

Zarządzenie Nr. 831/2022

Starosty powiatu Wyszowskiego

z dnia 29 listopada 2022

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienia odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji konkursu grantowego „Cyfrowy Powiat” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00.

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r.poz.217) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r.poz.342), rozporządzenia 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 2022 r. poz. 513) oraz umowy o powierzenie grantu o numerze 5477/P/2022 podpisanej w dniu 30 września 2022 r., w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu grantowego pn. „ Cyfrowy Powiat” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienia odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji konkursu grantowego stanowiące załącznik Nr. 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do kwestii zasad rachunkowości dotyczących projektu nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w obowiązującej polityce rachunkowości oraz planie kont dla budżetu powiatu „Organie” oraz planie kont urzędu Starostwa Powiatowego w Wyszowie.

§ 3.

Wykaz osób zaangażowanych w realizację projektu grantowego pn. „ Cyfrowy Powiat” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 przedstawia załącznik Nr.2 do niniejszego zarządzenia.

Zobowiązuje wszystkich pracowników zaangażowanych przy realizacji projektu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do zarządzenia.

§4.

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu i Naczelnikowi Wydziału Finansowego , Kierownika Referatu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

STAROSTA
Jerzy Żukowski

Naczelnik
Wydziału Finansowego
Danuta Polak

Marta Staśkiewicz
adwokat

Załącznik do zarządzenia Nr. 1

Starosty Powiatu Wyszковского

z dnia *29 listopada 2022*

Zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu grantowego pn. „Cyfrowy Powiat” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

I. Ustalenia ogólne

1. Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości są uszczegółowieniem zasad wprowadzonych zarządzeniem Starosty Powiatu Wyszковского w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości .
2. Rachunkowość w zakresie zadania finansowanego z projektu grantowego prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu „ORGANU” i urzędu Starostwa | Powiatowego w Wyszkwowie.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przyjętymi przez jednostkę zasadami rachunkowości i przyjętym sposobie prowadzeniu ksiąg rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie metodą komputerową przy użyciu programu komputerowego „Księgowość budżetowa „ U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzenia danych. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne ,co umożliwia sporządzanie wydruków niezbędnych do sprawdzenia poniesionych wydatków związanych z realizacją projektu (zestawienie obrotów i sald, zestawienia dokumentów księgowych poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych, wydruk operacji księgowych). Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe : miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne.
5. Dla potrzeb realizowanego projektu Powiat posiada wyodrębniony rachunek bankowy o numerze **10 8931 0003 0000 9191 2000 0599 w Polskim Banku Spółdzielczym w Wyszkwowie.**
6. Dofinansowanie zadania nastąpi zgodnie z umową o powierzenie grantu o numerze 5477/P/2022 z dnia 30 września 2022 r. zawartą pomiędzy Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie a Powiatem Wyszkwowskim.
7. Dofinansowanie na realizację Projektu stanowi 100% kwoty wydatków kwalifikowalnych. W przypadku większej wartości zamówienia niż kwota umowy na dofinansowanie Powiat Wyszkwowski wniesie wkład własny.
8. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Powiat Wyszkwowski, realizatorem Starostwo Powiatowe w Wyszkwowie , Aleja Róż 2 , 07-200 Wyszków.
9. Realizacja wydatków nastąpi zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Okres realizacji wydatków obowiązuje od dnia wejścia w życie umowy nie dłużej niż do dnia 31.10.2023 r.
10. Dokumenty zewnętrzne wpływające do Starostwa Powiatowego za pośrednictwem Kancelarii lub elektronicznie i dotyczące realizowanego zadania wpływają po dokonanej dekretacji na

stanowisko pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, któremu zlecono nadzór nad realizacją zadania. Po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są do Wydziału Finansowego, gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem rachunkowym i formalnym .

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb pomiędzy wyznaczoną osobą realizującą zadanie z wydziału merytorycznego a wydziałem finansowym.

11. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

12. Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych zadaniem. Kontrola powinna być prowadzona pod kątem zasad legalności, celowości i gospodarności.

II. Zasady ewidencji księgowej.

1. Ewidencja księgowa zadania 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 2022 r. poz.513 ze zm).

2. Budżet projektu realizowany jest w następującym dziale i rozdziale klasyfikacji budżetowej:

po stronie dochodów - dział 750 - Administracja Publiczna , rozdział 75020- Starostwa Powiatowe , paragraf 620 z czwartą cyfrą 7,

po stronie wydatków - dział 750 - Administracja Publiczna , rozdział 75020- Starostwa Powiatowe , oraz paragrafy bieżące z czwartą cyfrą 7.

3. Ustala się, że do celów projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową kosztów, wydatków i przychodów w programie finansowo-księgowym „Księgowość budżetowa” poprzez wprowadzenie następujących zasad:

1) w polu nazwa wpisuje się nazwę projektu „ Cyfrowy Powiat”,

2) w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej stosuje się do kont syntetycznych i analitycznych kod księgowy umożliwiający identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem. Przyjmuje się kod, który stanowi liczba 5477, a ich opis powinien zawierać nazwę projektu tj. „ Cyfrowy Powiat”,

3) Opis dokumentów finansowo- księgowych nanoszony jest na odwrocie danego dokumentu i powinien zawierać następujące elementy:

- stwierdzenie, że wydatek jest sfinansowany z projektu (nazwa i realizowany na podstawie umowy o nr.....),

- numer i nazwę zadania zgodnie z harmonogramem projektu,

- opis merytoryczny wydatku (wskazanie, czego dotyczy kwota na fakturze, oraz określenie rodzaju kosztu- potwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisu i wpisanie daty,

- określenie kwoty kwalifikowalnej,

- zatwierdzenie dowodu przez uprawnioną osobę- merytorycznym poprzez złożenie podpisu i wpisanie daty,

- potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalno –rachunkowym poprzez uprawnionego pracownika – poprzez złożenie podpisu i wpisanie daty,
- datę wpływu dokumentu,
- numer księgowy dowodu (umieszczony w górnym prawym rogu) umożliwiający powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi,
- dekretację dowodu, tj. informacje o sprawdzeniu i zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wskazujący sposób ujęcia dowodu w księgach oraz podpisaną przez osobę odpowiedzialną za te wskazania.

Wzór opisu faktury dotyczącej wydatku „ Cyfrowy Powiat” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

Wydatek został poniesiony zgodnie z umową o dofinansowanie nr.....z dnia.....

w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienia odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji konkursu grantowego „Cyfrowy Powiat”

Kwota dokumentu brutto..... PLN w tym:

1. Wydatek kwalifikowalny w kwocie PLN został poniesiony w związku z realizacją wydatku nr..... (pozycja z harmonogramu) o nazwie.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem

.....

formalno – rachunkowym

data i podpis, pieczęć osoby upoważnionej

.....

data i podpis, pieczęć osoby upoważnionej

Zatwierdzono do wypłaty na kwotę

data i podpis, pieczęć osoby upoważnionej

Dział

Rozdział.....

Paragraf.....

.....

(Główny Księgowy)

data i podpis, pieczęć osób upoważnionych

(Starosta)

4) Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym dokonuje osoba, która faktycznie dokonała sprawdzenia wykonania usługi lub zakupu. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne, osoba sprawdzająca zwraca go do uzupełnienia lub poprawienia. Osoba odpowiedzialna merytorycznie opisuje dokument księgowy według formuły „ Potwierdzam zakup/wykonanie usługi zgodnie z umową w ramach projektu pn. „ Cyfrowy Powiat”

5) Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, że dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Naczelnik lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowego. Dowód księgowy opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do akceptacji przez Skarbnika, Naczelnika Wydziału Finansowego lub upoważnionego pracownika i do zatwierdzenia do wypłaty przez Starostę lub Wicestarostę.

4. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu, dotyczącej wydatków w ramach Programu, zgodnie z przepisami rozporządzenia do upływu 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków obejmujących wydatki wykazane we wniosku o płatność.

5. Miejscem przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu jest Starostwo Powiatowe w Wyszku, Aleja Róż 2 w zakresie dokumentów księgowych Wydział Finansowy w zakresie dokumentów merytorycznych Referat ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych.

III. Plan Kont dla Budżetu Powiatu (Organu)

133 – Rachunek budżetu

133-1 – Rachunek budżetu powiatu

133-1-5 – Granty

133-1-5-1-5477 – Rachunek budżetu powiatu –Granty- Cyfrowy Powiat

133-1-5-1-5477-2- Kapitalizacja odsetek

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

901-5 – Dochody budżetu- Granty

901-5-5477- Dochody budżetu- Granty- Cyfrowy Powiat

902-1-5- Wydatki budżetu –Grant – Cyfrowy Powiat

960- Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

IV. Plan kont dla Starostwa Powiatowego w Wyszku

W Starostwie Powiatowym w Wyszku ewidencję księgową prowadzi się na niżej wymienionych kontach syntetycznych z kodem liczbowym (oznaczeniem projektu 5477) i opisem konta (np. 011-1-4 – 5477-Maszyny i urządzenia Cyfrowy Powiat)

011-Środki trwałe

013-Pozostałe środki trwałe

020-Wartości niematerialne i prawne

021-- Pozostałe wartości niematerialne i prawne

071- Umorzenie środków trwałych
072- Pozostałe wartości niematerialne i prawne
080 – Środki trwałe w budowie(inwestycje)
130- Rachunek bieżący jednostki
201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225 Rozrachunki z budżetami
229- Pozostałe rozrachunki
231- Wynagrodzenia
240 – Pozostałe rozrachunki
400- Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii
402-Ustługi obce
404- Wynagrodzenia
405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409- Pozostałe koszty rodzajowe
720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750- Przychody finansowe
800- Fundusz jednostki
810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860 -Wynik finansowy
998 - zaangażowanie wydatków roku bieżącego
999- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat


STAROSTA
Jerzy Żukowski

Załącznik do zarządzenia Nr.2

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia...23 listopada 2011

Wykaz osób zaangażowanych w realizację projektu grantowego pn. „Cyfrowy Powiat” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

1. Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur

lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Izabela Zalewska	Młodszy Referent ds. obsługi sekretariatu	
2.	Ewa Walicka	Inspektor ds. gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia, bhp i p.poż	
3.	Radosław Kulesza	Inspektor ds. kancelaryjnych	
4.	Monika Wróbel	Inspektor ds. kancelaryjnych	

2. Wykaz osób upoważnionych do opisu faktur pod względem merytorycznym

lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Izabela Gargała	Kierownik Referatu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych	
2.	Katarzyna Sutkowska	Inspektor ds. wdrażania realizacji i rozliczeń projektów	

3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych

lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Danuta Polak	Naczelnik Wydziału Finansowego	
2.	Bożena Zaorska	Główny Specjalista ds. rachunkowości budżetowej	
3.	Maria Czyż	Główny Specjalista ds. rachunkowości budżetowej	

4. Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych

lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Iwona Paź	Inspektor ds. rachunkowości budżetowej	

5. Akceptacja w sprawie zamówień publicznych

lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Radosław Jabłoński	Główny Specjalista ds. zamówień publicznych	

6. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty

lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Jerzy Żukowski	Starosta	
2.	Leszek Marszał	Wicestarosta	
3.	Anna Anuszevska	Skarbnik	
4.	Danuta Polak	Naczelnik Wydziału Finansowego	

STAROSTA
Jerzy Żukowski