

## Zasady rachunkowości środków z Unii Europejskiej, z innych źródeł zagranicznych i ujęcia w księgach rachunkowych.

1. Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki – Urzędu Starostwa Powiatowego i budżetu – Organu finansowego Powiatu Wałbrzyskiego celem ewidencji wykorzystania środków pochodzących z Unii Europejskiej.
2. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego firmy Wolters Kluwer S.A. z siedzibą w Warszawie przyjętym do stosowania Zarządzeniem Starosty Wałbrzyskiego. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. Do księgowania dokumentów, dotyczących projektu stosuje się w ewidencji syntetycznej konta ustalone w Planie Kont obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu dla jednostki organizacyjnej i dla Organu.
6. Dla każdego projektu prowadzone są odrębne kartoteki, nazwane „tytułem” programu, wprowadzone stosownym Zarządzeniem Starosty Wałbrzyskiego, służące do ewidencji dokumentów księgowych na kontach obowiązujących w ewidencji syntetycznej rozszerzonym dodatkowo o litery odpowiednio klasyfikacji budżetowej wykazywanej jako czwarta cyfra, która oznacza sposób finansowania. Ewidencja zapewnia podział wydatków na kwalifikowane i niekwalifikowane oraz poniesione w związku z realizacją projektu, ale nie wykazane we wniosku o dofinansowanie.
7. Do obsługi realizowanych projektów wyodrębnia się osobne rachunki bankowe zgodnie z podpisanymi umowami, którymi dysponują upoważnione osoby i które funkcjonują do końca realizacji projektu-programu.
8. Dziennik projektu jest wyodrębniony i obejmuje szczegółowo zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym – na każdym dokumencie umieszczony jest kolejny numer umożliwiający szybkie jego odszukanie. Dla każdego z dzienników wyodrębnia się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienie obrotów i sald kont analitycznych.
9. Dowody księgowe: faktury VAT, listy płac, wyciągi bankowe, polecenia księgowe dotyczące realizowanego projektu księgowane są w sposób przewidziany w Zakładowym Planie Kont. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty odbywa się zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.  
Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne instytucji zarządzającej. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

10. Środki finansowe na realizację projektów zarówno po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, odpowiedni dział rozdział i paragraf.
11. Wykaz kartotek w jednostce organizacyjnej Starostwo Powiatowe:
  - a) Wydatki Projekt Wykorzystanie OZE w obiektach użyteczności publicznej należących do Powiatu Wałbrzyskiego oraz gmin: Czarny Bór, Walim i Stare-Bogaczowice – zaliczka;
  - b) Wydatki Projekt Wykorzystanie OZE w obiektach użyteczności publicznej należących do Powiatu Wałbrzyskiego oraz gmin: Czarny Bór, Walim i Stare-Bogaczowice – refundacja;
  - c) Wydatki Projekt Zawodowy Dolny Śląsk;
  - d) Wydatki Projekt Czas na zawodowców;
  - e) Wydatki Projekt Platforma Elektroniczna Usług Geodezyjnych Powiatów Dolnośląskich „PEUG”;
  - f) „Cyfrowy Powiat”.
12. Wykaz kartotek w organie Powiatu:
  - a) Europejskie staże zawodowe szansą na rozwój ZSz Szczawno-Zdrój;
13. W związku z realizacją programów unijnych, ustala się następujący sposób rozliczeń:
  - a) Projekt realizowany w partnerstwie. Środki dofinansowania są przekazywane powiatowi w formie zaliczek lub refundacji i na otwarte osobne rachunki bankowe. Powiat jako Lider będzie dysponował uzyskanymi środkami i rozdzielał je pomiędzy Partnerów, zgodnie z zawartymi umowami partnerskimi. Każdy z Partnerów projektu będzie ponosił wydatki związane z realizacją swojej części projektu. Wydatki poniesione przez Partnerów muszą być udokumentowane fakturami i terminowo przedstawione Powiatowi do rozliczenia projektu;
  - b) w przypadku realizacji zadania przez Starostwo Powiatowe z konta dochodów Powiatu zasila się wydatki Starostwa, również udział własny gdzie w odpowiednim rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej, są one realizowane. W momencie otrzymania środków od instytucji wdrażającej następuje refundacja wydatków kwalifikowalnych, z rachunku programu na rachunek, z którego zostały poniesione wydatki;
  - c) w przypadku realizacji programu, projektu przez jednostkę organizacyjną Powiatu, środki otrzymane przez Powiat oraz udział własny finansowany z dochodów powiatu przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy jednostce budżetowej i przez nią wydatkowane zgodnie z zawartą umową. Jednostka budżetowa jest zobowiązana do wyodrębnienia ewidencji księgowej w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami projektu, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem;
  - d) w przypadku otrzymywania środków bezpośrednio przez jednostkę organizacyjną Powiatu na wydzielony rachunek bankowy zgodnie z umową, jednostka organizacyjna rozlicza się z otrzymanych i wydatkowanych środków sprawozdaniem budżetowym;
14. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektów w zależności od ich charakteru ustala się następujące konta księgowe, których wykaz może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb jednostki oraz zmian wynikających z przepisów prawa, a konta wewnętrznie dzielone w zależności od ilości realizowanych programów bez konieczności wydania zarządzenia dla:

**a) Jednostki organizacyjnej – urzędu Starostwa Powiatowego**

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i trwałe

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  
 141 Środki pieniężne w drodze  
 201 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami  
 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych  
 222 Rozliczenie dochodów budżetowych  
 223 Rozliczenie wydatków budżetowych  
 225 Rozrachunki z budżetami  
 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne  
 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  
 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami  
 240 Pozostałe rozrachunki  
 245 Wpływy do wyjaśnienia  
 310 Materiały  
 400 do 405, 409-411 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie  
 720,750,751,760,761 Przychody, dochody i koszty  
 800 Fundusz jednostki  
 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje  
 860 Wynik finansowy

**b) organie Powiatu**

133 Rachunek budżetu  
 140 Środki pieniężne w drodze  
 222 Rozliczenie dochodów budżetowych  
 223 Rozliczenie wydatków budżetowych  
 224 Rozrachunki budżetu  
 240 Pozostałe rozrachunki  
 901 Dochody budżetu  
 902 Wydatki budżetu  
 909 Rozliczenia międzyokresowe  
 960 Skumulowane wyniki budżetu  
 961 Wynik wykonania budżetu

15. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych jednostki organizacyjnej - urzędu Starostwa Powiatowego zawarte są w Załączniku Nr 3b do niniejszego Zarządzenia.

16. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych organu Powiatu zawarte są w Załączniku Nr 3a do niniejszego Zarządzenia.

17. Dla danego sposobu finansowania utworzone są konta analityczne do konta 130 oraz 223.

18. W prowadzeniu ewidencji programy i projekty z dofinansowaniem zadań z budżetu środków europejskich obowiązują zapisy – powiązania na kontach:

1.	Środki przekazane przez organ dofinansujący (refundacja, zaliczka):		
	a) do realizacji dla jednostki Starostwo Powiatowe	130	221
	b) przypis dochodów	221	720
	c) zapis techniczny między dochodami i		

	wydatkami d) zapis techniczny	130w 222	130d 223
	e) do realizacji partnerom	130	240
	f) przekazanie środków do partnerów	240	130
2.	Wpływ wkładu własnego:		
	a) do realizacji dla jednostki Starostwo Powiatowe	130	223
	b) do realizacji partnerom	130	240
	c) przekazanie środków do partnerów	240	130
3.	Przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych	223	800
4.	Zwrot z innej jednostki powiatu: niewykorzystanych środków dla organu dofinansowującego oraz refundacji dla „organu”	130	240
5.	Zwrot niewykorzystanych środków do organu dofinansowującego:		
	a)przekazanych do realizacji dla jednostki Starostwo Powiatowe	221	130
	b)przekazanych do realizacji innej jednostce	240	130
6.	Przekazanie refundacji na konto „organu”		
	a)w części realizowanej przez jednostkę Starostwo Powiatowe	223	130
	b)w części realizowanej przez inną jednostkę	240	130
7.	Odsetki od środków na rachunku bankowym:	130	240
	a)naliczenie przez bank		
	b)zwrot do podmiotu dotującego bądź na dochody powiatu w zależności od zawartej umowy	240	130
8.	Naliczenie kosztów	4../080	2...
9.	Zapłata zobowiązań	2...	130
10.	Równoległy zapis do wydatków majątkowych, zaksięgowanie środków na inwestycje	810	800
11.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego/ujemnego wyniku za rok poprzedni	860 /800	800/ 860
12.	Refundacja wydatków poniesionych z innego rachunku, a dotyczących projektu do którego otwarte jest subkonto	2...	130
13.	Przyjęcie na stan pozostałych środków trwałych/wnip	013/ 020	072
14.	Rozliczenie zadania inwestycyjnego przyjęcie na stan środków trwałych	011/ 020	080

19. W momencie zamknięcia danego subkonta i zakończenia okresu trwałości projektu salda kont przenoszone są na kartotekę Wydatki pod datą 31 grudnia.

20. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z każdego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków i osiągnięcia dochodów związanych z realizacją danego projektu.

21. Dokumenty księgowe dotyczące Programów przechowywane są w segregatorach opisanych czytelnie nazwą i numerem projektu, nazwą funduszu oraz programu jak również logo funduszu oraz programu: w części dotyczącej dokumentów księgowych organu w wyodrębnionym segregatorze pod nazwą programu. Dowody księgowe urzędu i jednostek realizujących wydatki w ramach tego projektu znajdują się w segregatorach wydatków urzędów i jednostek.
22. Dokumentacja dotycząca realizacji programu podlega przekazaniu do archiwum zakładowego w siedzibie urzędu, przez okres ustalony w umowie od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym umowa została zakończona i rozliczona.
23. Plan finansowy projektu tworzony jest w walucie PLN.
24. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia, jeśli odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej odpowiednio po kursie:
- a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
  - b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu z dnia przeprowadzenia transakcji, a także w przypadku pozostałych operacji.
25. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
26. Różnice kursowe odnosi się na strony WN lub Ma konta 961 – Wynik Wykonania budżetu.
27. Różnice kursowe prowadzi się analitycznie odrębnie dla każdego programu.
28. Środki europejskie zaliczane są do dochodów j.s.t. W sprawozdawczości budżetowej należy je prezentować łącznie z zasobami krajowymi.