

ZARZĄDZENIE NR 23/2021
STAROSTY KUTNOWSKIEGO

z dnia 17 maja 2021 r.

**w sprawie procedury pozyskiwania środków, kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów
w Starostwie Powiatowym w Kutnie w związku z realizacją zadań finansowanych z Rządowego
Funduszu Inwestycji Lokalnych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 r. poz. 217), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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 (Dz. U. 2020 r. poz. 342) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 lutego 2014 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2014 r. poz. 1053 ze zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę pozyskiwania środków, kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów w Starostwie Powiatowym w Kutnie dla realizacji zadań finansowanych ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie realizujących zadania do zapoznania się z procedurą oraz do przestrzegania zasad i rzetelnego wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Dla ewidencji zadań finansowanych ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 stosuje się plan kont wprowadzony 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.

§ 4. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się inne obowiązujące przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 5. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu Kutnowskiego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Kutnowski

Daniel Kowalik

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia ogłoszono w Dz. U. 2014 r. poz. 1382 i 1952; Dz. U. 2015 r. poz. 931, 1470 i 1978; Dz. U. 2016 r. poz. 242, 524, 1121, 1504 i 2294; Dz. U. 2017 r. poz. 73, 162, 580, 1421 i 2231; Dz. U. 2018 r. poz. 767 i 1393, Dz. U. 2019 r. poz. 257 i 1363, Dz. U. 2020 r. poz. 1340 oraz Dz. U. 2021 r. poz. 299

I. Zasady ogólne.

1. Celem instrukcji jest określenie zasad, trybu i sposobu pozyskiwania środków oraz realizacji zadań ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.
2. Środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 przyznane w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych przeznaczone mogą być wyłącznie na wydatki majątkowe.
3. Wnioski o przyznanie środków w ramach Funduszu składa do Wojewody Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych po rozpoznaniu zapotrzebowania na środki inwestycyjne i możliwości realizacji zadań.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych przedkłada do kontrasygnaty Skarbnika Powiatu oraz do zatwierdzenia do Starosty Kutnowskiego lub osób ich zastępujących.
5. W ramach przyznanych środków realizowane mogą być zarówno zadania noworozpoczynane jak i kontynuowane. Możliwe jest przeznaczenie środków Funduszu na wkład własny inwestycji finansowanych z innych środków publicznych (np. z budżetu państwa, ze środków europejskich), jeśli zakładano, że wkład ten będzie pokrywany z dochodów własnych Powiatu, a nie z zaciąganego długu.
6. Środki otrzymane z Funduszu gromadzone są na wyodrębnionym do tego celu rachunku bankowym w Banku PeKao S.A. O/Kutno. Rachunek służy do gromadzenia środków jak i ich wydatkowania. Wydatkowanie dokonywane będzie poprzez przelewy bankowe akceptowane przez upoważnione osoby w jednostce realizującej. Osoby upoważnione mogą dysponować środkami zgromadzonymi na rachunku do wysokości określonej na dane zadanie w planie finansowym. Przyjmuje się zasadę dwustopniowej akceptacji przelewów, co oznacza, że aby dany przelew mógł być zrealizowany musi zostać zaakceptowany łącznie przez dwie osoby upoważnione.
7. Dysponenti środków Funduszu ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) wykonywane wydatki,
 - b) prawidłowość zastosowanej klasyfikacji budżetowej,
 - c) dbałość o racjonalne i gospodarne wydatkowanie środków,
 - d) terminowość i poprawność realizacji zadania,
 - e) zaciąganie zobowiązań w granicach planu finansowego i otrzymanych pełnomocnictw,
 - f) wykorzystanie i rozliczenie środków Funduszu,
 - g) prawidłowość stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) prawidłowość przygotowywanych projektów umów, zamówień.

II. Klasyfikacja budżetowa.

1. Dysponent środków Funduszu prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową pozwalającą na ewidencjonowanie wydatków poniesionych w ramach Funduszu w podziale na poszczególne zadania i

klasyfikację budżetową. Z prowadzonej ewidencji powinien wynikać plan, zaangażowanie, wykonanie, a także zobowiązania dla każdego zadania ujętego w planie finansowym.

2. Rachunkowość projektów prowadzona jest w zbiorze ogólnym Powiatu i Starostwa Powiatowego w klasyfikacji budżetowej określonej w załączniku Nr 8 do uchwały budżetowej - „Tabela Nr 8 - Plan dochodów dla wyodrębnionego rachunku z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 - Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych i wydatków nimi finansowanych”, oznaczenie jednostki o symbolu - RFIL.

3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont (uregulowania wynikające 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) z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym planem.

4. Podstawą do dokonania wydatku jest umowa oraz oryginał faktury, który będzie się znajdował w odrębnym zbiorze dokumentów księgowych, w oddzielnych teczkach lub segregatorach specjalnie oznaczonych dla projektu zawierających w szczególności nazwę zadania.

5. Ewidencja zadań dotyczących budżetu powiatu prowadzona jest na nośnikach komputerowych, przy pomocy programu komputerowego wg systemu finansowo - księgowego „FK” ZSI Papirus SQL, w skład którego wchodzi moduły: Finanse i księgowość, Kasa-Banki, Kadry-Płace firmy SoftHard.

6. Ponoszone wydatki muszą być realizowane w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

III. Obieg, kontrola i przechowywanie dokumentów.

1. Całość dokumentacji związana z realizacją zadań przechowywana będzie w trakcie realizacji zadań na stanowiskach merytorycznych przez okres 5 lat po zakończeniu realizacji zadań, a następnie w archiwum Starostwa Powiatowego w Kutnie.

2. Nadzór merytoryczny, rozliczenie środków oraz sporządzanie informacji z realizacji zadań sprawuje dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

3. Dowody księgowe opisuje pracownik merytoryczny, który realizuje zadanie, dokonuje odbioru, poświadcza faktyczne, prawidłowe i celowe poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalność.

4. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury i inne dokumenty przekazywane są do realizacji (płatności). Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej z rachunku bankowego do realizacji zadań przy zastosowaniu bankowości internetowej Internet Banking i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 23/2021

Starosty Kutnowskiego

z dnia 17 maja 2021 r.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych

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	Dyrektor Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych	
		Bartłomiej Michalak	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych	
		Renata Kubiak	Główny Specjalista	
2.	Dysponent środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym prowadzonym dla zadań, podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Elżbieta Swat	Z-ca głównego księgowego	
		Halina Janiak	Inspektor	
3.	Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	Jolanta Skowrońska	Skarbnik Powiatu	



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	23/2021
Data dokumentu	2021-05-17
Organ wydający	Starosta Kutnowski
Przedmiot regulacji	w sprawie procedury pozyskiwania środków, kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów w Starostwie Powiatowym w Kutnie w związku z realizacją zadań finansowanych z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.
Identyfikator dokumentu	4F53E378-9B7A-4B75-9327-D9343D8F3FB3

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-456317548
Numer seryjny	33EA5F856C7BB720
Osoba podpisująca	Daniel Kowalik
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Kutnie
Miejscowość	Kutno
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	17.05.2021 10:40:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL