

1. W ramach projektu „Rozwój kompetencji kadr subregionu suwalskiego” Poddziałanie 3.2.1 stosowana jest polityka rachunkowości przyjęta przez Starostwo Powiatowe w Suwałkach, rzetelnie i jasno przedstawiająca sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy projektu.
2. Zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa dotycząca wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu „Rozwój kompetencji kadr subregionu suwalskiego” Poddziałanie 3.2.1 w systemie księgowym jednostki poprzez osobny rachunek bankowy w PLN założony na potrzeby projektu oraz wyodrębnioną księgę rachunkową oznaczoną nazwą „Rozwój kompetencji kadr subregionu suwalskiego” Poddziałanie 3.2.1. 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"><li>– przyjmowanie dowodów obcych</li><li>– sporządzanie dowodów własnych</li><li>– kontrola dowodów</li><li>– dekretacja dowodów</li><li>– sporządzanie poleceń księgowania</li><li>– przygotowanie dowodów do przetwarzania</li></ul>
2.	Prowadzenie księgi rachunkowej	<ul style="list-style-type: none"><li>– wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych</li><li>– kontrola poprawności wprowadzenia danych</li><li>– odczyt danych przez komputer</li><li>– automatyczna kontrola danych przez komputer</li><li>– korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych</li></ul>

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

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:

- określenie rodzaju dowodu,
  - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
  - opis operacji oraz jej wartość,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - numer identyfikacyjny dowodu,
  - podpisy sprawdzających pod względem formalnym i rachunkowym,
  - podpisy zatwierdzających pod względem merytorycznym,
  - podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.
12. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne 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.
13. Składniki opisu dowodu księgowego ze wskazaniem osób odpowiedzialnych:
- a) opis merytoryczny dokumentu – Koordynator Powiatowy projektu;
  - b) numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu – Koordynator Powiatowy projektu;
  - c) informacja, że projekt współfinansowany jest z Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 – Koordynator Powiatowy projektu;
  - d) nr i nazwę linii budżetowej zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w ramach której wydatek jest ponoszony – Koordynator Powiatowy projektu;
  - e) kwota kwalifikowalna – Koordynator Powiatowy projektu;
  - f) sprawdzanie pod względem merytorycznym – Wicestarosta/ Starosta Suwalski;
  - g) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym – księgowy projektu,
  - h) odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – Koordynator Powiatowy Projektu;
  - i) zaklasyfikowanie wydatku wg podziałki klasyfikacji budżetowej celem zatwierdzenia do wypłaty (zgodność z planem finansowym 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.

Rodzaje dowodów księgowych, występujących w realizacji projektu:

a) dowody księgowe wewnętrzne:

- listy płac,
- polecenia księgowania,
- polecenia wyjazdu służbowego,
- dowody księgowe OT, PT, LT, LN.

a) dowody księgowe zewnętrzne:

- wyciągi bankowe,
- faktury, rachunki za zakup towarów/usług wystawione przez Wykonawców,
- rachunki do umów cywilnoprawnych wystawione przez Zleceniobiorców,

które przedkładane są Skarbnikowi i Staroście Powiatu Suwalskiego celem zatwierdzenia do wypłaty.

14. Noty księgowe są sporządzane w sytuacji refundowania wydatków kwalifikowalnych poniesionych z własnych środków na potrzeby realizacji projektu.
15. Faktury dotyczące projektu oraz inne dokumenty będące podstawą wydatków kwalifikowalnych księgowane są bezpośrednio w koszty w korespondencji z kontem 130 z wyjątkiem zobowiązań powstałych ostatniego dnia miesiąca sprawozdawczego (w tej sytuacji koszty księgowane są w korespondencji z kontem 201).
16. Rachunek bankowy dla projektu prowadzony jest w PLN.
17. Wszystkie dowody księgowe związane z realizacją projektu gromadzone są i przechowywane w Wydziale Finansowo - Budżetowym, natomiast merytoryczne w Centrum Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego przy Powiatowym Urzędzie Pracy w Suwałkach - w oznaczonym dla projektu zbiorze.
18. 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.
19. 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**

**Szczepan Ołdakowski**