

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn.: "Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19" w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój lata 2014-2020.
2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Powiat Kutnowski.
3. Dla potrzeb realizowanego projektu 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 projektu ujmowane są w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Kutnie w rozbiciu na środki europejskie i środki budżetu krajowego z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej. Księgi rachunkowe projektu prowadzi Powiat Kutnowski w jednostce budżetowej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul. Kościuszki 16.
5. 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.
6. 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.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu 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 855 - Rodzina, Rozdział 85504 - Wspieranie rodziny, oznaczenie jednostki o symbolu - PZ.

Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się:

paragraf z ostatnią cyfrą 7 - płatności ze środków europejskich,
paragraf z ostatnią cyfrą 9 - płatności ze środków dofinansowania w formie współfinansowania krajowego.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, 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 księgowania projektów.
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 projektu odpowiedzialny jest za złożenie sprawozdania częściowego i rozliczenie projektu poprzez przekazanie wraz ze sprawozdaniem końcowym zestawienia wydatków poniesionych na realizację projektu oraz za udzielanie informacji dotyczących realizacji projektu.
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	Jolanta Pietrusiak - Koordynator projektu Anna Wieczorkowska Bartłomiej Michalak	Członek Zarządu Główny Specjalista Kierownik Referatu Zamówień Publicznych	
2.	Dysponent środków pieniężnych znajdujących się na	Krystyna Sz wajewska	Z-ca Głównego Księgowego	

	rachunku bankowym projektu, podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Halina Janiak	Inspektor	
3.	Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	Sylwia Szalkowska	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 będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie, nie krócej niż przez okres 2 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym przedmiot umowy został zrealizowany.
3. Powiat zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu w sposób zapewniających dostępność, poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z umową nr 3/2020/PIECZA-COVID-19.

STAROSTA KUTNOWSKI

 Daniel Kowalik