

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji Projektu pt.: "Tworzenie, modernizacja i aktualizacja rejestrów publicznych oraz standardowych opracowań kartograficznych i tematycznych gromadzonych w pzgik w Starostwie Powiatowym w Obornikach oraz ich udostępnianie za pomocą e-usług" nr RPWP.02.01.02-30-0016/16-00.

1. Projekt realizowany jest przez Starostwo Powiatowe w Obornikach, ul. 11 Listopada 2A, 64-600 Oborniki, w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 710 "Działalność usługowa"

Rozdział 71012 "Zadania z zakresu geodezji i kartografii"

Do obsługi realizowanego projektu otwarto w banku PKO S.A. Oddz. Oborniki dwa rachunki bankowe:

- refundacyjny Nr 56 1020 4027 0000 1402 0878 4516

- zaliczkowy Nr 59 1020 4027 0000 1802 0878 4557

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożonych w banku.

Środki na realizacji projektu przekazywane będą w wysokości i terminach określonych w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

W sytuacji braku wpływu transzy dofinansowania, budżet dla zapewnienia płynności realizacji zadania zasila konto projektu (rachunek refundacyjny) środkami dostępnymi na rachunku bankowym budżetu. Po wpływie transzy dofinansowania budżet rozlicza przekazane wcześniej środki.

Przelewy dotyczące projektu są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej funkcjonującym w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu Powiatu Obornickiego. Muszą zawierać szczegółowy tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

2. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (do tego celu otworzono dziennik częściowy) techniką komputerową w systemie przetwarzania danych objętych pakietem programów RADIX.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki umożliwiającą między innymi :

- a) prowadzenie kartoteki i ewidencji dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- b) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- c) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,

d) każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

3. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym projektem, podpisaną umową i harmonogramem. Podstawą zapisów w księgach jest oryginał dokumentu finansowego, a także dopuszcza się za taką podstawę dowody księgowe własne sporządzone przez jednostkę, tj. zbiorcze zestawienie dowodów księgowych, korygujące noty księgowe, polecenie księgowania oraz kserokopie faktur (potwierdzone za zgodność), wnioski o płatność.

4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi poszczególne miesiące i kwartały roku obrotowego.

5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim oraz w walucie polskiej, dokonywane w sposób trwały.

Powinny one zawierać co najmniej:

a) datę dokonania operacji,

b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego, zrozumiąły tekst opisu operacji,

c) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

6. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem strony pierwszej i ostatniej oraz powinny być sumowane w kolejnych stronach w sposób ciągły, w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

Dziennik powinien zawierać:

a) kolejną numerację dziennika,

b) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, a obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzone jest nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca.

7. Dokumenty finansowe wymienione w pkt. 3 podlegają weryfikacji pod względem:

- merytorycznym (polegającym na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach są zgodne z umowami, z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym). Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest podpis na pieczęcie "Sprawdzona pod względem merytorycznym",

- formalno - rachunkowym (polegającym na sprawdzeniu czy dokument nie zawiera błędów rachunkowych i czy posiada wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku Vat,
- ustawy "Prawo zamówień publicznych".

Każdy dokument musi zostać podpisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego zgodnie z Zarządzeniem Nr 35/2016 r. Starosty obornickiego z dnia 9 września 2016 r., w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Obornikach.

Sprawdzone, opisane, kompletne i zadekretowane dokumenty zatwierdza do wypłaty Starosta Powiatu oraz Skarbnik.

Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektu określają wytyczne instytucji zarządzającej.

8. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną dokumentów finansowych związanych z realizowanym projektem wykonują:

- pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych w zakresie ich zadań i upoważnień.

9. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie projektu ustala się następujące konta księgowe dla :

a) organu

133 - "Rachunek budżetu" (służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach projektu)

222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych" (służy do ewidencji rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych)

223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych" (służy do ewidencji rozliczeń z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych)

901 - "Dochody budżetu" (służy do ewidencji dochodów budżetu JST. Pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961)

902 - "Wydatki budżetu" (służy do ewidencji wydatków budżetu JST. Pod datą ostatniego dnia roku kalendarzowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961)

960 - "Skumulowane wyniki budżetu" (służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu JST. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu)

961 - "Wynik wykonania budżetu" (służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu czyli deficytu lub nadwyżki. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960)

Operacje:

1. 223/133 - WB przelew środków Powiatu dla jednostki realizującej projekt
2. 222/901 - PK księgowanie (na podstawie sprawozdania Rb-27S) dochodów projektu, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek jednostki realizującej projekt.
3. 223/222 - PK przeksięgowanie środków z dochodów na finansowanie projektu (księgowanie memoriałowe)
4. 902/223 - PK księgowanie (na podstawie sprawozdania Rb-28S) wydatków projektu dokonanych przez jednostkę realizującą projekt
5. 901/961 - Przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta 901 na konto 961
6. 961/902 - Przeniesienie pod data ostatniego dnia roku budżetowego salda konta 902 na konto 961
7. 960/961 - Deficyt konta 961, w roku następnym pod data zatwierdzenia budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960
8. 961/960 - Nadwyżka konta 961, w roku następnym pod data zatwierdzenia budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960

b) jednostki

- 011 - "Środki trwałe" (służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013)
- 013 - "Pozostałe środki trwałe" (służy do ewidencji pozostałych środków trwałych o wartości początkowej niższej niż 3.500,00 zł.)
- 020 - "Wartości niematerialne i prawne" (służy do ewidencji przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych)
- 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" (służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu. Umorzenie nalicza się według stawek amortyzacyjnych ustalonych i stosowanych przez jednostkę)
- 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (100%)"
- 130 - "Rachunek bieżący jednostki" (służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym)
- 201 - "Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami" (służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw robót i usług)

- 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych (służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych)
- 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych" (służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych)
- 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych" (służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich)
- 240 - "Pozostałe rozrachunki" (służy do ewidencji należności i zobowiązań nieewidencjonowanych na kontach 201-234, może być wykorzystane do różnych rozliczeń)
- 400 - "Amortyzacja"
- 401 - "Zużycie materiałów i energii"
- 402 - "Usługi obce"
- 403 - "Podatki i opłaty"
- 404 - "Wynagrodzenia"
- 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"
- 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"
- 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"
- 411 - " Pozostałe obciążenia"
(Konta zespołu 4 "Koszty wg ich rodzajów i ich rozliczenia" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i do ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty)
- 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych" (służy do ewidencji przychodów)
- 800 - "Fundusz jednostki" (służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian)
- 810 "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje" (księguje się między innymi równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji, jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810/Ma 800)
- 860 - "Wynik finansowy" (służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki budżetowej lub projektu)

Konta pozabilansowe:

- 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"
- 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
- 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Operacje:

221/720 - Zaksięgowanie wniosku o płatność

130/221 - WB - wpływ środków z tytułu płatności (refundacja, zaliczka, środki Powiatu na projekt)

130/130 - PK - przeksięgowanie środków z dochodów na finansowanie wydatków projektu (księgowanie memoriałowe)

222/223 - PK - równowartość środków dochodów przeniesionych na finansowanie wydatków projektu (księgowanie memoriałowe)

Zespół 4/201 - Otrzymanie faktury od dostawcy (wykonawcy)dotyczącej kosztów bieżących

080/201 - Otrzymanie faktury od dostawcy (wykonawcy)dotyczącej kosztów inwestycyjnych

011/201

013/201

020/201

} Otrzymanie faktury od dostawców (zakup środków trwałych pozostałych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych)

201/130 - WB - zapłata dla dostawcy (wykonawcy)na podstawie przedłożonej faktury)

810/800 - Zaksięgowanie równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę na finansowanie inwestycji (zapis równoległy do zapłaty za fakturę)

011 080 - Rozliczenie inwestycji w ramach realizowanego projektu (przyjęcie na stan środka trwałego)

800/222 - Przeniesienie (na podstawie sprawozdania Rb-27S) zrealizowanych dochodów projektu

223/800 - Przeniesienie (na podstawie sprawozdania Rb-28S) zrealizowanych wydatków projektu)

720/860 - Przeniesienie w końcu roku obrotowego salda konta 720 na konto 800 "Wynik finansowy"

860/Zespół 4 - Przeniesienie na dzień bilansowy poniesionych kosztów na konto 860 "Wynik finansowy"

800/810 - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki"

800/860 - Przeksięgowanie wyniku finansowego w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu

10. Ponoszone przez Starostwo Powiatowe wydatki w ramach danego projektu zostaną zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane.

11. Środki pochodzące z funduszy pomocowych są dochodami jednostki samorządu terytorialnego przeznaczonymi na realizację zadań własnych i powinny być ujmowane w budżecie po stronie dochodów i wydatków.

12. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej

a) dla dochodów

- których źródłem są środki z budżetu środków europejskich klasyfikując poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - cyfry 7

- których źródłem są środki (krajowe) przekazane jako współfinansowanie projektów klasyfikując przez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu - cyfry 9

b) dla wydatków

- ponoszonych w trakcie realizacji projektu finansowego z budżetu środków europejskich klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu - cyfrę 7

- ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem finansowania mogą być środki z budżetu państwa bądź środki własne jednostki samorządu terytorialnego klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu - cyfrę 9

13. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków.

14. Tryb i okresy sprawozdawczości i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów projektu i po zakończeniu są realizowane zgodnie z warunkami umowy.

15. Dokumentacja, dowody księgowe oraz inne dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są w siedzibie jednostki w wersji oryginalnej przez okres określony w umowie.

16. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelkie dokumenty związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Starostwa Powiatowego.

17. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Urząd przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia 21.03.2027 r.