



Starosta Grodziski

05-825 Grodzisk Mazowiecki
ul. Daleka 11a

Wp. 120.3.2024

Zarządzenie Nr 3/2024
Starosty Grodziskiego
z dnia 1 lutego 2024 r.

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości i planu kont dla projektu pn. „Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie logistyki z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim” w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)” w Starostwie Powiatu Grodziskiego

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości i plan kont dla projektu pn. „Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie logistyki z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim” w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)” w Starostwie Powiatu Grodziskiego, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zespołowi Projektowemu powołanemu przez Zarząd Powiatu Grodziskiego Uchwałą Nr 1088/2023 z dnia 8 listopada 2023 r.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównej Księgowej Projektu oraz Koordynatorowi Lidera Projektu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Wieźbicki

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

1.02.2024
data
RADCA PRAWNY
Hanna Zarnańska
WA-4697

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2024
Starosty Grodzkiego
z dnia 1 lutego 2024 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT PRZYJĘTE DLA PROJEKTU
PN. „BRANŻOWE CENTRUM UMIEJĘTNOŚCI W DZIEDZINIE LOGISTYKI Z SIEDZIBĄ
W GRODZISKU MAZOWIECKIM”**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „**Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie logistyki z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim**” w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)” realizowanego na podstawie umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem o numerze KPO/23/1/BCU/U/0014 z dnia 18 października 2023 r. w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, w Komponentcie A „Odporność i konkurencyjność gospodarki” jako inwestycja A3.1.1 „Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie”.
2. Dla potrzeb realizacji projektu otwarte są odrębne rachunki bankowe w Banku Pekao SA:
- **53 1240 6292 1111 0011 2789 8961 – Branżowe Centrum Umiejętności**
- **77 1240 6973 1111 0011 3141 2618 – BCU – wydatki**, wydzielone konto służące do dokonywania płatności wydatków kwalifikowalnych dotyczących Projektu BCU.
Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Ostatecznym odbiorcą wsparcia jest Powiat Grodziski., który w ramach realizacji przedsięwzięcia zobowiązany jest do współpracy z partnerami.
4. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w języku polskim, w walucie polskiej w siedzibie jednostki Starostwa Powiatu Grodzkiego, ul. Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego „Progman Finanse Premium +” autorstwa firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. z Warszawy. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 801 rozdziale 80195.
6. Rokiem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
7. Dla projektu jest prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa umożliwiająca identyfikację wszystkich operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe, w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.

8. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję księgową dla celów projektu. W Dzienniku WYDATKI wprowadza się konta analityczne z rozszerzeniem „17” dla wydatków kwalifikowalnych (sfinansowanych przez Unię Europejską NextGenerationEU, Krajowy Plan Odbudowy), natomiast „03” dla wydatków niekwalifikowalnych. W ostatnim członie konta oznaczenie literowe W-B dotyczyć będzie kont zespołu 4 i 9 oraz kont rozrachunkowych tego Projektu.

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) - z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie. Data księgowania jest zgodna z datą wpływu dokumentów do Starostwa Powiatu Grodziskiego.
2. Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczętą wpływu do jednostki Starostwo Powiatu Grodziskiego.
3. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont. Rozliczenie i grupowanie kosztów następuje na kontach zespołu 4 oraz konta 080 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
5. Wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
6. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
 - w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
9. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:
 - numer umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego,
 - tytuł projektu,
 - informację o sposobie finansowania tj. finansowanie przez Unię Europejską NextGenerationEU, KRAJOWY PLAN ODBUDOWY,
 - nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, data umowy, nr zlecenia,

- data zlecenia),
- kwotę wydatków kwalifikowalnych, których dotyczy dany dokument,
 - kwotę wydatków niekwalifikowalnych, których dotyczy dany dokument,
 - cele poniesienia wydatku,
 - numer pozycji w „Szczegółowym budżecie przedsięwzięcia”
 - datę zapłaty,
 - informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - informację o zgodności wydatku z ustawą 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.

Do opisywania dokumentów księgowych można zastosować załącznik nr 1 lub nr 2 do Zasad (polityki) rachunkowości.

10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu lub załączniku do tego dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
11. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt 9, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczanie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez księgowego projektu.
12. Kontrola merytoryczna polega na analizowaniu prawidłowości poniesionych wydatków określonych w „Szczegółowym budżecie przedsięwzięcia”, monitorowaniu realizacji projektu w zakresie zgodności z zawartą umową oraz złożonym wnioskiem oraz terminowego składaniu okresowych sprawozdań z realizacji projektu. Kontrolę merytoryczną sprawuje Koordynator Lidera Projektu lub osoba wyznaczona do jego zastępowania.
13. Za przygotowanie dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych odpowiada Pracownik ds. zamówień publicznych.
14. Dowody księgowa dotyczące Projektu zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona oraz Główny Księgowy Projektu lub osoba przez niego upoważniona.
15. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Dla celów projektu pn.: „Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie logistyki z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim” ustala się następujący wykaz kont:

Wykaz kont jednostki budżetowej:

1. Konta bilansowe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (Inwestycje)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 300 - Rozliczenie zakupu
- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Koszty według rodzajów, usługi obce
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 094 – Własne pozostałe środki trwałe
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Księgi rachunkowe oraz wszystkie dokumenty księgowe projektu są prowadzone i przechowywane w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatu Grodziskiego.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w odpowiednio oznaczonym segregatorze.
3. Oryginały umów dotyczące projektu ewidencjonuje i przechowuje Wydział Finansowy Starostwa Powiatu Grodziskiego.
4. Oryginały dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych przechowuje się u Pracownika ds. zamówień publicznych.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przechowywana będzie w Starostwie Powiatu Grodziskiego zgodnie z zapisami umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem.


Załącznik nr 1 do Zasad (polityki) rachunkowości i planu kont dla projektu pn. „Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie logistyki z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim”

Załącznik do dokumentu księgowego			
NR	Wystawionego w dniu		
Zgodny z	Nr rejestru umów		
oraz UMOWĄ O OBIĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM Z PLANU ROZWOJOWEGO dotyczącej realizacji przedsięwzięcia w ramach Konkursu pt. „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs) NUMER UMOWY KPO/23/1/BCU/U/0014 zawartej w dniu 18 października 2023 r. <i>nr dokumentu KPO/23/BCU/U/0012</i>			

Wydatek kwalifikowalny

Zgodnie z Załącznikiem II „Szczegółowy budżet przedsięwzięcia” do w/w umowy			
Pozycje	Kwota zł:		
Sposób finansowania	Sfinansowane przez Unię Europejską NextGenerationEU, Krajowy Plan Odbudowy		

Wydatek niekwalifikowalny

Kwota:	
Sposób finansowania	Środki własne Powiatu

Cel poniesienia wydatku:

<p style="text-align: right;">..... (podpis)</p>
--

Sprawdzono pod względem merytorycznym		Kontrola wstępna Główny Księgowy	
Dnia		Dnia	
Podpis		Podpis	

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
Dnia	
Podpis	

Zatwierdzono do wypłaty					
Ze środków:	Kwota w zł	Dział	Rozdział	Paragraf	
Sfinansowane przez Unię Europejską NextGenerationEU, Krajowy Plan Odbudowy		801	80195		
Środki własne Powiatu		801	80195		
Razem do wypłaty:		Słownie złotych:			
Data:		Podpis			

Zapłacono:	Dnia		WB BCU nr	
	Dnia		WB BCU-wydatki nr	


Załącznik nr 2 do Zasad (polityki) rachunkowości i planu kont dla projektu pn. „Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie logistyki z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim”

Załącznik do dokumentu księgowego			
Zgodny z	Umową Partnerstwa nr	Nr rejestru umów	
oraz UMOWĄ O OBIĘCIE PRZEDSIĘWZIĘCIA WSPARCIEM Z PLANU ROZWOJOWEGO dotyczącej realizacji przedsięwzięcia w ramach Konkursu pt. „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs) NUMER UMOWY KPO/23/1/BCU/U/0014 zawartej w dniu 18 października 2023 r. <i>nr dokumentu</i> KPO/23/BCU/U/0012			

Wydatek kwalifikowalny

Zgodnie z Załącznikiem II „Szczegółowy budżet przedsięwzięcia” do w/w umowy			
Pozycje		Kwota zł:	
Sposób finansowania	Sfinansowane przez Unię Europejską NextGenerationEU, Krajowy Plan Odbudowy		

Wydatek niekwalifikowalny

Kwota:	
Sposób finansowania	Środki własne Powiatu

Cel poniesienia wydatku:

 (podpis)
--	-------------------

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Dnia	
Podpis	

Kontrola wstępna Główny Księgowy

Dnia	
Podpis	

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Dnia	
Podpis	

Zatwierdzono do wypłaty

Ze środków:	Kwota w zł	Dział	Rozdział	Paragraf
Sfinansowane przez Unię Europejską NextGenerationEU, Krajowy Plan Odbudowy		801	80195	
Środki własne Powiatu		801	80195	
Razem do wypłaty:		Słownie złotych:		
Data:		Podpis		

Zapłacono:	Dnia		WB BCU nr	
	Dnia		WB BCU-wydatki nr	