

ZARZĄDZENIE NR 16/2022
STAROSTY KUTNOWSKIEGO

z dnia 19 kwietnia 2022 r.

w sprawie procedury finansowania lub dofinansowania z Funduszu Pomocy realizacji zadań na rzecz pomocy obywatelom Ukrainy dotkniętym konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy, kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

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. 2022 r. poz. 513) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę finansowania lub dofinansowania z Funduszu Pomocy realizacji zadań na rzecz pomocy obywatelom Ukrainy dotkniętym konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy, kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów w Starostwie Powiatowym w Kutnie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zobowiązuję 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 Pomocy 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 finansowania lub dofinansowania z Funduszu Pomocy realizacji zadań na rzecz pomocy obywatelom Ukrainy dotkniętym konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy.
2. Środki z Funduszu Pomocy przeznaczone mogą być wyłącznie na finansowanie lub dofinansowanie zadań na rzecz pomocy Ukrainie.
3. Wnioski o przyznanie środków w ramach Funduszu Pomocy składa do Wojewody Łódzkiego w formie elektronicznej Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego po rozpoznaniu zapotrzebowania na środki i możliwości realizacji zadań.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3, Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przedkłada do kontrasygnaty Skarbnika Powiatu oraz do zatwierdzenia do Starosty Kutnowskiego lub osób ich zastępujących.
5. Środki otrzymane z Funduszu Pomocy 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. Dysponenci środków Funduszu ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) złożenie wniosku o dofinansowanie z Funduszu Pomocy do Wojewody Łódzkiego,
 - 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,
 - g) wykorzystanie i rozliczenie środków Funduszu,
 - i) prawidłowość przygotowywanych projektów umów.

II. Klasyfikacja budżetowa.

1. Dysponent środków Funduszu Pomocy 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 realizowanego zadania prowadzona jest w zbiorze ogólnym Powiatu i Starostwa Powiatowego w klasyfikacji budżetowej określonej w załączniku do uchwały budżetowej - Plan dochodów z Funduszu Pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa i wydatki finansowane ze środków na wyodrębnionym rachunku - oznaczenie jednostki o symbolu - Fund.Pom.Ukrainie.
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, porozumienie, polecenie 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 Papyrus SQL, w skład którego wchodzi moduły: Finanse i księgowość, Kasa-Banki firmy SoftHard.
6. Ponoszone wydatki muszą być realizowane w sposób celowy i oszczędny, umożliwiając terminową realizację zadań.

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 licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zostało złożone rozliczenie środków Funduszu Pomocy.
2. Nadzór merytoryczny, rozliczenie środków oraz sporządzanie informacji z realizacji zadań sprawuje kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego lub osoba wyznaczona przez Starostę.
3. Dowody księgowe opisuje pracownik merytoryczny, który realizuje zadanie, 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 16/2022
 Starosty Kutnowskiego
 z dnia 19 kwietnia 2022 r.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym.

L.p.	Wydzczęgólnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej	Dariusz Jabłoński	Sekretarz Powiatu	
		Janusz Grzelak	Kierownik Referatu	
		Adrianna Grzelak	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	16/2022
Data dokumentu	2022-04-19
Organ wydający	Starosta Kutnowski
Przedmiot regulacji	w sprawie procedury finansowania lub dofinansowania z Funduszu Pomocy realizacji zadań na rzecz pomocy obywatelom Ukrainy dotkniętym konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy, kontroli, obiegu i przechowywania dokumentów w Starostwie Powiatowym w Kutnie.
Identyfikator dokumentu	5555B4E7-0538-4BFB-946A-C4EEC883E479

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1664095774
Numer seryjny	33EA5F856C7BB720
Osoba podpisująca	Daniel Kowalik
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Kutnie
Miejscowość	Kutno
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2022-04-19 14:20:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL