

Zarządzenie Nr 126/2017
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 29 grudnia 2017

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu RPMA.07.01.00-14-6608/16 pn. „Podniesienie stanu technicznego drogi powiatowej nr 4403W odcinkowo na terenie gminy Brańszczyk i Długosiodło, powiatu wyszkowskiego w ramach poprawy jakości połączenia subregionalnej struktury komunikacyjnej z siecią TEN-T.

Na podstawie art.34 ust.1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz.1868) oraz art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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 2017 r. , poz.1911), oraz na podstawie umowy o dofinansowanie z dnia 13.09.2017 r nr. RPMA.07.01.00.-14-6608/16. Działania 7. „Infrastruktura drogowa” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się zasady (polityka) rachunkowości, Plan kont oraz Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych projektu pn. „Podniesienie stanu technicznego drogi powiatowej nr 4403W odcinkowo na terenie gminy Brańszczyk i Długosiodło, powiatu wyszkowskiego w ramach poprawy jakości połączenia subregionalnej struktury komunikacyjnej z siecią TEN-T stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wykaz osób zaangażowanych w realizację projektu „Podniesienie stanu technicznego drogi powiatowej nr 4403W odcinkowo na terenie gminy Brańszczyk i Długosiodło, powiatu wyszkowskiego w ramach poprawy jakości połączenia subregionalnej struktury komunikacyjnej z siecią TEN-T stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Oświadczenie osób, które zapoznały się z „Dokumentacją opisującą zasady rachunkowości przyjętą przez Powiat Wyszkowski dla projektu. „Podniesienie stanu technicznego drogi powiatowej nr 4403W odcinkowo na terenie gminy Brańszczyk i Długosiodło, powiatu wyszkowskiego w ramach poprawy jakości połączenia subregionalnej struktury komunikacyjnej z siecią TEN-T stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego 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 o dofinansowanie Projektu nr.RPMA.07.01.00.-14-6608/16 z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych do dnia zakończenia realizacji projektu.


BAGDA PRAWNY
mgr Bogdan W. Pągowski
Lp. 01/05/17

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr. 126/2014
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 29 grudnia 2014

§ 1.

1. Jeżeli w Zarządzeniu używa się wyrazów:

- 1) Beneficjent- należy przez to rozumieć Powiat Wyszковский,
- 2) Budżet projektu – należy przez to rozumieć zestawienie finansów Projektu w części F1 Wniosku o dofinansowanie Projektu.
- 3) Dofinansowanie- należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu.
- 4) EFRR- należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
- 5) Harmonogram rzeczowo- finansowy należy przez to rozumieć plan wynikający z realizacji Projektu w odniesieniu do czasu ich realizacji z określeniem kwot wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych,
- 6) Harmonogram płatności- należy przez to rozumieć planowany na cały okres realizacji Projektu harmonogram składania wniosków o płatność zaliczkową,
- 7) Kosztach bezpośrednich- należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji Projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem Projektu,
- 8) Koszty pośrednie- należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji Projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu Projektu,
- 9) Wydatki kwalifikowalne- należy przez to rozumieć wydatki poniesione przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu w ramach RPO WM 2014-2020, zgodnie z Umową, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR oraz zgodnie z prawem unijnym i krajowym, które kwalifikują się do Dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację
- 10) Płatność zaliczkowa- należy przez to rozumieć środki wypłacane Beneficjentowi na podstawie wniosku zgodnie z Harmonogramem płatności,
- 11) Wkładzie własnym- należy przez to rozumieć nakłady finansowe i/lub rzeczowe Beneficjenta w wysokości niezbędnej do uzupełnienia Dofinansowania Projektu.
- 12) Zakończenie realizacji Projektu- należy przez to rozumieć ,że wszystkie wydatki zostały zapłacone przez Beneficjenta i dofinansowanie zostało wypłacone Beneficjentowi.

§ 2.

I. Zasady (polityka) rachunkowości dla Projektu pn. „Podniesienie stanu technicznego drogi powiatowej nr 4403W odcinkowo na terenie gminy Brańszczyk i Długosiodło, powiatu wyszkowskiego w ramach poprawy jakości połączenia subregionalnej struktury komunikacyjnej z siecią TEN-T

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. „Podniesienie stanu technicznego drogi powiatowej nr 4403W odcinkowo na terenie gminy Brańszczyk i Długosiodło, powiatu wyszkowskiego w ramach poprawy jakości połączenia subregionalnej struktury komunikacyjnej z siecią TEN-T

2. Dla potrzeb realizowanego Projektu zostały otwarte odrębne rachunki bankowe w PBS w Wyszкові o numerach 03 8931 0003 0000 9191 2000 0531- zaliczka

73 8931 0003 0000 9191 2000 0532-refundacja poniesionych wydatków, oraz środki własne.

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych

- upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
4. Powiat pokrywa ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
 5. Projekt jest realizowany poprzez Starostwo Powiatowe w Wyszku, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszku.
 6. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są techniką komputerową w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszku, Aleja Róż 2.
 7. Jednostka korzysta z oprogramowania firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. z siedzibą w Legionowie.
 8. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
 9. 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 2014 r. poz. 1053 z późn.zm.).
 10. Projekt jest realizowany w klasyfikacji budżetowej w dziale 600 –Transport i łączność, rozdziale 60014 –Drogi publiczne powiatowe”.
 11. Wydatki realizowane są z wyodrębnionych rachunków bankowych wskazanych w § 2 ust.2 niniejszego załącznika.
 12. Dofinansowanie przekazywane jest przez MJWP na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy wskazany w § 2 ust.2 niniejszego załącznika.
 13. Wydatki inwestycyjne ujmują się w rozbiciu na: środki dofinansowane ze środków EFRR w wysokości - 60% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych i środki własne powiatu w wysokości -40% z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
 8. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, rachunkowość w jednostce Starostwie Powiatowym – operacje memoriałowe, koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

§3.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

1. Ewidencja księgowa 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 dla środków unijnych czwarta cyfra „7”, dla środków krajowych i wkładu własnego objętego umową „9” (wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane). Jeżeli wystąpi wydatek nieobjęty umową (niekwalifikowany) wówczas stosuje się czwartą cyfrę „0”.
2. Wydatki inwestycyjne sklasyfikowane są w Dziale 600 Rozdział 60014 paragraf 6057 i 6059.

§ 4.

III. OPIS, KONTROLA I OBIEG 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 faktur i innych równoważnych

dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania wydatku i sporządzenia przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest elektroniczny wyciąg bankowy w ramach usługi bankowości internetowej PBSBankNet za pomocą systemu eCorpoNet.

3. Ustala się następującą procedurę opisu faktur:

- 1) „Stwierdzam wykonanie usługi w ramach **Projektu pn. „Podniesienie stanu technicznego drogi powiatowej nr 4403W odcinkowo na terenie gminy Brańszczyk i Długosiodło, powiatu wyszkowskiego w ramach poprawy jakości połączenia subregionalnej struktury komunikacyjnej z siecią TEN-T, zgodnie z umową**
- 2) Sprawdzono pod względem merytorycznym, (legalności, celowości i gospodarności),
- 3) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) Zakwalifikowanie dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja),
- 6) Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty,
- 7) Pozycja księgowa,
- 8) Dekretacja,
- 9) Klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty,
- 10) Wydatek ujęto we wniosku o płatność za okres.....,
- 11) Pieczętkę z treścią: „zapłacono przelewem dnia „ podpis pracownika dokonującego przelewu,
- 12) Pieczętkę o treści „akceptuję do księgowania w miesiącu, podpis upoważnionego pracownika,
- 13) Pieczętkę z treścią: Starostwo Powiatowe w Wyszkowie Kancelaria Ogólna doręczono osobiście, data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.
- 14) Wzory stosowanych pieczętek załącznik nr 5 niniejszego zarządzenia.

4. Kontrola dokumentów księgowych polega na:

1). Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem:

- a) legalności,
- b) rzetelności,
- c) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych opisanych w tych dowodach.

5. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:

- 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
- 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.

6. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje się w Wydziale Inwestycji i Dróg Publicznych.

7. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Wydział Finansowy.

8. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:

- 1) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia,
- 2) wskazanie źródła finansowania określonego w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie,
- 3) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa,
- 4) weryfikację terminów realizacji, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji i trybu ich windykacji,
- 5) stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących trybu udzielenia zamówień

publicznych, (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy wykonania robót budowlano-montażowych, zakupu materiałów i towarów lub świadczenia usług),

6) zweryfikowanie faktur pod względem prawidłowego ustalenia stawek i kwot należnego podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7) rachunkowe zweryfikowanie dowodu źródłowego,

9) Załącznikami do faktur zakupu materiałów i usług są w szczególności:

a) umowa lub zamówienie zawarte zgodnie z wymogami przepisów o zamówieniach publicznych i wewnętrznymi procedurami, obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Wyszakowie,

b) potwierdzenie dostawy materiałów, towarów lub odbioru usług, np. w formie protokołu odbioru.

c) Do dowodów księgowych (faktur) powinien zostać dołączony dodatkowy opis, którego wzór przedstawia załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

10) Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym polega w szczególności na zbadaniu:

a) czy zawierają wszystkie dane dowodu księgowego

b) czy zawierają wszystkie wymagane załączniki,

c) czy posiadają kontrasygnatę Skarbnika, jeżeli jest ona wymagana,

d) czy nie zawierają błędów rachunkowych,

e) czy zawierają adnotację o trybie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jeżeli dokumentują dokonanie zakupów w trybie ww. ustawy,

f) czy wydatek mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków,

11) Podpis Skarbnika oraz Głównego Księgowego złożony na dowodzie księgowym oznacza, że:

a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej określonej w dowodzie księgowym i jej zgodności z prawem,

b) nie ma zastrzeżeń do kompletności oraz formalnym rachunkowym rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków.

5. Wydział Finansowy po dokonaniu kontroli formalnym i rachunkowym dokumentów, przekazuje prawidłowo sporządzone dokumenty do zatwierdzenia przez Starostę lub Wicestarostę.

6. Zatwierdzony dowód księgowy stanowi podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty lub przekazania środków.

7. Pracownik Wydziału Finansowego przygotowuje przelew bankowy w elektronicznym systemie bankowym i przekazuje do weryfikacji i podpisu przez dwie upoważnione osoby. Osoby sporządzające przelew, dokonujące sprawdzenia oraz zatwierdzenia podpisują się na wydruku przelewów generowanym z systemu bankowego. W przypadku awarii elektronicznego systemu bankowego pracownik sporządza przelew papierowy i po podpisaniu przez upoważnione osoby przekazuje go do realizacji przez bank prowadzący rachunek Starostwa Powiatowego.

8. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.

9. Sprawdzone, kompletne dowody księgowe podlegają dekretacji i zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

10. Kwalifikowanie (dekretowanie) dowodów księgowych dotyczących dochodów i wydatków Projektu do ujęcia w księgach rachunkowych, oznacza odnotowanie sposobu, w jaki dana operacja gospodarcza zostanie ujęta w księgach rachunkowych, tj. określeniu kont księgowych, proporcji udziału środków unijnych i własnych, określeniu daty zaksięgowania dokumentu oraz złożeniu podpisu osoby dekretującej

§ 5.

Obieg dokumentów

1. Wpływ faktur realizowany jest za pośrednictwem kancelarii poprzez złożenie osobiste lub poprzez pocztę a następnie wprowadzany przez pracownika kancelarii do systemu „Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją”
2. Po zarejestrowaniu faktury przekazywane są komórkom organizacyjnym odpowiedzialnym za merytoryczną realizację zadania w celu ich weryfikacji i opisanie, 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) rejestracji zaangażowania wynikającego z faktury,
 - 5) zatwierdzenia wydatku do zapłaty.
3. Faktury sprawdzone pod względem merytorycznym oraz opisane są przekazywane do Wydziału Finansowego do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz do końcowej realizacji i księgowania.
4. 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.
5. Pod względem prawidłowości źródeł finansowania wydatków- faktury podpisuje Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy,
6. Pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* podpisuje Inspektor ds. zamówień publicznych.
7. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisuje Naczelnik Wydziału Finansowego lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowego.
8. Dowody księgowe (faktury) zatwierdza i akceptuje Starosta Powiatu lub Wicestarosta, Skarbnik.
9. Do faktury powinien być załączony protokół odbioru robót/lub wykonania prac potwierdzających poniesione wydatki.
10. Po zakończeniu inwestycji pracownik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych sporządza zestawienie poniesionych kosztów inwestycji i wystawia dowód OT.
11. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach środka trwałego na stan majątku Starostwa Powiatowego.

