

1. W ramach projektu „Odpoczynek i rekreacja w obszarze zabytkowego zespołu parkowo-pałacowego gen. hr. Ludwika M. Paca w Dowspudzie” stosowana jest przyjęta polityka rachunkowości przez Starostwo Powiatowe w Suwałkach, rzetelnie i jasno przedstawiająca sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy projektu.
2. Zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową dotycząca wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych związanych z realizacją projektu „Odpoczynek i rekreacja w obszarze zabytkowego zespołu parkowo-pałacowego gen. hr. Ludwika M. Paca w Dowspudzie” w systemie księgowym jednostki poprzez osobny rachunek bankowy w PLN założony na potrzeby projektu oraz wyodrębnioną księgę rachunkową oznaczoną nazwą „Odpoczynek i rekreacja w obszarze zabytkowego zespołu parkowo-pałacowego gen. hr. Ludwika M. Paca w Dowspudzie”.
Księgę rachunkową w ramach projektu prowadzi się przy użyciu komputera w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach w języku polskim i walucie polskiej. Otwiera się ją na początek każdego następnego roku obrotowego w ciągu 15 dni, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu 3 miesięcy. Ostateczne zamknięcie i otwarcie księgi rachunkowej następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od przyjęcia (zatwierdzenia) sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
3. Program komputerowy o nazwie INFO-SYSTEM, wykonany przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek s.j. (ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo) oraz zakupiony w Centrum Informatyki „ZETO” S.A., ul. Skorupska 9, 15-048 Białystok, odpowiada zasadom prowadzenia dokumentacji księgowej w jednostce budżetowej. Instrukcja dotycząca w/w programu znajduje się w Wydziale Finansowo–Budżetowym Starostwa Powiatowego w Suwałkach.
4. W ramach projektu jest stosowany system przetwarzania danych przy użyciu komputera:

Lp.	Etap procesu przetwarzania	Czynności
1	2	3
1.	Gromadzenie danych	<ul style="list-style-type: none"> – przyjmowanie dowodów obcych – sporządzanie dowodów własnych – kontrola dowodów – dekretacja dowodów – sporządzanie poleceń księgowania – przygotowanie dowodów do przetwarzania
2.	Prowadzenie księgi rachunkowej	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych – kontrola poprawności wprowadzenia danych – odczyt danych przez komputer – automatyczna kontrola danych przez komputer – korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych

		<ul style="list-style-type: none"> – porządkowanie danych w komputerze – aktualizacja zbiorów danych – obliczanie wyników
3.	Prezentacja wyników	<ul style="list-style-type: none"> – drukowanie danych – wyświetlanie danych na monitorze – wykorzystywanie danych przez użytkowników

5. Ewidencję księgową projektu realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w projekcie, wprowadzonymi niniejszym zarządzeniem w zakresie koniecznym do prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych z projektu.
6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia (obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych).
7. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:
 - trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
8. W ramach realizowanego projektu zgodnie z zasadami finansowania zostały wyodrębnione księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ewidencje rozrachunków oraz kosztów.
9. Rok obrotowy, zwany także rokiem budżetowym, zgodnie z przyjętymi zasadami w jednostce stanowi rok kalendarzowy, w skład którego wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze: miesiąc do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgodnienia z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych kont syntetycznych,
Dane liczbowe wynikające z tak uzgodnionej ewidencji księgowej są podstawą do przygotowania sprawozdań finansowych.
10. Podstawą ewidencji zdarzenia gospodarczego są dowody księgowe, które muszą zostać prawidłowo opisane – zgodnie z zasadami opisu dokumentów księgowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz zasadami opisu dowodu księgowego Starostwa Powiatowego w Suwałkach.
11. Dowód księgowy jest to dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegający ewidencji księgowej. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód księgowy został sporządzony pod inną datą – także datę jego sporządzenia, w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki;
 - e) podpis wystawcy dowodu księgowego oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach

- rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- g) jeżeli dowód księgowy stanowi podstawę dokonania wydatku:
- podpisy sprawdzających pod względem formalnym i rachunkowym,
 - podpisy zatwierdzających pod względem merytorycznym,
 - podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.
12. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:
- a) w ust. 11 lit. a-c i e, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
 - b) w ust. 11 lit. f, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
13. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać ich wartość przeliczoną na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym.
14. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne zawierające co najmniej dane określone w ust. 11 i 12 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
15. Składniki opisu dowodu księgowego ze wskazaniem osób odpowiedzialnych:
- a) opis merytoryczny dokumentu – pracownik Wydziału Programowania, Inwestycji i Rozwoju,
 - b) numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu – pracownik Wydziału Programowania, Inwestycji i Rozwoju,
 - c) informacja, że projekt współfinansowany jest z Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 – pracownik Wydziału Programowania, Inwestycji i Rozwoju,
 - d) numer i nazwę linii budżetowej zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w ramach której wydatek jest ponoszony – pracownik Wydziału Programowania, Inwestycji i Rozwoju,
 - e) kwota kwalifikowalna – pracownik Wydziału Programowania, Inwestycji i Rozwoju,
 - f) sprawdzanie pod względem merytorycznym – pracownik Wydziału Programowania, Inwestycji i Rozwoju,
 - g) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego,
 - h) odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – pracownik ds. zamówień publicznych i inwestycji/pracownik Wydziału Programowania, Inwestycji i Rozwoju,
 - i) zaklasyfikowanie wydatku wg podziałki klasyfikacji budżetowej celem zatwierdzenia do wypłaty (zgodność z planem finansowym jednostki) – Główny księgowy jednostki,
 - j) dekretacja dokumentu do zaangażowania wydatku – pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego,
 - k) dekretacja dokumentu do zaksięgowania zdarzenia – pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego,
 - l) numer ewidencji księgowej – pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego.

16. Rodzaje dowodów księgowych, występujących w realizacji projektu:
- a) dowody księgowe wewnętrzne:
 - listy płac,
 - polecenia księgowania,
 - polecenia wyjazdu służbowego,
 - dowody księgowe OT, PT, LT, LN.
 - b) dowody księgowe zewnętrzne:
 - wyciągi bankowe,
 - faktury, faktury korygujące, noty księgowe, rachunki za zakup towarów oraz usług wystawione przez Wykonawców,
 - rachunki do umów cywilnoprawnych wystawione przez Zleceniobiorców, które przedkładane są Skarbnikowi i Staroście Powiatu Suwalskiego celem zatwierdzenia do wypłaty.
17. Noty księgowe są sporządzane w sytuacji refundowania wydatków kwalifikowalnych poniesionych z własnych środków na potrzeby realizacji projektu.
18. Rachunek bankowy dla projektu prowadzony jest w PLN.
19. Wszystkie dowody księgowe związane z realizacją projektu gromadzone są i przechowywane w Wydziale Finansowo-Budżetowym zgodnie z obowiązującymi przepisami, natomiast merytoryczne w Wydziale Programowania, Inwestycji i Rozwoju – w oznaczonym dla projektu zbiorze.
20. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego dokonuje się zgodnie z zapisami obowiązującej ustawy o rachunkowości oraz z zasadami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.
21. Sprawozdawczość w projekcie sporządzana jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

STAROSTA SUWAŁSKI

Szczepan Ołdakowski