ZARZĄDZENIE NR 119/2022
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 8 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Szkole Podstawowej Specjalnej w Warczu dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późniejszymi zmianami), art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady prowadzenia rachunkowości w Szkole Podstawowej Specjalnej w Warczu dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za przestrzeganie zasad, o których mowa w § 1 odpowiedzialność ponoszą osoby, mające bezpośredni lub pośredni związek z realizacją projektów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2022 r.

STAROSTA
Marian Cichon

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 119/2022
Starosty Powiatu Gdańskiego
z dnia 8.11.2022 r.

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W SZKOLE PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ W WARCZU DLA OPERACJI GOSPODARCZYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH LUB INNYCH ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

I. Zasady ogólne

1. Określa się jednolite zasady postępowania w Szkole Podstawowej Specjalnej w Warczu (zwanej dalej SPS) w przypadku otrzymania dotacji na finansowanie projektów współfinansowanych ze źródeł, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.
2. Zasady zostały opracowane na podstawie:
   a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
   c) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
   d) Komunikatu Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
   e) innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
   f) zawartych umów na realizację poszczególnych projektów.

3. Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi uchwałami Rady Powiatu Gdańskiego oraz zarządzeniami Dyrektora SPS.

4. Obowiązki w zakresie zakładania wyodrębnionych rachunków bankowych określa zawarta umowa na realizację projektu.

5. W przypadku obowiązku założenia wyodrębnionych rachunków bankowych do realizacji zadań wynikających z projektów, które są finansowane środkami dotacji, na wniosek Dyrektora SPS, pracownik Wydziału Finansowego podejmuje działania techniczne związane z otwarciem rachunków bankowych i może to być np:
   - rachunek transferowy, na który przekazywane są dotacje, który działa przy organie,
   - rachunek bankowy do obsługi całego projektu, z którego jednostka wykonująca projekt realizuje wydatki i na który wpływają środki na realizację wydatków, który działa przy SPS,
   - wyodrębniony rachunek bankowy, na który wpływa dotacja (zaliczka) i z którego są realizowane wydatki tylko ze środków zaliczki.

   Po ostatecznym rozliczeniu projektu przez Instytucję Zarządzającą lub Pośredniczącą na wniosek Dyrektora SPS dokonuje się zamknięcia wyodrębnionych rachunków bankowych.

6. Dla kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków przyjmuje się odpowiednio zasady wynikające z zarządzenia wewnętrznego w sprawie procedur kontroli wewnętrznej w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
7. W związku z realizacją projektu następuje wyodrębnienie ewidencji księgowej poprzez wydzielenie rejestru, dziennika obrotów, kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych odrębnych dla każdego realizowanego projektu, w których będą ewidencjonowane operacje gospodarcze lub w rejestrze podstawowym jednostki budżetowej (rejestr nr 1) poprzez zastosowanie odpowiedniego kodu rachunkowego, operacji ujmowanych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych (konto 130, konta zespołu „2",„4" i „7").

8. Do wydatków podlegających wyodrębnionej ewidencji księgowej na kontach jednostki związanych z realizacją projektów na realizację, których otrzymujemy dotację, co do zasady, sporządza się wydzielone, jednostkowe (szczegółowe) sprawozdania budżetowe zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. W przypadku realizowania ze środków projektu wydatków pośrednich i bezpośrednich, dane wynikające z wyodrębnionej ewidencji księgowej (kodu) mogą zostać włączone do sprawozdania z wydatków sporządzanego na podstawie rejestru z FIN. Nie ma natomiast obowiązku sporządzania odrębnych sprawozdań do uzyskanych dochodów w trakcie realizacji projektu.

9. Dokumentacja księgowa związana z realizacją projektu winna być gromadzona i przechowywana w odrębnych zbiorach dokumentów. W przypadku gdy następuje wyodrębnienie analityczne do zbioru dokumentów podstawowych włącza się potwierdzone przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub Skarbnika za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów, natomiast oryginały dowodów księgowych wraz ze sprawozdaniami budżetowymi oraz wydrukami wymaganymi przepisami ustawy o rachunkowości przechowuje się w wydzielonych segregatorach.

10. Okres przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowo – księgowej związanej z realizacja projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, określa każdorazowo zawarta umowa o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem, że okres ten nie może być krótszy niż okres przechowywania i archiwizowania dokumentacji ustalony w przepisach ogólnych, powszechnie obowiązujących w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentów.

11. Dowody księgowe związane z realizację projektów, które są finansowane ze środków dotacji powinny być oznakowane logo Unii Europejskiej, logo Funduszu z jakiego są finansowane oraz logo Programu, chyba, że wytyczne dotyczące realizacji danego projektu inaczej to regulują. Ponadto dowody księgowe związane z realizacją projektów muszą być zatwierdzone do realizacji przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z obowiązującymi tym zakresie procedurami.

12. W przypadku, gdy niewykorzystane środki dotacji mają być zgłoszone do wydatków niewygasających, o ile przepisy szczególne dopuszczają taką możliwość Dyrektor jednostki zobowiązany jest w terminie do 25 października każdego roku, do pisemnego poinformowania Zarządu Powiatu o kwocie niewydatkowanej w danym roku środków dotacji, zgłoszenia jej do Instytucji Pośredniczącej lub Wdrażającej oraz zwrotu niewykorzystanych środków dotacji na określone rachunki bankowe budżetu Powiatu w terminie do 25 listopada każdego roku kalendarzowego, o ile tak stanowią przepisy szczególne.

13. W przypadku gdy środki otrzymanej dotacji nie będą uwzględnione w ramach środków niewygasających, jednostki organizacyjne Powiatu Gdańskiego są zobowiązane do zwrotu niewykorzystanych środków do dnia 30 grudnia każdego roku na odpowiedni rachunek bankowy Powiatu.

II. Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości.

1. Umowę z odpowiednią instytucją podpisuje Zarząd Powiatu Gdańskiego lub Dyrektor SPS na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa.
2. Ewidencji operacji dokonuje się na ustalonych kontach syntetycznych w Zakładowym Planie Kont w zgodności z ustaloną treścią ekonomiczną.
3. Dla każdego projektu główny księgowy ustala konieczne do ewidencji konta księgowe i przedkłada do zatwierdzenia Staroście Powiatu Gdańskiego.
4. Do konta 080 należy prowadzić ewidencję dodatkową, szczegółową według źródeł finansowania.

5. Z operacji ujętych na wyodrębnionych urządzeniach księgowych dokonuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości wydruków zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, dziennika obrotów, zapisów na kontach księgowych.
6. Wydruki, o których mowa, w ust. 5 winne być podpisane przez osobę sporządzającą, a w przypadku wydruków za miesiąc 12 i 13 dodatkowo zatwierdzone przez głównego księgowego.