

§1. 1. Ewidencja księgowa jest prowadzona w wyodrębnionym katalogu na podstawie oryginalnych dokumentów.

2. W księdze głównej Starostwa Powiatowego w Kutnie ewidencja jest na podstawie uwierzytelnionych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów.

§ 2. 1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy tj.: od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie, ul. Kościuszki 16 przy wykorzystaniu programu Zintegrowany System Papirus SQL Finanse i Księgowość firmy Softhard Płock.

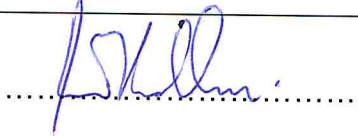
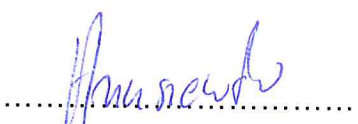
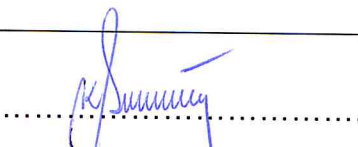
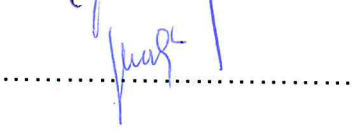
§ 3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- 1) rachunki lub inne równoważne,
- 2) listy płac,
- 3) wyciągi z rachunków bankowych,
- 4) umowy, w tym zlecenie,
- 5) raporty kasowe,
- 6) polecenie księgowania.

§ 4. Dokumenty podlegają kontroli:

- 1) merytorycznej przez kierownika projektu lub asystenta kierownika projektu zatrudnionych w Wydziale Zarządu i Rozwoju Powiatu,
- 2) formalnej w zakresie zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych przez specjalistę zamówień publicznych zatrudnionego w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Społecznych,
- 3) formalnym w zakresie realizacji projektu, polegającego na kontroli zgodności dokumentów projektu z wymogami Mechanizmu Norweskiego, przepisami krajowymi i Unii Europejskiej oraz z zawartą umową o dofinansowanie oraz opisem działań, harmonogramem, budżetem projektu, przez pracownika nadzorującego monitoring i ewaluację zatrudnionego w Wydziale Zarządu i Rozwoju Powiatu,
- 4) rachunkowej przez pracownika Wydziału Finansowego,

5) wykaz osób uprawnionych do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej wraz ze wzorem podpisu prezentuje poniższa tabela:

Rodzaj kontroli	Imię i Nazwisko	Wzór podpisu
Merytoryczna	1. Anna Wieczorkowska	
	2. Anna Chmielecka	
Formalna zamówień publicznych	1. Waldemar Kadłubowski	
Formalna projektu	1. Krzysztof Anuszewski	
Rachunkowa	1. Krystyna Sz wajewska	
	2. Halina Janiak	

§ 5. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym trwa maksimum trzy dni od daty wpływu i przekazany jest do sprawdzenia pod względem formalnym, a następnie pod względem rachunkowym.

§ 6. 1. Dowody podlegają dekretacji i zatwierdzeniu do wypłaty.

2. Dowody podlegają księgowaniu w księgach syntetycznych i analitycznych oraz włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.

3. Po dokonaniu wypłaty lub wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie zamieszcza się w sposób trwały klauzulę „wypłacono gotówkę dnia....., przelewem w dniu.....” i potwierdzone podpisem kasjera lub osoby sporządzającej zapłatę.

§ 7. Dowody księgowe, dokumentacje zasad rachunkowości, sprawozdanie z realizacji projektu „Żyjesz dla siebie i innych – zadbaj o zdrowie” oraz pozostała dokumentacja podlega przechowaniu przez okres co najmniej 3 lata od przyjęcia przez Norweskie Ministerstwo Spraw zagranicznych raportu końcowego dla Programu.

SKARBNIK POWIATU
Opisano: 
mgr Jolanta Aniol