

ZARZĄDZENIE NR 28/2016

Starosty Kutnowskiego

z dnia 6 września 2016 roku

w sprawie zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu „Rozwój e-usług publicznych na terenie Powiatu Kutnowskiego poprzez przeprowadzenie kompleksowej modernizacji i rozbudowy infrastruktury teleinformatycznej Starostwa Powiatowego w Kutnie oraz digitalizacji części zasobu geodezyjnego i kartograficznego” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu „Rozwój e-usług publicznych na terenie Powiatu Kutnowskiego poprzez przeprowadzenie kompleksowej modernizacji i rozbudowy infrastruktury teleinformatycznej Starostwa Powiatowego w Kutnie oraz digitalizacji części zasobu geodezyjnego i kartograficznego” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, w budżecie powiatu i jednostce budżetowej - Starostwo Powiatowe w Kutnie, w brzmieniu jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Dla ewidencji projektu określonego w § 1 stosuje się plan kont wprowadzony Zarządzeniem Nr 25/2016 Starosty Kutnowskiego z dnia 08 sierpnia 2016 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 3. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się uregulowania zawarte w Zarządzeniu Nr 25/2016 Starosty Kutnowskiego z dnia 08 sierpnia

2016 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Kutnie.

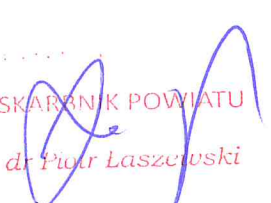
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA KUTNOWSKI



Krzysztof Debich

SKARBNIK POWIATU



dr Piotr Laszewski

ADWOKAT



Wiesława Sobczyk

1. Wyodrębniona ewidencja księgowa - rachunkowość projektu „Rozwój e-usług publicznych na terenie Powiatu Kutnowskiego poprzez przeprowadzenie kompleksowej modernizacji i rozbudowy infrastruktury teleinformatycznej Starostwa Powiatowego w Kutnie oraz digitalizacji części zasobu geodezyjnego i kartograficznego” prowadzona jest w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul. Kościuszki 16 na podstawie zasad określonych zarządzeniem w sprawie zasad (polityki) rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
2. Realizacja zadań następuje po podpisaniu umowy, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.
3. Projekt realizowany jest przez Starostwo Powiatowe w Kutnie - jednostkę budżetową.
4. Dla potrzeb projektu wyodrębniony został rachunek bankowy w Banku Pekao S.A. O/Kutno zwany dalej rachunkiem projektu.
5. Na rachunku projektu będą ewidencjonowane operacje finansowe dotyczące w szczególności:
 - wpływu środków z dofinansowania projektu;
 - wydatków realizowanych przez jednostkę budżetową Starostwo Powiatowe.
6. W przypadku braku środków z dofinansowania (np. wpływu zaliczki) w celu zachowania bieżącej realizacji projektu możliwe jest finansowanie projektu ze środków własnych Powiatu.
7. W planie finansowym Powiatu Kutnowskiego ujmowane są wszystkie wydatki na realizację projektu.
8. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:
Dział 750 Administracja publiczna, Rozdział 75020 Starostwa powiatowe.
Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się:

paragraf z ostatnią cyfrą 7 - wydatki finansowane w ramach płatności budżetu środków europejskich,

paragraf z ostatnią cyfrą 9 - wydatki finansowane w ramach środków własnych powiatu.

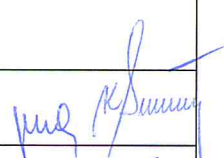
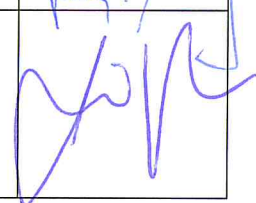
9. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących projektu dokonywana jest za pomocą systemu komputerowego ZSI Papirus SQL, w którego skład wchodzi moduły: Finanse i księgowość, Kasa-Banki, Kadry-Płace firmy SoftHard Płock.
10. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. W ewidencji zarówno organu jak i jednostki zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu księgowane będą chronologicznie na podstawie jednego dowodu księgowego. Oryginały dowodów będą przechowywane w oddzielnych segregatorach, zawierających dokumenty związane z projektem, przez okres określony w umowie.
11. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania związane z realizacją projektu:
 - 1) wpływ faktur, rachunków do wydziału merytorycznego,
 - 2) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez wyznaczoną osobę trwa maksimum trzy dni od daty wpływu, polega na sprawdzeniu:
 - czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo - finansowym,
 - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
 - czy umożliwia terminową realizację zadania,
 - czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji, itp.
 - czy wydatki dokonano zgodnie z przepisami zamówień publicznych.
 - 3) kontrola formalno - rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych,
 - 4) kontrola zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych przez Skarbnika Powiatu,
 - 5) zatwierdzenie do wypłaty przez Starostę lub Wicestarostę Powiatu.

6) prawidłowo opisane i zatwierdzone dokumenty stanowią podstawę dla Wydziału Finansowego do dokonania płatności w formie przelewu bankowego lub wypłaty gotówki z kasy.

12. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji zgodnie z przyjętymi w Starostwie Powiatowym w Kutnie zasadami.

13. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu, muszą być szczegółowo opisane, tj. m.in. numer umowy, nazwa projektu. Muszą posiadać szczegółową informację, jaka kwota wydatków finansowana jest z dotacji, a jaka ze środków własnych (takiego podziału dokonuje wydział merytoryczny nadzorujący realizację projektu).

14. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu:

L.p.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Anna Chmielecka	Inspektor	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Krystyna Sz wajewska Halina Janiak	Z-ca Głównego Księgowego Inspektor	
3.	Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	Piotr Łaszewski	Skarbnik Powiatu	

15. Po dokonaniu wypłaty lub wysłaniu poleceniem przelewu na dowodzie zamieszcza się w sposób trwały klauzulę „Wypłacono gotówkę dnia....., przelewem w dniu.....” i potwierdza podpisem kasjera lub osoby sporządzającej zapłatę.

16. W ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz na innych dokumentach dotyczących przyjęcia do użytkowania składników majątku nabytych/wytworzonych w ramach projektu np. OT (przyjęcie środka trwałego), karta środka trwałego itp. należy umieścić, przy pozycjach związanych z projektem, kod księgowy/wyróżnik informujący o współfinansowaniu ze środków UE – „RPO VII.1.2.”.