

**ZARZĄDZENIE NR 41/21
STAROSTY GOSTYŃSKIEGO**

z dnia 28 kwietnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont, instrukcji kontroli i obiegu dokumentów
oraz zasad rachunkowości do projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne
w Wielkopolsce”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305), oraz w oparciu o rozporządzenie 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, (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce”, realizowanego na podstawie umowy nr 72/2021, następujące dokumenty:

- 1) plan kont, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) instrukcję kontroli i obiegu dokumentów, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) zasady prowadzenia rachunkowości, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu oraz Naczelnikowi Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w Gostyniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 14 kwietnia 2021 r.

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski

Plan kont

do projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce” realizowanego na podstawie umowy nr: 72/2021.

§ 1. 1. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu wyodrębnia się następujące konta księgowe dla budżetu powiatu:

2. Wykaz kont bilansowych:

- 1) 133 – Rachunek budżetu
- 2) 140 – Środki pieniężne w drodze
- 3) 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 4) 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 5) 224 – Rozrachunki budżetu
- 6) 240 – Pozostałe rozrachunki
- 7) 901 – Dochody budżetu
- 8) 902 – Wydatki budżetu
- 9) 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 10) 961 – Wynik wykonania budżetu
- 11) 962 – Wynik na pozostałych operacjach

3. Wykaz kont pozabilansowych

- 1) 991 – Planowane dochody budżetu
- 2) 992 – Planowane wydatki budżetu
- 3) 993 – Rozliczenie z innymi budżetami

§ 2. 1. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu wyodrębnia się dla Starostwa Powiatowego w Gostyniu jako jednostki budżetowej Rejestr - Księga Główna - Starostwo Wydatki STOP COVID-19 oraz wyodrębnia się następujące konta księgowe:

2. Wykaz kont bilansowych:

- 1) Zespół 0 – Majątek trwały
 - a) 011 – Środki trwałe
 - b) 013 – Pozostałe środki trwałe
 - c) 020 – Wartości niematerialne i prawne
 - d) 071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
 - e) 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
 - f) 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 2) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
 - a) 130 – Rachunek bieżący jednostki – wydatki
 - b) 131 – Rachunek bieżący jednostki – dochody

- c) 139 – Inne rachunki bankowe
- d) 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- e) 141 – Środki pieniężne w drodze
- 3) Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia
 - a) 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - b) 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
 - c) 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
 - d) 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
 - e) 225 – Rozrachunki z budżetami
 - f) 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 - g) 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - h) 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
 - i) 240 – Pozostałe rozrachunki
 - j) 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 4) Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
 - a) 400 – Amortyzacja
 - b) 401 – Zużycie materiałów i energii
 - c) 402 – Usługi obce
- 5) Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania
 - a) 750 – Przychody finansowe
 - b) 760 – Pozostałe przychody operacyjne
 - c) 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 6) Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
 - a) 800 – Fundusz jednostki
 - b) 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
 - c) 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
 - d) 860 – Wynik finansowy

3. Wykaz kont pozabilansowych:

- 1) 950 – Gwarancje i zabezpieczenia niepieniężne
- 2) 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 3) 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 4) 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

4. Zasady funkcjonowania poszczególnych kont, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej ustalone zostały w zakładowych planach kont dla budżetu powiatu jako organu oraz dla Starostwa Powiatowego w Gostyniu jako jednostki budżetowej.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

do projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce” realizowanego na podstawie umowy nr: 72/2021.

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów dla projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce” .

2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).

§ 2. 1. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Naczelnika Wydziału Finansów, oraz innych pracowników Starostwa Powiatowego w Gostyniu, wykonujących zadania w zakresie realizacji projektu. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie – Kodeks Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych oraz Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Gostyniu.

2. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).

§ 3. 1. Obieg dokumentów jako system przekazywania dokumentów od momentu ich sporządzenia lub wpływu do Starostwa Powiatowego w Gostyniu, aż do momentu ich dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych jest wymuszony koniecznością jego sprawdzenia przez właściwe komórki i osoby starostwa oraz potrzebą korzystania z danych zawartych w dokumentach.

2. Obieg dokumentów dotyczących projektu winien odbywać się najkrótszą drogą. Wydziały uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

3. Wykonawca zadania składa faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego Projektu w Wydziale Organizacyjnym, Referacie ds. Obsługi Klienta. Dokumenty rejestrowane są w rejestrze korespondencji przychodzącej.

4. Pracownik Referatu ds. Obsługi Klienta wszelką korespondencję dotyczącą realizowanego zadania przekazuje do Starosty lub Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, którzy kierują ją do Naczelnika Finansów jako osoby odpowiedzialnej za realizację projektu.

5. Do Wydziału Finansów należy przekazywać oryginały dowodów księgowych.

§ 4. 1. Dowodem księgowym jest każdy dokument wyrażający operacje gospodarcze, które stanowią przedmiot ewidencji księgowej.

2. Dowody księgowe dzielą się na:

- 1) dowody własne – są to dowody wewnętrzne wystawione przez Starostwo,
- 2) dowody obce – są to dowody wystawione przez kontrahentów Starostwa,

3. Zakupy składników majątkowych mogą być udokumentowane fakturami VAT lub rachunkami. Przy transakcjach do kwoty 450 zł brutto dopuszcza się faktury uproszczone, w tym paragon fiskalny zawierający NIP nabywcy.

4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 i art. 22 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§ 5. 1. Dowód księgowy musi zawierać:

- 1) opis sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa oraz podpisy upoważnionych osób na dowód sprawdzenia,
- 2) opis zatwierdzenia do wypłaty przez Starostę i Skarbnika lub osoby upoważnione tj. Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu i Naczelnika Wydziału Finansów,
- 3) oznaczenie numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi sporządzonymi na jego podstawie,
- 4) zapisy o treści, podpisane przez upoważnione osoby:
 - a) dowód księgowy dotyczy realizacji Grantu udzielonego zgodnie z Umową nr 72 z dnia 19 marca 2021 r. o powierzenie Grantu (w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: „z późn. zm.”),
 - b) Grant współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z budżetu państwa w ramach WRPO na lata 2014-2020 w ramach projektu pn. „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce”,
 - c) kwota kwalifikowalna z podziałem na źródła finansowania (na środki Uni Europejskiej, środki budżetu państwa, oraz wkład własny).

3. Na dowodach obejmujących wydatki należy wskazać klasyfikację budżetową tj. dział, rozdział, paragraf, zadanie, źródło finansowania oraz komórkę organizacyjną.

4. Fakt postępowania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych potwierdza się opisem: „Zamówienia dokonano w trybie data i podpis”.

5. Na dowodach obejmujących wydatki należy umieścić klauzulę:

„Informacja o środkach finansowych:

Stan środków finansowych na ww. zadanie na dzień.....wynosi..... zł

Środki pozostające do wykorzystania na ww. zadanie..... zł

Data.....Podpis naczelnika wydziału, kierownika biura (lub osoby przez nich upoważnionej)”.

§ 6. 1. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych odbywających się w Starostwie.

2. Sprawdzenie dokumentów odbywa się w ramach kontroli:

- 1) wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) bieżącej – polegającej na badaniu prawidłowości przebiegu operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) następnej – obejmującej sprawdzenie rzetelności i prawidłowości dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3. Naczelnik Wydziału Finansów lub inne osoby upoważnione przez Starostę przeprowadzają kontrolę merytoryczną dokumentów. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu zgodności z planem finansowym, rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych pod względem ilości, wartości, legalności i celowości operacji gospodarczych oraz oszczędności i gospodarności, zgodności z umową, zleceniem, zamówieniem oraz zgodności z procedurą zamówień publicznych.

4. Po dokonaniu kontroli merytorycznej projektu umowy naczelnik wydziału sporządza oświadczenie o zabezpieczeniu środków w budżecie wg wzoru:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że środki na wykonanie zadania określonego w umowie są zabezpieczone w budżecie Powiatu Gostyńskiego na rok..... w dziale rozdziale paragrafie..... w wysokości zł (słownie:).
(pieczęć i podpis naczelnika wydziału)

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanych dokumentach osoby zobowiązane do ich sprawdzenia:

- 1) zwracają kwestionowane dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie wskazanych nieprawidłowości,
- 2) odmawiają podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie Starostę.

§ 7. 1. Dokumentację związaną z realizacją projektu należy przechowywać przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Dokumentację należy przechowywać w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

2. Należy poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, należy pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.

4. Dokumentacja będzie archiwizowana przez Wydział Finansów.

Zasady prowadzenia rachunkowości

do projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce” realizowanego na podstawie umowy nr: 72/2021 .

1. Do ewidencji przebiegu przetwarzania danych stosuje się program finansowo – księgowy „FoKa” producenta Sputnik Software sp. z o.o – wersja aktualna. Wersje na bieżąco aktualizowane przez producenta.

2. Opis działania programu „FoKa” zawiera instrukcja użytkownika.

3. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe dla realizacji projektu „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce” w Starostwie Powiatowym w Gostyniu:

- 1) Dziennik Główny zawierający dane o operacjach gospodarczych budżetu powiatu,
- 2) Dziennik Wydatki – STOP COVID-19.

4. Systemy finansowo – księgowe Starostwa Powiatowego w Gostyniu wyposażone są w zabezpieczenia dostępu do danych poprzez posiadane przez pracowników unikalne loginy i hasła dostępu.

5. Dla prawidłowej ochrony systemów finansowo – księgowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia,
- 2) profilaktykę antywirusową,
- 3) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- 4) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

6. Zapisy w rejestrach winny być dokonywane w kolejności chronologicznej na kontach analitycznych.

7. Pod datą 1 stycznia każdego roku wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów BO, a następnie dokonuje zapisów za kolejne miesiące numerując kolejno dowody narastająco od początku roku.

8. Do kont syntetycznych prowadzi się konta analityczne dla:

- 1) poszczególnych obiektów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia – na kartotekach w programie „Środki trwałe”, w księgach inwentarzowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami – konta w programie finansowo-księgowym „FoKa”,
- 3) rozrachunków z pracownikami – ewidencja w Programie „Płace Vulcan” (imienne karty wynagrodzeń wg składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatków),
- 4) operacji zakupu (rejestry) obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych,
- 5) rachunków bankowych – ewidencja wydatków i dochodów ewidencja w programie „FoKa”,
- 6) innych istotnych dla jednostki składników majątku.

9. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – wg cen nabycia lub po koszcie wytworzenia pomniejszonych o odpisy umorzeniowe a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – wg cen nabycia,
- 3) należności – w kwocie wymaganej zapłaty,
- 4) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty,
- 5) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

10. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca, które wpłyną do Wydziału Finansów do 7-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmowane są zobowiązania uznane dotyczące miesiąca grudnia, które wpłyną do Wydziału Finansów do dnia 20 stycznia (włącznie) następnego roku.

11. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

12. Pozostałe programy komputerowe stosowane do realizacji projektu: Program „Bestia” – System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego. Producent Sputnik Software Sp. z o.o. – wersja 7.012.03.02 od 28 stycznia 2010 r. Opis działania programu zawiera instrukcja.

13. Program „Środki trwałe” - wersja aktualna.