

1. Wyodrębniona ewidencja księgowa z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę „1” - rachunkowość projektu pn.: "Dostosowanie budynku administracyjno-gospodarczego na potrzeby POW we Franciszkowie" prowadzona jest w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul. Kościuszki 16 na podstawie zasad określonych zarządzeniem w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Kutnie.

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:

- 1) wpływu środków z dofinansowania projektu;
- 2) 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.

7. W planie finansowym Powiatu Kutnowskiego ujmowane są wszystkie wydatki na realizację projektu.

8. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 855 - Rodzina, rozdział 85510 - Działalność placówek opiekuńczo - wychowawczych.

Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się:

- 1) paragraf z ostatnią cyfrą 7 - wydatki finansowane w ramach płatności budżetu środków europejskich,
- 2) 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 Papyrus SQL, w skład którego 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:
 - a) czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo - finansowym,
 - b) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
 - c) czy umożliwia terminową realizację zadania,
 - d) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji, itp.
 - e) 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 Konwerska	Inspektor	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Krystyna Szwajewska 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.3”.

17. Dokumentacja związana z realizacją projektu pn.: "Dostosowanie budynku administracyjno-gospodarczego na potrzeby POW we Franciszkowie" podlega przechowywaniu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego projektu.

STAROSTA KUTNOWSKI

Krzysztof Debich
Krzysztof Debich