

ZARZĄDZENIE NR 14/2024
STAROSTY KUTNOWSKIEGO

z dnia 27 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości na potrzeby realizacji przedsięwzięcia pn.
"Podróże z klasą".

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości stosowane przy realizacji przedsięwzięcia pn. „Podróże z klasą”, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do kwestii zasad rachunkowości dotyczących przedsięwzięcia określonego w § 1 nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie zasady zawarte w obowiązującej polityce rachunkowości oraz planie kont dla budżetu Powiatu oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników zaangażowanych przy realizacji przedsięwzięcia do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Kutnowski

Daniel Kowalik

1. Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości są uszczegółowieniem zasad wprowadzonych zarządzeniem Starosty Kutnowskiego nr 30/2022 z dnia 5 października 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, w tym zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Kutnie ze zmianami.
2. Rachunkowość w zakresie realizowanego przedsięwzięcia prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Kutnie.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przyjętymi przez jednostkę zasadami rachunkowości i przyjętym sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie metodą komputerową przy użyciu systemu komputerowego "ZSI Papirus SQL,, Finanse i Księgowość, SOFTHARD S.A z siedzibą w Płocku. W programie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, co umożliwia sporządzanie wydruków niezbędnych do sprawdzenia poniesionych wydatków związanych z realizacją przedsięwzięcia.
5. Środki otrzymane gromadzone są na wyodrębnionym do tego celu rachunku bankowych w banku PeKaO S.A. O/Kutno. Rachunek służy do gromadzenia środków jak i ich wydatkowania. Wydatkowanie dokonywane będzie poprzez przelewy bankowe akceptowane przez osoby upoważnione 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 upoważnione osoby.
6. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji przedsięwzięcia jest Powiat Kutnowski, realizatorem Starostwo Powiatowe w Kutnie.
7. Ewidencja księgowa przedsięwzięcia prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.).
8. 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 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym planem.

9. 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 przedsięwzięcia zawierających w szczególności nazwę przedsięwzięcia.

10. Budżet przedsięwzięcia prowadzony jest w zbiorze ogólnym Powiatu i Starostwa Powiatowego w Kutnie w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 801 Oświata i wychowanie

Rozdział 80195 - Pozostała działalność

Oznaczenie jednostki o symbolu - Podróże z klasą. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z wykorzystaniem środków na realizację przedsięwzięcia.

11. Całość dokumentacji związana z realizacją przedsięwzięcia 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.

12. Nadzór merytoryczny, rozliczenie środków oraz sporządzanie informacji z realizacji zadań sprawuje Wydział Zarządu i Rozwoju Powiatu.

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

14. 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 przedsięwzięcia 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 14/2024
Starosty Kutnowskiego
z dnia 27 czerwca 2024 r.

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

L.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej	Anna Czerwińska	Podinspektor
		Joanna Borowicz	Inspektor
2.	Dysponent środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym prowadzonym dla zadań, podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Bożena Pasińska	Inspektor
		Marzena Olszewska	Główny Specjalista
		Magdalena Adamczewska	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	14/2024
Data dokumentu	2024-06-27
Organ wydający	Starosta Kutnowski
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości na potrzeby realizacji przedsięwzięcia pn. "Podróże z klasą".
Identyfikator dokumentu	5F7B17C9-7728-4A28-BCAE-0501A604C4F3

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-457327527
Numer seryjny	255ADA8190DBD45D
Osoba podpisująca	Daniel Kowalik
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Kutnie
Miejscowość	Kutno
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2024-06-27 14:12:23
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL