



Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 6/2021 z dnia 25 stycznia 2021 r. Starosty Czarnkowsko - Trzcianeckiego w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, Zakładowego Planu Kont oraz obiegu, przechowywania i zabezpieczania dokumentów realizowanych w ramach projektów/zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (UE) oraz pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

I. ZASADY OBIEGU, OPIS DOKUMENTÓW FINANSOWYCH DOTYCZĄCYCH PROJEKTÓW/ZADAŃ REALIZOWANYCH ZE ŚRODKÓW UE ORAZ POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH

1. Użyte wyrazy „projekty/zadania” oznaczają projekty/zadania, finansowane/współfinansowane ze środków UE oraz ze źródeł zagranicznych, a skrót „IW” lub „IZ” - Instytucję Wdrażającą lub Instytucję Zarządzającą.
2. Sporządzone przez Jednostkę wnioski o dofinansowanie ze środków UE lub innych źródeł zagranicznych przed przekazaniem ich do IW lub IZ należy uzgodnić ze Skarbnikiem Powiatu lub Głównym Księgowym Starostwa, w tym podpisane do realizacji wnioski lub umowy - w zakresie zastosowanych we wniosku pozycji kosztorysu preliminarza wydatków oraz etapów rozliczeniowych prac.
3. Oryginały dokumentów dotyczących poszczególnych projektów/zadań ujmowane są w rejestrze księgowym i przechowywane łącznie z dokumentami do tego rejestru. Księgowania na poszczególne projekty/zadania dokonywane są zgodnie z opisem celu zakupu / wydatku / kosztu, zamieszczonym na dokumencie przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za dany projekt/zadanie (koordynator projektu/zadania).
Wydział Finansowy sporządza bieżąco kopie (dwustronne) tych dokumentów i przekazuje je koordynatorom projektów, którzy następnie kserokopie potwierdzają za zgodność z oryginałem i dołączają do wniosków o płatność - zgodnie z wymaganiami umowy, dotyczącymi danego projektu/zadania.
4. Faktury/rachunki oraz inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, związane z realizowanymi projektami/zadaniami, winny być opisane i zadekretowane w sposób określony w dokumentacji zasad/polityki rachunkowości oraz zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych z uwzględnieniem postanowień szczególnych, wynikających z zawartych umów o dofinansowanie i wytycznych Instytucji Wdrażających lub Instytucji Zarządzających.
5. Opis dowodu księgowego dotyczącego projektu/zadania finansowanego/współfinansowanego ze środków pomocowych lub źródeł zagranicznych powinien zawierać, poza adnotacjami ramowo stosowanymi, w szczególności następujące elementy:
 - a) dane identyfikacyjne projektu (pełna nazwa lub identyfikator zakładowy projektu, numer umowy o dofinansowanie),

b) rodzaj wydatku, czego dotyczy, jak został zakwalifikowany (kategoria wydatku w odniesieniu do budżetu projektu, pozycja kosztorysu/harmonogramu rzeczowo - finansowego),

c) informację, z jakich środków i w jakiej części projekt jest finansowany/współfinansowany, a w przypadku kosztów wspólnych - obliczenie wskazujące na sposób ustalenia kwoty, przypadającej na dany projekt,

d) w przypadku, gdy kwota dokumentu nie jest z punktu widzenia projektu/zadania w pełni wydatkiem/kosztem kwalifikowanym - wskazanie na kwotę kosztów kwalifikowanych projektu/zadania, łącznie ze sposobem jej obliczenia,

e) tryb wyboru wykonawcy zgodnie z prawem zamówień publicznych (w przypadku gdy zakupy realizowano przy zastosowaniu procedur przewidzianych tym prawem), lub też objaśnienie, dlaczego procedur tych nie zastosowano.

6. Przy **sprawdzeniu pod względem merytorycznym** dowodów księgowych dotyczących projektów/zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków UE oraz źródeł zagranicznych realizuje się dodatkowo, poza ramową, procedurę polegającą na zweryfikowaniu wykazanych w dowodach danych z kosztorysem/harmonogramem rzeczowo-finansowym/preliminarzem projektu/zadania; sprawdzenia tego dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu/zadania (koordynator projektu), poświadczając fakt sprawdzenia podpisem na dokumencie.

7. **Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym** dowodów księgowych dotyczących projektów/zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków pomocowych lub źródeł zagranicznych przeprowadzane jest na zasadach ogólnych. W ramach tego sprawdzenia dokonuje się w szczególności sprawdzenia kompletności opisu, zamieszczonego na dowodzie (zob. pkt 5).

8. Koszty zarządzania dotyczące projektów/zadań ustalane są przez koordynatorów projektów - stosownie do zaangażowania w realizację projektów.

9. W przypadku zakupu w ramach realizowanego projektu/zadania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- dokumenty zakupu księgowane są w wyodrębnionym rejestrze księgowym, a dane dotyczące poszczególnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wprowadzane są do księgi inwentarzowej w programie komputerowym „STOCK”. Program używany jest w Starostwie Powiatowym (Wydział Organizacyjno-Ogólny, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu) pozabilansowo, zgodnie z instrukcją od producenta. W programie STOCK- prowadzi się także ewidencję środków trwałych - tabele amortyzacyjne (umorzeniowe), kartoteki. Ewidencja syntetyczno-analityczna prowadzona jest przez księgowość,

- w powyższej ewidencji szczegółowej wskazuje się, że środków jakiego projektu/zadania zostały zakupione dane składniki,
- środki trwale oznaczane są przez koordynatora projektu nalepką wg wymagań umowy o dofinansowanie, identyfikującą ten projekt/zadanie.

10. Podatek VAT nie podlegający odliczeniu, obciąża koszty realizowanych projektów/zadań do wysokości wartości brutto faktury przypadającej na dany projekt/zadanie.

11. Koszty wynagrodzeń zaliczane są do kosztów projektu/zadania proporcjonalnie do zaangażowania osób w dany projekt zgodnie z obowiązującym w Jednostce regulaminem wynagradzania pracowników.

12. Koszty umów zlecenia i o dzieło wraz ze wszystkimi narzutami obciążającymi pracodawcę obciążają konto realizowanego projektu/zadania, zgodnie z opisem zawartym w umowie lub rachunku.

13. W celu umożliwienia monitorowania oraz sporządzania sprawozdania z realizacji Projektu w odniesieniu do działań merytorycznych - koordynator Projektu uzyskuje częściowe dane z poszczególnych wydziałów, samodzielnych stanowisk Jednostki.

14. Koordynator projektu do kopii każdego sprawozdania z realizacji projektu, przechowywanego w dokumentacji projektu, dołącza uzyskany z księgowości wydruk zestawienia obrotów i sald kont analitycznych, dotyczących projektu, z którym sprawozdanie uzgadnia.

15. Do pozostającej w ramach dokumentacji projektu kopii każdego wniosku o płatność koordynator projektu dołącza uzyskany z księgowości wydruk zapisów księgowych na kontach, dotyczących projektu (za okres objęty danym wnioskiem o płatność) z którym ten wniosek uzgadnia. Do powyższej kopii wniosku o płatność dołącza się ponadto potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie każdego z dokumentów, wymienionych w zestawieniu dowodów księgowych, załączanym do wniosku o płatność.

16. Skarbnik Powiatu/Główny Księgowy Starostwa weryfikuje - w części finansowo-księgowej - opracowane przez koordynatorów projektów/zadań sprawozdania z realizacji projektów/zadań oraz wnioski o płatność, zamieszczając swój podpis(parafę) na kopii sprawozdania/wniosku, przechowywanej w Jednostce.

II. SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH, ARCHIWIZOWANIE I OCHRONA DANYCH

III. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

W przypadku szczegółowego opisu punktu II i punktu III należy stosować ustalenia zawarte w odrębnym aktualnym zarządzeniu Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w tym zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego.

IV. OZNACZENIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dokumenty księgowe oznaczane są przez nadanie numerów w następujący sposób:

Po zaksięgowaniu dokumentu następuje wydruk wykonany przez osobę księgującą dokument w danym rejestrze księgowym, który następnie jest dopinany do kompletu dokumentu.

Wyciąg bankowy, polecenie księgowania wraz z dokumentami stanowią komplety dokumentów księgowych. Po zaksięgowaniu komputerowym pozycje zapisów księgowych nadawane są w okresach miesięcznych ręcznie – przyjmuje się numerację dowodów finansowo-księgowych stosowaną w jednostce budżetowej - Starostwo Powiatowe w Czarnkowie.

Zaksięgowane dokumenty księgowe przechowywane są w segregatorach odpowiednio opisanych. Wszystkie dokumenty po zaksięgowaniu podlegają sprawdzeniu co do ich kompletności przez osobę dokonującą zapisu księgowego. Sprawdzenie tych dokumentów potwierdzone jest postawieniem pieczętki i podpisu.

Po zaksięgowaniu wszystkich operacji z danego miesiąca należy wydrukować zestawienie obrotów i sald analitycznie oraz syntetycznie.

Po uzgodnieniu osoba odpowiedzialna za uzgodnienie potwierdza zgodność podpisem.

Zatwierdził: