

ZARZĄDZENIE NR 4/2022
STAROSTY KUTNOWSKIEGO

z dnia 26 stycznia 2022 r.

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

Na podstawie art. 10 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 r. poz. 217 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. 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.) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Ustalam wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 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.

§ 4. Dla ewidencji zadań finansowanych ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 - Rządowego Funduszu Polski Ład 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.

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

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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Kutnowski

Daniel Kowalik

I. Zasady ogólne.

1. Celem instrukcji jest określenie zasad, trybu i sposobu pozyskiwania środków oraz realizacji zadań ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 - Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych.

2. Środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 przyznane w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład przeznaczone mogą być wyłącznie na wydatki majątkowe.

3. Wnioski o przyznanie środków w ramach Funduszu składa do Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego w formie elektronicznej 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. 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.

6. Skapitalizowane odsetki od środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym, o którym mowa w pkt 5, mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki majątkowe.

7. Dysponenci środków Funduszu ponoszą odpowiedzialność za:

- a) złożenie wniosku o dofinansowanie z Programu do Prezesa Rady Ministrów za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego (wyplacane na podstawie promes),
- b) wykonywane wydatki,
- c) prawidłowość zastosowanej klasyfikacji budżetowej,
- d) dbałość o racjonalne i gospodarne wydatkowanie środków,
- e) terminowość i poprawność realizacji zadania,
- f) zaciąganie zobowiązań w granicach planu finansowego i otrzymanych pełnomocnictw,
- g) wykorzystanie i rozliczenie środków Funduszu,
- h) prawidłowość stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- i) 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 9 do uchwały budżetowej - Plan dochodów dla wyodrębnionego rachunku z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 - Rządowego Funduszu Polski Ład i wydatków nimi finansowanych", oznaczenie jednostki o symbolu - Polski Ład.

3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń w księgach rachunkowych ujmuję 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.

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

L.p.	Wydział - 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	
		Paweł Pietrusa	Główny Specjalista	
2.	Dysponent środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym prowadzonym dla zadań, podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Bożena Pasińska	Inspektor	
		Magdalena Adamczewska	Inspektor	
		Marzena Olszewska	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	
		Małgorzata Kaczorek	Inspektor	



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	4/2022
Data dokumentu	2022-01-26
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 Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 - Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych.
Identyfikator dokumentu	A5EFF3D8-E3A4-4C85-ABA6-E3DDF9BB27E4

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1083807292
Numer seryjny	33EA5F856C7BB720
Osoba podpisująca	Daniel Kowalik
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Kutnie
Miejscowość	Kutno
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2022-01-26 11:38:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL