

Zarządzenie Nr. 124/2014
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 31 grudnia 2014

W sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu KIK 76 „Bezpieczeństwo w ruchu drogowym” współfinansowanego ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Na podstawie art.34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz.595 z późn zm) oraz art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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 2013 r. , poz.289), oraz na podstawie Porozumienia nr URP/SPPW/1.2/KIK/76 z dnia 17.07.2012 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

1.Wprowadza się zasady (polityka) rachunkowości, Plan kont oraz Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych projektu KIK76 pn. „**Bezpieczeństwo w ruchu drogowym**” współfinansowanego ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2.Wykaz osób zaangażowanych w realizację projektu KIK 76 pn. „Bezpieczeństwo w ruchu drogowym” stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

3.Oświadczenie osób, które zapoznały się z „Dokumentacją opisującą zasady rachunkowości przyjęte przez Powiat Wyszkowski dla Projektu KIK76 pn. „Bezpieczeństwo w ruchu drogowym” załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu i Naczelnikowi Wydziału Finansowego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy partnerskiej z Instytucją Realizującą Projekt do dnia zakończenia realizacji projektu.

R A D C A P R A W N Y

mgr Błażej W. Augustyniak
Lp. 01/Os/648

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pagowski

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr. 124/2014
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 01 grudnia 2014.....

I. Zasady (polityka) rachunkowości dla projektu KIK 76 pn. „Bezpieczeństwo w ruchu drogowym” współfinansowanego ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy”

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „pn. „Bezpieczeństwo w ruchu drogowym” współfinansowanego ze środków Szwajcarsko - Polskiego Programu Współpracy”
2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy w PBS w Wyszowie o numerze 93 8931 0003 0000 9191 2000 0457 dla środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, dla środków własnych powiatu oraz refundacyjnych. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Partnerem Projektu jest Powiat Wyszowski, a projekt jest realizowany poprzez Starostwo Powiatowe w Wyszowie (urząd).
4. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są techniką komputerową w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszowie Aleja Róż 2.
5. Jednostka korzysta z oprogramowania firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. z siedzibą w Legionowie.
6. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
7. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
8. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1486).
9. Projekt jest realizowany w klasyfikacji budżetowej w dziale 600 –Transport i łączność, rozdziale 60014 –Drogi publiczne powiatowe”.
10. Wydatki realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego wskazanego w ust.2.
11. Wpływ środków dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.
12. Wydatki inwestycyjne ujmują się w rozbięciu na: środki dofinansowane ze środków Szwajcarsko-Poskiego Programu Współpracy- 85% i środki budżetu powiatu-15% z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
8. Rachunkowość budżetu(Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce Starostwie Powiatowym – operacje memoriałowe, koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II.KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

1. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „6” i „7”.

24. Wydatki inwestycyjne sklasyfikowane są w Dziale 600 Rozdział 60014 paragraf 6056 i 6057.

III. OPIS, OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu oraz dyspozycji przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest przelew oraz wyciąg bankowy.

3. Na (fakturach) powinien się znaleźć następujący opis:

1) „Faktura za zakup/ usługę zrealizowaną w ramach projektu KIK 76 „Bezpieczeństwo w ruchu drogowym” współfinansowany ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy na podstawie Porozumienia nr URP/SPPW/1.2?KIK/76 z dnia 17.07.2012r.

Dofinansowanie 85% ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy

Współfinansowanie 15% ze środków budżetu powiatu

Kwota kwalifikowalna:w PLN,

/wpisać kwotę z faktury zgodną z zestawieniem/

Kwota niekwalifikowalna:w PLN,

/wpisać kwotę z faktury zgodną z zestawieniem/

Działanie VI- Działanie dodatkowe, Poddziałanie 6.2-Inwestycje poprawiające bezpieczeństwo w ruchu drogowym realizowane w powiecie wyszkowskim, linia budżetowa –Inwestycje;

2) wydatek wskazany na fakturze, rachunku został poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na gruncie art. ... (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz 1665 z późn. zm),

3) sprawdzono pod względem merytorycznym, (legalności, celowości i gospodarności),

4) sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym,

5) zakwalifikowanie dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja),

6) zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty,

7) pozycja księgowa,

8) dekret,

9) klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty,

10) informacja o treści „Brakujący opis znajduje się w załączeniu do faktury nr..... z dnia..., który jest jej integralną częścią,

11) wydatek ujęto we wniosku o płatność za okres.....,

12) pieczęć z treścią: „zapłacono przelewem dnia „ podpis pracownika dokonującego przelewu,

13) pieczęć o treści „akceptuję do księgowania w miesiącu, podpis upoważnionego pracownika,

14)pieczętka z treścią: Starostwo Powiatowe w Wyszku Kancelaria Ogólna doręczono osobiście, data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.

15) pieczętka o treści „Wydatek strukturalny, obszar, kategoria, kwota, słownie, data i podpis osoby merytorycznej/Naczelnika Wydziału lub osoby upoważnionej.

4.Obieg faktur w urzędzie realizowany jest za pośrednictwem kancelarii lub bezpośrednio między komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w ich rejestracji, opisie i dekretacji.

Po zarejestrowaniu faktury przekazywane są komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za merytoryczną realizację wydatku w celu ich weryfikacji i opisania, w tym w szczególności:

1) sprawdzenia pod względem merytorycznym,

2)określenia klasyfikacji budżetowej wydatku,

3) określenia trybu realizacji zamówienia w kontekście Prawo zamówień publicznych,

4)uzasadnienia dokonania wydatku oraz zakwalifikowania do wydatków strukturalnych,

5) rejestracji zaangażowania wynikającego z faktury,

6) zatwierdzenia wydatku do zapłaty.

5.Faktury sprawdzone pod względem merytorycznym oraz opisane w odpowiedni sposób są przekazywane do Wydziału Finansowego do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz do końcowej realizacji i księgowania.

6.Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz ich kwalifikowalności, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą, zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym.

7.Pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* podpisuje Inspektor ds. zamówień publicznych.

8.Pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje Naczelnik Wydziału Finansowego lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowego.

9.Dowody księgowe (faktury) zatwierdza i akceptuje Starosta Powiatu lub Wicestarosta , Skarbnik.

10.Po zakończeniu inwestycji pracownik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych sporządza zestawienie poniesionych kosztów inwestycji i przekazuje pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych w celu sporządzenia dowodu OT.

Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do Wydziału Finansowego celem przyjęcia środka trwałego na majątek Starostwa Powiatowego.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

I. Ustalam następujące zasady ewidencji księgowej związanej z realizacją projektu KIK 76 pn. „Bezpieczeństwo w ruchu drogowym” współfinansowanego ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

1) wyodrębnić system księgowy, w tym:

a)dziennik częściowy,

b)wykaz kont syntetycznych (księgę główną)

c)wykaz kont analitycznych (księgi pomocnicze)

d)zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych dla realizowanego projektu,

2)wyodrębnić rachunek bankowy dla realizowanego projektu jako rachunek jednostki, –

wyodrębnić dwa konta na poziomie jednostki dla udziału własnego i udziału finansowanego (zwrot środkami unijnymi),

2) sprawozdanie budżetowe RB-27S jest sporządzane dla jednostki z kont 130... zbiorcze jedno dla organu z kont 901..., RB-28S jedno dla jednostki z kont 130... zbiorcze jedno dla organu z kont 902...,

3) księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo, operacje związane z realizacją projektu ewidencjonują pracownicy Wydziału finansowego ,

4) do dekretacji upoważniam pracownika Wydziału finansowego.

5) dekretacji polega na:

a)umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,

b)określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,

c)podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji,

d) ustaleniu ewidencji opłat za rachunki bankowe, opłat za realizację przelewów i.t.p. w czasie trwania inwestycji uznane jako koszty niekwalifikowane, ujmowane są w koszty bieżących.

II. Ustalam następujące dodatkowe oznaczenia:

1)dla kont organu wyodrębnionego dla realizowanego projektu po symbolu konta kod 76 (kod 76 identyfikuje projekt,), (np.133-76),

2)dla kont wyodrębnionej jednostki dla realizowanego projektu po symbolu konta kod 76 i cyfrę, (cyfra identyfikuje poziom analityki projektu), (np. 130-76-1), natomiast do konta 130 dla wydatków – kod 76 i cyfrę (np.130-76-2)

III. Wykaz kont i ewidencja operacji finansowych związanych z realizacją projektu

1. ORGAN

133 - rachunek budżetu w PBS dla celów projektu 133-76

222-Rozliczenie dochodów budżetowych 222-76

223-Rozliczenie wydatków budżetowych 223-76

240 - pozostałe rozrachunki dla celów projektu 240-1-76

901 - dochody budżetu (dotacje) dla celów projektu 901-76

902- wydatki budżetu (projekt) dla celów projektu 902-76

960 - skumulowane wyniki budżetu

961 - wynik wykonania budżetu

962 - wynik na pozostałych operacjach.

Ewidencja i opis zdarzeń (Organ)

800-Fundusz jednostki operacje dla projektu 800-76

operacje sfinansowane ze środków SPPW 800-76-1

operacje sfinansowane ze środków własnych 800-76-2

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu-810-76

- dla projektu 810-76 -1- środki finansowane z SPPW

- dla projektu 810-76-2- środki finansowane z budżetu

860- Wynik finansowy dla operacji projektu 860-76

998-Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego dla projektu 998-76

999-Zaangażowanie wydatków przyszłych okresów dla projektu 999-76

Ewidencja i opis zdarzeń (Jednostka)

1	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 z podziałem na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowane oraz wydzielenie nazwy zadania	080-76-1 (analityka-koszty kwalifikowalne z dalszym rozszerzeniem na nazwę zadania) 080-76-2 analityka-koszty nie kwalifikowalne z dalszym rozszerzeniem na nazwę zadania)	201-76 (analityka kontrahent)
2	Zapłata za wydatki objęte planem finansowym zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci przelewu, równoległy zapis do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje- środki z dotacji	201-76 (analityka kontrahent) 810-76-1 SPPW 810-76-2 śr.własne	130-76-1 SPPW 130-76-2 śr własne 800-76-1 800-76-2
3	Przelew przekazanych dochodów z tytułu odsetek na r -ku bankowym	222-76	130-76-2

4	Przebieganie na koniec kwartału zrealizowanych dochodów na realizację projektu na podstawie sprawozdania Rb27S	800-76 (analitka)	222-76
5.	Wpływy środków własnych z budżetu na realizację projektu	130-76 (analitka)	223-76
6	Przebieganie na koniec kwartału zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym na podstawie sprawozdania Rb28S	223-76	800-76-1 800-76-2
7	Dochody finansowe z tyt odsetek	130 -76 (analitka)	720-76 (analitka)
8	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych z tytułu otrzymanych środków z SPPW na wynik finansowy	720-76 (analitka)	860-76 (analitka)
9	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	011-1-2-76	080 -76 (analitka)
10	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860-76 (analitka)	800-76 (analitka)
11	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-76 (analitka)	860-76 (analitka)
12	Przebieganie równowartości zrealizowanych w danym roku wydatków	998-76 (klasyfikacja budżetowa)	
13	Zaangażowanie wydatków wynikające z umów roku bieżącego		998-76 (klasyfikacja budżetowa)
14	Zaangażowanie wydatków przyszłych okresów		999-76 (klasyfikacja budżetowa)

3.Koszty niekwalifikowane nieobjęte projektem ewidencjonuje się w jednostce podstawowej Urząd 130/223/; 810/800/ 080/201; 201/130 w Dziale 600 Rozdziale 60014 § 6050.

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Przypis dochodów w ewidencji budżetu z tytułu środków otrzymanych z SPPW na wyodrębniony rachunek	223-1-4-76	222-76
2.	Przelew środków własnych na wyodrębniony rachunek projektu (refundacja)	2231-4-76 (analitika)	133-1-1-76
3	Wpływ odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133-1-1	901-2-1 (klasyfikacja budżetowa)
4.	Rozliczenie wydatków projektu sfinansowanych środkami z SPPW -sprawozdanie RB 28S	902-1-76	223-1-4-76
5	Rozliczenie wpływów z tytułu dochodów -sprawozdanie RB 27S	222-76	901-2-76
6	Przeniesienie w końcu roku otrzymanych środków na wynik wykonania budżetu	901-2-76	961
7	Przebieganie w końcu roku zrealizowanych wydatków na wynik wykonania budżetu	961	902-1-76
8	Przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	

Dochody w Organie będą księgowane na podstawie polecenia księgowania PK i załączonego dowodu (kserokopii) przelewu potwierdzającego posiadanie środków.

2.JEDNOSTKA

011 - Środki trwałe – przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia(zdefiniowanego w art.28 ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym; dla projektu 011-1-2-76

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) – analitycznie dla projektu 080 - 76

130 -Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 -76

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – operacje dla projektu 201-76

222- Rozliczenie dochodów budżetowych – dla projektu 222-76

223-Rozliczenie wydatków budżetowych – dla projektu 223-76

234-Pozostałe rozrachunki z pracownikami-dla projektu 234-76

240-Pozostałe rozrachunki - operacje dla projektu 240-76

409-Podróż służbowe zagraniczne - dla projektu 409-442-76

720-Przychody z tytułu dochodów budżetowych– operacje dla projektu 720-76

750- Przychody kapitalizacja odsetek 750-76


IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH









1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu.
2. Dowody księgowe dokumentujące wydatki poniesione przez Powiat są ewidencjonowane w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Wyszkanie : tj: faktury, rachunki umowy dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.
3. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Powiat Wyszkowski i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Realizującą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
5. Zasady archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie reguluje zarządzenie Starosty Powiatu Wyszkwskiego.
6. Dokumentacja dotycząca Projektu realizowanego przez Powiat Wyszkowski przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.
7. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu , w trakcie jego realizacji gromadzone i przechowywane są w odrębnych, oznaczonych segregatorach i teczках zgodnie z Wytycznymi dla beneficjentów Priorytetu Ne 1 oraz 2 –realizacja projektów w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

		Anna Anuszevska, Danuta Polak	Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansowego	
--	--	----------------------------------	--	---

10	Potwierdzenie wydatku zgodnego z planem finansowym,	Anna Anuszevska	Skarbnik	
11	Rejestracja faktur wpływających do Wydziału Finansowego, Sporządzenia dyspozycji przelewu,	Aneta Piórkowska	Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej	
		Danuta Kot	Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej	
12	Rejestracja dokumentu w Kancelarii Starostwa oraz wprowadzenie do systemu EZD ,podpis na pieczęcie wpływu	Monika Wróbel,	Inspektor ds. Kancelaryjnych	
		Bożena Przybysz	Inspektor ds. archiwum i BIP	
13	Dekretacja dokumentu wpływającego do Kancelarii,	Sekretarz Powiatu	Jerzy Ausfeld	
14	Sporządzanie dowodów OT	Inspektor ds. gospodarki lokalowej i materiałowej zaopatrzenia , bhp, p.poż	Zbigniew Piątek Adam Kowalski	
15	Potwierdzanie dokumentacji dotyczącej projektu za zgodność z oryginałem	Sekretarz Powiatu	Jerzy Ausfeld	

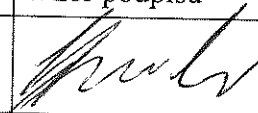


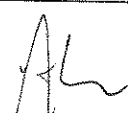




STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogowski

Załącznik nr 2 do

Zarządzenia Nr. 124/2014

Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 01 grudnia 2014

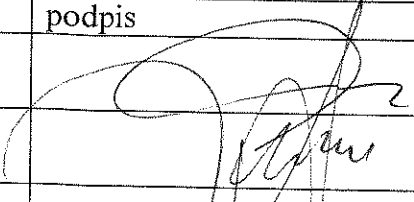
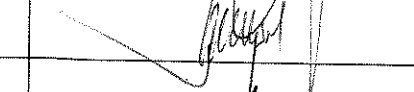

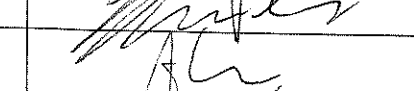



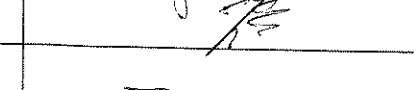

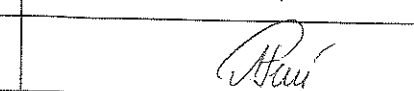
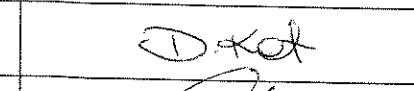

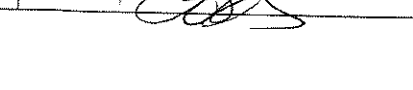


1. Wykaz osób zaangażowanych w realizację projektu uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, dekretacji, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu KIK 76 pn. „Bezpieczeństwo w ruchu drogowym” współfinansowanego ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

lp	Wyszczególnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Kontrola formalno- prawna umów	Eugeniusz Augustyniak	Radca prawny	
2	Sporządzanie wniosków o płatność	Grażyna Rakusiewicz	Inspektor ds. Inwestycji	
2a	Opis faktury i sprawdzenie celowości dokonania wydatku			
3	Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym	Ryszard Sędziak	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych	
4	Prowadzenie korespondencji i dokumentacji technicznej projektu	Adam Kowalski	Główny Specjalista ds. dróg Publicznych	
5	Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym	Danuta Polak	Naczelnik Wydziału Finansowego	
6	Potwierdzanie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych	Radosław Jabłoński	Inspektor ds. zamówień publicznych	
7	Dekretacja dowodu księgowego i ujęcie w księgach rachunkowych	Bożena Zaorska	Główny Specjalista ds. rachunkowości budżetowej	
8	Zatwierdzenie dokumentów	Bogdan Mirosław Pagowski	Starosta	
8a		Adam Mróz	Wicestarosta	
9	Zatwierdzanie przelewów do wypłaty	Bogdan Mirosław Pagowski, Adam Mróz,	Starosta Wicestarosta	Według karty wzorów podpisu

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Nr.....
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem /am się z „Dokumentacją opisująca zasady rachunkowości przyjęte przez Powiat Wyszowski” dla Projektu KIK 76 pn., „Bezpieczeństwo w ruchu drogowym” współfinansowanego ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy. i przyjmuję do stosowania w zakresie, za jaki jestem odpowiedzialny/a

lp	Nazwisko i imię	podpis
1.	Bogdan Mirosław Pałowski	
2.	Adam Mróz	
3.	Anna Anuszevska	
4.	Danuta Polak	
5.	Eugeniusz Augustyniak	
6.	Adam Kowalski	
7.	Radosław Jabłoński	
8.	Jerzy Ausfeld	
9.	Grażyna Rakusiewicz	
10.	Zbigniew Piątek	
11.	Aneta Piórkowska	
12.	Bożena Zaorska	
13.	Aneta Piórkowska	
14.	Danuta Kot	
15.	Maria Czyż	
16.	Sędziak Ryszard	