§ 6.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Zasady ewidencji księgowej związanej z realizacją **Projektu pn. „Podniesienie stanu technicznego drogi powiatowej nr 4403W odcinkowo na terenie gminy Brańszczyk i Długosiodło, powiatu wyszkowskiego w ramach poprawy jakości połączenia subregionalnej struktury komunikacyjnej z siecią TEN-T**
 - 1) wyodrębnienie z systemu księgowego,
 - a) dziennika częściowego,
 - b) wykazu kont syntetycznych (księga główna)
 - c) wykazu kont analitycznych (księgi pomocnicze)

- d) zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych dla realizowanego projektu,
- 2) wyodrębnienie rachunków bankowych dla realizowanego projektu na poziomie jednostki dla środków własnych i dofinansowania, na który będą przelewane poszczególne transze przyznanej dotacji, jak również dokonywane z niego wszelkie płatności dotyczące projektu,
- 3) 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....,

2. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo, operacje związane z realizacją projektu ewidencjonują pracownicy Wydziału finansowego ,

1) do dekretacji upoważniam pracownika Wydziału finansowego.

2) dekretacja 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 , prowadzenia rachunku w czasie trwania inwestycji uznane jako koszty niekwalifikowane, ujmowane są w koszty bieżących.

3. Ustala się następujące dodatkowe oznaczenia:

1) dla kont organu wyodrębnionego dla realizowanego projektu po symbolu konta kod 38 (kod 38 identyfikuje projekt,), (np. 133-38),

2) dla kont wyodrębnionej jednostki dla realizowanego projektu po symbolu konta kod 38 (cyfra identyfikuje poziom analityki projektu), (np. 130-38-1

§ 7.

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

1. ORGAN

133 - rachunek budżetu w PBS dla celów projektu 133-38

222- Rozliczenie dochodów budżetowych 222-38

223- Rozliczenie wydatków budżetowych 223-38

240 - pozostałe rozrachunki dla celów projektu 240-38

901 - dochody budżetu (dotacje) dla celów projektu 901-38

902- wydatki budżetu (projekt) dla celów projektu 902-38

960 - skumulowane wyniki budżetu

961 - wynik wykonania budżetu

962 - wynik na pozostałych operacjach.

Ewidencja i opis zdarzeń (Organ)

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Przypis dochodów w ewidencji budżetu z tytułu środków otrzymanych z SPPW na wyodrębniony rachunek	223-1-4-38	222-38
2.	Przelew środków własnych na wyodrębniony rachunek projektu (refundacja)	223-1-4-38 (analitka)	133-1-1-38
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 EFRR-sprawozdanie RB 28S	902-1-38	223-1-4-38
5	Rozliczenie wpływów z tytułu dochodów -sprawozdanie RB 27S	222-38	901-2-38
6	Przeniesienie w końcu roku otrzymanych środków na wynik wykonania budżetu	901-2-38	961
7	Przebieganie w końcu roku zrealizowanych wydatków na wynik wykonania budżetu	961	902-1-38
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 wpływ środków.

2.JEDNOSTKA-STAROSTWO

011 -1-38- 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 011-1-38-analitka wg grup rodzajowych KRŚT,

080 -38 Inwestycje (środki trwałe w budowie) – analitka wg zadań

130 -38- Rachunek bieżący jednostki - analitka według źródeł finansowania

222-38- Rozliczenie dochodów budżetowych

223-38- Rozliczenie wydatków budżetowych – analitka wg źródeł finansowania

240-38- Pozostałe rozrachunki - analitka wg kontrahenta

720-38- Przychody z tytułu dochodów budżetowych- analitka wg źródeł finansowania

- 750-38- Przychody finansowe – analityka wg źródeł
- 800-38- Fundusz jednostki –
- 800-38-1 analityka operacje dla projektu sfinansowane ze środków EFRR
- 800-38-2- operacje sfinansowane ze środków własnych
- 810 – 38- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu-
- dla projektu 810-38 -1- środki finansowane z EFRR
 - dla projektu 810-38-2- środki finansowane z budżetu
- 860- 38- Wynik finansowy dla operacji projektu
- 998-38- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego dla projektu
- 999-38- Zaangażowanie wydatków przyszłych okresów dla projektu

Ewidencja i opis zdarzeń (Starostwo)

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	080-38-1 (analityka-koszty kwalifikowalne z dalszym rozszerzeniem na nazwę zadania) 080-38-2 analityka-koszty nie kwalifikowalne z dalszym rozszerzeniem na nazwę zadania)	240-38/K (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	240-38/K (analityka kontrahent) 810-38-1 EFRR 810-38-2 śr. własne	130-38-1 EFRR 130-38-2 śr. własne 800-38-1 800-38-2
3	Przelew przekazanych dochodów z tytułu odsetek na r -ku bankowym	222-38	130-38-2

4	Przebieganie na koniec kwartału zrealizowanych dochodów na realizację projektu na podstawie sprawozdania Rb27S	800-38 (analitka)	222-38
5.	Wpływy środków własnych z budżetu na realizację projektu	130-38 (analitka)	223-38
6.	Wpływ dofinansowania ze środków EFRR-zaliczka/ refundacja	130-38	720-38
7.	Przeniesienie dochodów na pokrycie zrealizowanych wydatków (równoległy zapis do konta 130-38)	222-38	223-38
8	Przebieganie na koniec kwartału zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym na podstawie sprawozdania Rb28S	223-38	800-38-1 800-38-2
9	Dochody finansowe z tyt. odsetek	130 -38 (analitka)	750-38 (analitka)
10	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych z tytułu otrzymanych środków na wynik finansowy	750-38 (analitka)	860-38 (analitka)
11	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego dowodu OT	011-1-38-2	080 -38 (analitka)
10	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860-38	800-38 (analitka)
11	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-38 (analitka)	860-38
12	Przebieganie równowartości zrealizowanych w danym roku wydatków	998-38 (klasyfikacja budżetowa)	
13	Zaangażowanie wydatków wynikające z umów roku bieżącego		998-38 (klasyfikacja budżetowa)
14	Zaangażowanie wydatków przyszłych okresów		999-38 (klasyfikacja budżetowa)

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

§ 8.

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.




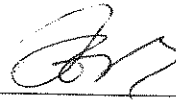

§ 9.






V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU


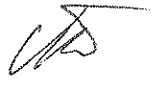

- 1.Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu.
- 2.Dowody księgowe dokumentujące wydatki poniesione przez Powiat są ewidencjonowane w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Wyszku : tj: faktury, rachunki umowy dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe 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 Wyszku.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Powiat Wyszowski 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 Wyszku.
- 5.Zasady archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Wyszku reguluje zarządzenie Starosty Powiatu Wyszowskiego.
6. Dokumentacja dotycząca Projektu realizowanego przez Powiat Wyszowski 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 § 16 Umowy nr RPMA.07.01.00-14-6608/16-00 z dnia 13 września 2017 r oraz Aneksu nr RMA.07.01.00.14-6608/16-01 z dnia 21 grudnia 2017 r. o dofinansowanie **Projektu pn. „Podniesienie stanu technicznego drogi powiatowej nr 4403W odcinkowo na terenie gminy Brańszczyk i Długosiodło, powiatu wyszkowskiego w ramach poprawy jakości połączenia subregionalnej struktury komunikacyjnej z siecią TEN-T**





Załącznik nr 2. do
 Zarządzenia Nr 126/2014
 Starosty Powiatu Wyszowskiego
 z dnia 29 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 pn. „Podniesienie stanu technicznego
 drogi powiatowej nr 4403W odcinkowo na terenie gminy Brańszczyk i Długosiodło, powiatu
 wyszkowskiego w ramach poprawy jakości połączenia subregionalnej struktury
 komunikacyjnej z siecią TEN-T**

Lp.	Wyszczególnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Kontrola formalno- prawna umów	Eugeniusz Augustyniak	Radca prawny	
2	Sporządzanie wniosków o płatność	Ewa Ćwik	Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy	
		Judyta Potaś	Młodszy referent ds. wdrażania realizacji i rozliczeń projektów	
3	Opis faktury i sprawdzenie celowości dokonania wydatku, wprowadzenie dowodu OT do programu STOCK	Grażyna Rakusiewicz	Inspektor ds. Inwestycji	
4	Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym	Ryszard Sędziak	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych	
5	Prowadzenie korespondencji i dokumentacji technicznej projektu	Adam Kowalski	Główny Specjalista ds. dróg Publicznych	
6	Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i	Danuta Polak /	Naczelnik Wydziału Finansowego	

	rachunkowym			
		Bożena Zaorska	Główny Specjalista ds. rachunkowości budżetowej	
7	Potwierdzenie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych	Krzysztof Gągoł	Inspektor ds. zamówień publicznych	
8	Dekretacja dowodu księgowego i ujęcie w księgach rachunkowych	Danuta Przelaskowska	Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej	
9	wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym	Anna Anuszevska	Skarbnik	
10	Zatwierdzenie dokumentów	Bogdan Mirosław Pągowski	Starosta	
10a		Adam Mróz	Wicestarosta	
11	Zatwierdzanie przelewów do wypłaty	Bogdan Mirosław Pągowski,	Starosta	Według karty wzorów podpisu
		Adam Mróz	Wicestarosta	
		Anna Anuszevska	Skarbnik	
		Danuta Polak	Naczelnik Wydziału Finansowego	

10	Dekretacja faktur wpływających do Kancelarii,	Sekretarz Powiatu	Jerzy Ausfeld	
		Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw społecznych	Mariusz Marszał	
11	Rejestracja faktur wpływających do Wydziału Finansowego, Sporządzenia dyspozycji przelewu,	Aneta Piórkowska	Inspektor ds. rachunkowości budżetowej	

		Danuta Przelaskowska	Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej	
12	Rejestracja dokumentu w Kancelarii Starostwa oraz wprowadzenie do systemu EZD ,podpis na pieczęcie wpływu	Monika Wróbel,	Inspektor ds. Kancelaryjnych	
		Anna Suchecka	Podinspektor ds. Kancelaryjnych	
13	Sporządzanie dowodów OT,	Inspektor ds. gospodarki lokalowej i materiałowej zaopatrzenia , bhp, p.poż	Kinga Karakin	
		Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych	Mariusz Marszał	
15	Potwierdzanie dokumentacji dotyczącej projektu za zgodność z oryginałem	Sekretarz Powiatu	Jerzy Ausfeld	


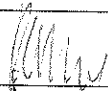


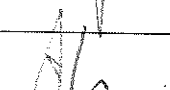
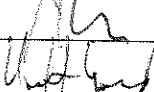

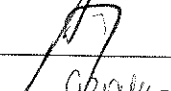



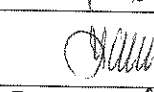
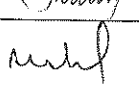
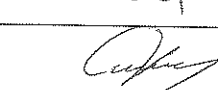
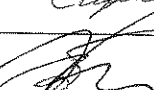

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

Załącznik nr ...³... do
Zarządzenia Nr. 126/2017
Starosty Powiatu Wyszkowskiego
z dnia 29 grudnia 2017

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem /am się z „Dokumentacją opisująca zasady rachunkowości przyjęte przez Powiat Wyszkowski” dla Projektu pn. „Podniesienie stanu technicznego drogi powiatowej nr 4403W odcinkowo na terenie gminy Brańszczyk i Długosiodło, powiatu wyszkowskiego w ramach poprawy jakości połączenia subregionalnej struktury komunikacyjnej z siecią TEN-T

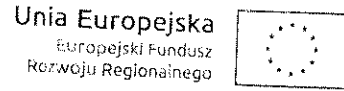
i przyjmuję do stosowania w zakresie, za jaki jestem odpowiedzialny/a

lp	Nazwisko i imię	podpis
1.	Bogdan Mirosław Pągowski	
2.	Adam Mróz	
3.	Anna Anuszevska	
4.	Danuta Polak	
5.	Eugeniusz Augustyniak	
6.	Adam Kowalski	
7.	Krzysztof Gągoł	
8.	Jerzy Ausfeld	
9.	Grażyna Rakusiewicz	
10.	Kinga Karakin	
11.	Aneta Piórkowska	
12.	Bożena Zaorska	
13.	Danuta Przelaskowska	
14.	Maria Czyż	
15.	Sędziak Ryszard	
16.	Judyta Potaś	
17.	Mariusz Marszał	

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik nr 4 do
Zarządzenia Nr 126/2014
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 20 grudnia 2014



DODATKOWY OPIS FAKTURY VAT nr z dnia r.
Wystawionej przez:

(nazwa i adres wystawcy)

NIP:

Dotyczy projektu nr RPMA.07.01.00-14-6608/16 pn. „Podniesienie stanu technicznego drogi powiatowej Nr 4403W odcinkowo na terenie gminy Brańszczyk i Długosiodło, powiatu wyszkowskiego w ramach poprawy jakości połączenia subregionalnej struktury komunikacyjnej z siecią TEN-T”

- Wydatek dotyczy Umowy nr z dnia r.
1. Kwota dokumentu: Netto PLN. VAT PLN. Brutto PLN
 2. Całkowita kwota wydatków poniesionych na projekt w ramach dowodu księgowego:
Netto PLN. VAT PLN. Brutto PLN
 3. Wydatki niekwalifikowalne: Netto PLN. VAT PLN. Brutto PLN
 4. Źródła finansowania wydatku:
 - a. 60% EFRR: PLN – kwota wnioskowana zgłoszona do refundacji
 - b. Wkład własny kwalifikowalny: PLN
 - c. Wkład własny niekwalifikowalny: PLN
 - d. Razem wkład własny: PLN
 5. Wydatek poniesiony na cele związane z realizacją projektu:

Nr zadania i nazwa wydatku ¹	Kategoria kosztów	Netto	VAT	Brutto

.....
Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych

.....
Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy

6. Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.) na podstawie art. ww. ustawy.

7. Wydatek podlega/nie podlega zasadzie konkurencyjności².....
.....
.....

8. Ujęto w ewidencji księgowej projektu:

a. Numer ewidencyjny w księgach rachunkowych:.....
.....
Inspektor ds. zamówień publicznych

¹ Dane powinny być zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu w podziale na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

² Opisać sposób wyłonienia dostawcy/wykonawcy usługi.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogowski

- b. Numer konta księgowego:.....
9. Wydatek został zapłacony przelewem bankowym w dniu
10. Potwierdzenie zapłaty: wyciąg bankowy z dnia.....

.....
Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej

11. Pozycja, pod jaką ujęto środek trwały w ewidencji środków trwałych:
12. Uwagi/wyjaśnienia:.....
.....
.....

.....
Inspektor ds. rachunkowości budżetowej

13. Przedstawiony wydatek nie został sfinansowany podwójnie z innego funduszu UE lub innych środków publicznych.

.....
Skarbnik

Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

Ujęto we Wniosku o płatność za okres do

.....
Starosta

Załącznik nr 5 do
 Zarządzenia Nr. 126/2017
 Starosty Powiatu Wyszowskiego
 z dnia 29 grudnia 2017

WZORY STOSOWANYCH PIECZĄTEK

STAROSTWO POWIATOWE W WYSZKOWIE
 KANCELARIA GÓLNA
 DORECZONO OSOBIŚCIE

2017 -12- 31

ilość zał. nr rej.
 podpis

Wydatek zgodny z planem finansowym
 klasyfikacja budżetowa dz.....rozdz.....
 Sprawdzono pod względem merytorycznym
 Wyszaków, dn.....

(podpis i pieczętka)

Zlecam dokonanie wydatków
 Z Działu Rozdziału.....
 Paragrafu
 na kwotę
 słownie
 i wydatek ten zatwierdzam.

Data Dyrektor

Sprawdzono pod względem
 formalnym i rachunkowym

.....
 Pracownik odpowiedzialny Data Główny Księgowy

Akceptuję do księgowania

W miesiącu

Data

Zapłacono przelewem

dnia

podpis

WYDZIAŁ FINANSOWY

Wpłynęło dnia

Podpis

„Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską
 ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju
 Regionalnego w ramach Regionalnego Programu
 Operacyjnego Województwa Mazowieckiego
 na lata 2014-2020”

Ujęto we wniosku o płatność

za okres do

	WN	KWOTA	MA
Konto			
Klasyfikacja			
Konto			
Klasyfikacja			
Konto			
Klasyfikacja			
Księgowano dnia	Podpis		

Brakujący opis znajduje się w załączniku Nr..... do faktury z dnia
 który jest jej integralną częścią.

STAROSTA
 Stanisław Pięgowski