zleceniami i ustalonymi warunkami realizacji umów.
7. Kontrola celowości wydatków polega na kontroli dokumentu bądź zamierzonych operacji, jeżeli pociągają za sobą skutki finansowe. Kontrola polega na zbadaniu ich pod względem zgodności podejmowanych decyzji z obowiązującymi kierunkami działalności jednostki, zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne za przestrzeganie ustalonych zasad wykonywania powierzonych im czynności w dziedzinie działalności gospodarczo- finansowej jak również kontrolę wszelkich dostępnych dokumentów podlegających badaniu ich zgodności ze stanem istniejącym w rzeczywistości.
8. Kontrola gospodarności polega na dokonywaniu oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać wnioski o zachowaniu należytej staranności przy wydatkowaniu środków pod względem oszczędności pozwalając na minimalizację kosztów finansowych a maksymalizację efektów gospodarczych.
9. Kontrola zgodności wydatków z ustawą Prawo Zamówień Publicznych polega na dokonywaniu oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać 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.
10. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
11. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych polega na ustaleniu, iż dowód księgowy posiada cechy dowodu księgowego oraz spełnia wszystkie wymogi określone w niniejszej instrukcji, określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego; jest wystawiony w sposób czytelny i trwały; wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane (w przypadku dowodów wystawianych ręcznie); posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy przeliczenia dokonano w sposób prawidłowy (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym zwraca dowód do uzupełnienia); jest opatrzony klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej, legalności, celowości i gospodarności; wynik kontroli merytorycznej dowodu księgowego umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych; w dowodzie księgowym nie występują błędy rachunkowe.



12. Kontroli wydatków dokonują osoby upoważnione do kontroli i zatwierdzania dowodów finansowo – księgowych, wskazane w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.
13. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Gołdapi w osobnym, oznakowanym segregatorze.
14. Osoby merytorycznie odpowiedzialne są za terminowe przygotowanie wniosków o refundację, zaliczkę i płatności oraz wszelkiego rodzaju sprawozdania z poniesionych wydatków z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny. Beneficjent składa Wnioski o płatność w Centralnym Systemie Teleinformatycznym CST2021 za pośrednictwem osób, którym powierzono to zadanie.
15. 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

1. Wszystkie oryginały faktur / dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- 1) Wydatek w ramach umowy o dofinansowanie projektu „*Rozwój e-usług w Powiecie Gołdapskim*” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.
 - 2) Nr umowy o dofinansowanie.
 - 3) Nazwę kategorii zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony.
 - 4) Kwotę kwalifikowalną i niekwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.
 - 5) Informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej.
 - 6) Adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są zrealizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku.
 - 7) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego beneficjent powinien stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.
2. Do dokumentu księgowego może być załączany dodatkowo opis w formie załącznika.

VI. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Zostaje wprowadzona odrębna ewidencja księgową w obszarze ksiąg rachunkowych realizowanego projektu poprzez założenie dziennika „*Rozwój e-usług w Powiecie Gołdapskim*”. Wyodrębniona ewidencja księgową pozwala na identyfikację projektu i poszczególnych operacji związanych z projektem.
2. Ewidencji księgową dokonuje się w oparciu o Zakładowy Plan Kont stosowany w Starostwie Powiatowym w Gołdapi poprzez wyodrębnienie kont analitycznych,



umożliwiających 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 / E-USŁUGI. Numer ewidencyjny nadawany jest automatycznie przez program.

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 programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 Priorytet FEWM.01 Gospodarka Działanie FEWM.01.06 E-usługi publiczne (schemat A), 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 – zgodnie z wykazem osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dowodów finansowo – księgowych, wskazanych w załączniku do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

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 Operatora Programu, 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 programu finansowo – księgowego, „FoKa”, Nefeni sp. z o.o. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi programu/licencji. Program 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),

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 przebiegowań 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.

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

Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są w sposób określony zarządzeniem w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi oraz wprowadzenia Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

X. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

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

Szczegółnej 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.