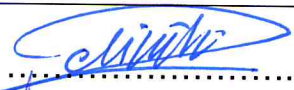
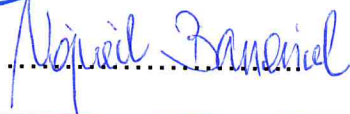
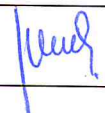


Ewidencja księgowa jest prowadzona w wyodrębnionym katalogu na podstawie oryginalnych dokumentów, a w księdze głównej Starostwa Powiatowego w Kutnie na podstawie uwierzytelnionych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, tj.: od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Rachunkowość jest prowadzona w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie przy wykorzystaniu programu Zintegrowany System Papyrus SQL Finanse i Księgowość firmy SoftHard Płock.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:
 - rachunki lub inne równoważne,
 - wyciągi z rachunków bankowych,
 - umowy, w tym zlecenia,
 - raport kasowy,
 - polecenie księgowania.
4. Rachunki są sprawdzane pod względem:
 - merytorycznym przez pracowników Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu oraz wskazanego Członka Zarządu,
 - formalnym przez pracowników Referatu Inwestycji i Programów Pomocowych,
 - rachunkowym przez pracowników Wydziału Finansowego.

Kontrolę przeprowadzają następujące osoby:

Rodzaj kontroli	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Merytoryczna	1. Mirosław Ruciński	
	2. Wojciech Banasiak	
Formalna	1. Marcin Wenerski	
Rachunkowa	1. Halina Janiak	

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym trwa maksimum trzy dni od daty wpływu i jest przekazywany do sprawdzenia pod względem formalnym, w tym zgodności z umową..... z Marszałkiem Województwa Łódzkiego i przestrzeganiem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, a następnie rachunkowym.

1. Dowody podlegają dekretacji i zatwierdzeniu do wypłaty w formie przelewu bankowego lub wypłaty gotówki z kasy.

2. Dowody podlegają księgowaniu w księgach syntetycznych i analitycznych oraz włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.
3. Po dokonaniu wypłaty lub wysłaniu poleceniem przelewu na dowodzie zamieszcza się w sposób trwały klauzulę „wypłacono gotówkę dnia....., przelewem w dniu.....” i potwierdzone podpisem kasjera lub osoby sporządzającej zapłatę.
4. Dowody księgowe, dokumentacje zasad rachunkowości, sprawozdania z realizacji projektu oraz pozostała dokumentacja podlega przechowywaniu przez 10 lat od daty zakończenia programu, tj.: do końca 2023 roku.

STAROSTA KUTNOWSKI

Mirosława Gal-Nowicka