

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania pn.: "Przebudowa drogi powiatowej nr 2142E relacji Kutno - Łanięta - Kąty na odcinku w obrębie geodezyjnym Gołębiew, powiat kutnowski".
2. Beneficjentem środków finansowych z Funduszu Dróg Samorządowych w zakresie realizacji zadania jest Powiat Kutnowski.
3. Dla potrzeb realizowanego zadania został wyodrębniony rachunek bankowy w Banku PeKao S.A. O/Kutno. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych ujmowane są w księgach Starostwa Powiatowego w Kutnie. Wydatki na realizację zadania ujmowane są w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Kutnie. Księgi rachunkowe dla zadania prowadzi Powiat Kutnowski w jednostce budżetowej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul. Kościuszki 16.
5. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących zadania dokonywana jest za pomocą systemu komputerowego ZSI Papirus SQL, w którego skład wchodzi moduły: Finanse i księgowość, Kasa-Banki, Kadry-Płace firmy SoftHard Płock.
6. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. W ewidencji zarówno organu jak i jednostki zdarzenia gospodarcze związane z realizacją zadania księgowane będą chronologicznie na podstawie jednego dowodu księgowego. Oryginały dowodów będą przechowywane w oddzielnych segregatorach, zawierających dokumenty związane z realizacją zadania, przez okres określony w umowie.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa dla zadania pn.: "Przebudowa drogi powiatowej nr 2142E relacji Kutno - Łanięta - Kąty na odcinku w obrębie geodezyjnym Gołębiew, powiat kutnowski" prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku oraz uregulowaniami szczegółowymi wynikającymi z polityki rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem nr 40/2018 Starosty Kutnowskiego z dnia 18 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Kutnie.

Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 600 - Transport i łączność, Rozdział 60014 - Drogi publiczne powiatowe, § 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, oznaczenie jednostki o symbolu - FDS.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie zadania, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych (rodzaje dokumentów finansowo - księgowych reguluje Zarządzenie nr 40/2018 Starosty Kutnowskiego z dnia 18 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Kutnie).

2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową zawartą z instytucją udzielającą dofinansowania, harmonogramem rzeczowo - finansowym, ustawą Prawo zamówień publicznych. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami instytucji udzielającej dofinansowania.

3. Kontrola formalno - rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu czy dokument zawiera wymagane elementy, czy dokument jest wystawiony technicznie prawidłowo, czy nie zawiera błędów rachunkowych.

4. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, podlegają dekretacji i księgowaniu zgodnie z przyjętymi zasadami.

5. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Internet banking na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Po dokonaniu przelewu na dowodzie zamieszcza się w sposób trwały klauzulę „Wypłacono przelewem w dniu.....” i potwierdza podpisem kasjera lub osoby sporządzającej zapłatę.

Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

6. Koordynator zadania odpowiedzialny jest za sporządzanie wniosków o płatność wraz z częścią dotyczącą obowiązku sprawozdawczego z realizacji zadania oraz za udzielanie informacji dotyczących realizacji projektu. Zobowiązany jest do złożenia rozliczenia dofinansowania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym.

7. 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 Tarnowska Bartłomiej Michalak Renata Kubiak -	Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych Kierownik Referatu Zamówień Publicznych	

		Koordynator	Główny Specjalista	
2.	Dysponent środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym prowadzonym dla zadania, 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	Sylwia Szałkowska	Skarbnik Powiatu	

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU.

1. Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie.
3. Powiat zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu w sposób zapewniających dostępność, poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z umową nr nr 38/II/2019 z dnia 30.09.2019 r.

STAROSTA KUTNOWSKI

 Daniel Kowalik