

ZARZĄDZENIE NR 18/2024
STAROSTY SUWAŁSKIEGO

z dnia 29 kwietnia 2024 r.

**w sprawie zasad rachunkowości dla projektów finansowanych z udziałem środków unijnych
w Starostwie Powiatowym w Suwałkach**

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 342) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam zasady rachunkowości w projektach finansowanych z udziałem środków unijnych w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację powyższych projektów do przestrzegania zasad i procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 12/2020 Starosty Suwałskiego z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie ustalenia zakładowego planu kont, polityki rachunkowości oraz instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów dla projektów finansowanych z udziałem środków unijnych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu Suwałskiego oraz Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 r.

Starosta

Witold Kowalewski

Zasady rachunkowości dla projektów finansowanych z udziałem środków unijnych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach

1. W ramach projektów finansowanych z udziałem środków unijnych stosowana jest przyjęta polityka rachunkowości przez Starostwo Powiatowe w Suwałkach, rzetelnie i jasno przedstawiająca sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki.

2. Ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Starostwie Powiatowym w Suwałkach, wprowadzonymi odpowiednio zarządzeniem Starosty Suwalskiego w *sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych dla budżetu Powiatu Suwalskiego oraz dla jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Suwałkach*.

3. Podstawą ewidencji zdarzenia gospodarczego są dowody księgowe, które muszą zostać prawidłowo opisane – zgodnie z wytycznymi danego projektu oraz zasadami opisu dowodu księgowego określonymi odpowiednio zarządzeniem Starosty Suwalskiego.

4. Sposób obiegu i kontroli dowodów księgowych w zakresie realizacji projektu określa zarządzenie Starosty Suwalskiego w *sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach*.

5. Składniki opisu dowodu księgowego ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za terminowe sporządzanie, sprawdzanie i przekazywanie dowodów księgowych:

- a) opis merytoryczny dokumentu – koordynator/kierownik projektu,
- b) numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu – koordynator/kierownik projektu,
- c) informacja, że projekt współfinansowany jest z Unii Europejskiej w ramach programu dofinansowania – koordynator/kierownik projektu,
- d) numer i nazwę linii budżetowej zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w ramach której wydatek jest ponoszony – koordynator/kierownik projektu,
- e) kwota kwalifikowalna, niekwalifikowalna – koordynator/kierownik projektu,
- f) sprawdzanie pod względem merytorycznym – koordynator/kierownik projektu,
- g) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym – księgowy projektu,
- h) odniesienie do ustawy Prawo zamówień publicznych – koordynator/kierownik projektu,
- i) zgodność z planem wydatków budżetowych jednostki – księgowy projektu,
- j) dekretnacja dokumentu do zaangażowania wydatku – księgowy projektu,
- k) dekretnacja dokumentu do zaksięgowania zdarzenia – księgowy projektu,
- l) numer ewidencji księgowej – księgowy projektu.

6. 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.

7. Noty księgowe są sporządzane w sytuacji refundowania wydatków kwalifikowalnych poniesionych z własnych środków na potrzeby realizacji projektu.

8. Dla każdego projektu finansowanego z udziałem środków unijnych założony jest wyodrębniony rachunek bankowy, zgodnie z wymogami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu. Oddzielny rachunek bankowy dotyczy zarówno wpływów jak i wydatków w ramach realizacji danego projektu. Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek bankowy budżetu, który dokonuje przelewu otrzymanych środków na rachunek bankowy jednostki/urzędu realizującego wydatki budżetowe projektu, na podstawie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

9. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych na realizację projektu ujmowane są w księgach budżetu powiatu i jednostki/urzędu.

10. Realizacja wydatków jest zgodna z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

11. Zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa dotycząca wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych związanych z realizacją projektów w systemie księgowym jednostki poprzez osobny rachunek bankowy założony na potrzeby projektu oraz odrębny kod księgowy pozwalający na wydzielenie ewidencji księgowej projektu. Wszystkie wydatki kwalifikowane od momentu podpisania umowy rozliczane są według prawidłowej proporcji dofinansowania (w zależności od zawartej umowy) i księgowane stosownie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej, tzn. wydatki z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą od 1 do 8 (w zależności od źródeł finansowania) i współfinansowanie z budżetu państwa z czwartą cyfrą 9 – niezależnie od terminu otrzymania refundacji. Wydatki niekwalifikowalne i nieujęte w umowie o dofinansowanie projektu powinny być sklasyfikowane z czwartą cyfrą 0.

12. W ewidencji księgowej dla wydatków budżetowych bieżących i majątkowych dokonywanych w ramach projektu, powadzi się analitykę kont zespołu „0”, „1”, „4” z podziałem na:

- wydatki kwalifikowalne dotyczące projektu,
- wydatki niekwalifikowalne dotyczące projektu,
- wydatki niekwalifikowalne niewchodzące do rozliczenia projektu.

13. W ramach realizowanego projektu zgodnie z zasadami finansowania zostały wyodrębnione oraz odpowiednio oznakowane księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, a także wyodrębnione ewidencje rozrachunków, przychodów, kosztów oraz płatności bezgotówkowych. Spełniając warunek prawidłowego utrzymania trwałości projektu, majątkowe dowody księgowe powinny być odpowiednio oznakowane, w szczególności dowody OT „Przyjęcie środka trwałego” oraz PT „Protokół przekazania –przejęcia środka trwałego”. W ich treści należy wskazać nazwę oraz kod księgowy projektu, w ramach którego został nabyty dany środek trwały.

14. Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się zgodnie z zapisami obowiązującej ustawy o rachunkowości oraz zasadami określonymi w zarządzeniu Starosty Suwalskiego w *sprawie metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach*.

15. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów ustalone są w zarządzeniu Starosty Suwalskiego w *sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach*.

16. 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.

17. Wszystkie dowody księgowe związane z realizacją projektu gromadzone są i przechowywane w Wydziale Finansowo-Budżetowym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniem Starosty Suwalskiego w *sprawie wprowadzenia do stosowania systemu informatycznego przetwarzania danych dla prowadzenia ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach*, natomiast dokumenty merytoryczne w wydziale merytorycznym odpowiedzialnym za realizację projektu – w oznaczonym dla projektu zbiorze. Każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.

18. Okres przechowywania dokumentacji projektowej nie może być krótszy niż okres trwałości projektu. Szczegółowe zapisy w tym zakresie zawiera umowa o dofinansowanie danego projektu z udziałem środków unijnych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.