

Zarządzenie Nr. 177/2011
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 29 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu pn. „Kadry oświaty Powiatu Wyszowskiego podwyższają swoje kwalifikacje” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX – Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach : Działanie 9.4 Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (D z .U. Z 2009 r. Nr.152, poz.1223 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów 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 2010 r. Nr. 128, poz. 861) oraz klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Z 2010 r. Nr 38, poz. 207)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dla projektu pn „Kadry oświaty Powiatu Wyszowskiego podwyższają swoje kwalifikacje” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowych stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. System ochrony i przetwarzania danych projektów współfinansowanych ze środków UE w ramach POKL stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Karta wzorów podpisów personelu zaangażowanego w realizację projektu pn. „Kadry oświaty Powiatu Wyszowskiego podwyższają swoje kwalifikacje” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Opis dokumentów księgowych oraz stosowane pieczęcie stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych do dnia zakończenia realizacji projektu.

R A D C A P R A W N Y

mgr Eugeniusz W. Augustyniak
Lp. 01/Os/643

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pogowski

Załącznik Nr. 1.....do
Zarządzenia Starosty Nr 177/2011
Powiatu Wyszковского
z dnia 29 grudnia 2011 r.

Zasady (polityka) rachunkowości projektu pn. „ Kadry oświaty Powiatu Wyszковского podwyższają swoje kwalifikacje”

ZASADY OGÓLNE:

Wyodrębniona ewidencja księgowa wydatków na realizację projektu pn „ Kadry oświaty Powiatu Wyszковского podwyższają swoje kwalifikacje” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX – Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach: Działanie 9.4 Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty:

Nr projektu POKL.09.04.00-14-145/09

Nr umowy UDA-POKL.09.04.00-14-145/09-00 z dnia 05.01.2011 r

§1.

1. Wyodrębnienie ewidencji księgowej dokonuje się poprzez wprowadzenie wyodrębnionego katalogu pn. Projekt Kadry oświaty oraz wyodrębnionego Kodu Księgowego dla oznaczenia kont syntetycznych i analitycznych związanych z projektem. Kodem Księgowym jest unikalny identyfikator cyfrowy 145.
2. Wyodrębnia się konta syntetyczne do rozliczenia wydatków w ramach projektu.

§2

1. Wyodrębnia się dla potrzeb projektu rachunek bankowy o nazwie „ Kadry oświaty Powiatu Wyszковского podwyższają swoje kwalifikacje”. Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet. IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.4. Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty.
2. Nr rachunku bankowego w PBS Wyszków 48 8931 0003 0000 9191 2000 0303 z którego będą dokonywane wszelkie wydatki związane z realizacją projektu.
3. Odsetki bankowe od przekazywanych transz dofinansowania stanowią dochód budżetu powiatu i wpływają bezpośrednio na konto budżetu Powiatu „Organu” o numerze 48 8931 0003 0000 9191 2021 0017.

§3

1. Projekt realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:
Dział 801 – Oświata i wychowanie
Rozdział 80146 – Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli
2. Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się; § z czwartą cyfrą „7” w wysokości – 85% wydatków kwalifikowalnych oraz w § z czwartą cyfrą „9” w wysokości 15% wydatków kwalifikowalnych.

§3

2. Dla potrzeb ewidencji wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne oznaczone kodem 145

Zakładowy Plan Kont

**Dla projektu pn „ Kadry oświaty Powiatu Wyszowskiego podwyższają swoje kwalifikacje” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Priorytet IX – Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach: Działanie 9.4
Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty:**

I.KONTA SYNTETYCZNE

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 -145 –Rachunek środków wyodrębniony dla celów projektu
Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji
budżetowej wydatków.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201-145-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami dla celów projektu
Analityka wg kontrahentów ,

222-145 –Rozliczenie dochodów budżetowych (dla celów projektu)

223 -145-Rozliczenie wydatków budżetowych (dla celów projektu)
Analityka konta w podziale na źródła finansowania

225-145- Rozrachunki z budżetami dla celu projektu
Analityka do konta z uszczegółowieniem rodzajów rozliczeń

229 -145- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
Analityka wg rodzajów rozrachunków oraz podmiotów.

231 -145-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
Analityka według tytułów wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych.

240-145-Pozostałe rozrachunki
Analityka według tytułów,

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Analityka ; 40X-000-145-0-0 gdzie ;
40X-koszt rodzajowy
000– paragrafy wydatków
145– kod projektu
0-kategoryzacja wydatku, usługi

401- Zużycie materiałów i energii według rodzajów dla celu projektu

402- Usługi obce

404-wynagrodzenia

405-ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,

Zespół 7- Przychody , dochody i koszty

720-145- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
(analityka według źródeł dochodów i klasyfikacji budżetowej.)

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki dla celów projektu 800-145
analityka z tytułu zmian w funduszu

860 –145 Wynik finansowy projektu

Konta pozabilansowe

980 – 145 Plan finansowy wydatków projektu
analityka prowadzona w szczególności planu finansowego zgodnie z klasyfikacją budżetową

975-Wydatki strukturalne
analityka według klasyfikacji wydatków strukturalnych

998 -145 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
Analityka zaangażowania wydatków wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

999-145 Zaangażowanie wydatków budżetowych lat następnych.
analityka zaangażowania wydatków wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH

ZESPÓŁ – 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 130 –145 Rachunek wyodrębniony dla środków projektu

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych na realizację projektu oraz obrotów na rachunku bankowym dotyczących wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planami finansowym. Na koncie 130-145 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych przy zachowaniu zasady pełnej zgodności zapisów jednostce z zapisami wykazanymi na wyciągach.

Saldo końcowe Wn oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków a nie wykorzystanych do końca roku. Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków.

ZESPÓŁ -2 – Rozrachunki i roszczenia

Konto 201 – 145 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Konto 201-145 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 222-145- Rozliczenie dochodów budżetowych

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta ujmuje się zrealizowane dochody, które przekazuje się w określonych terminach na rachunek budżetu powiatu.

Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 –145 na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 223-145 Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych wydatków budżetowych w tym w ramach współfinansowanych programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta ujmuje przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych w ciągu okresu wydatków na konto 800-145 fundusz jednostki. Zwroty niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki.

Na stronie Ma konta 223-145 księguje się wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków w ramach współfinansowanych programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130-145.

Analityka konta w podziale na źródła finansowania

Konto 225 –145 Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z Urzędem Skarbowym. Konto to może wykazywać dwa salda jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

Analityka do konta z uszczegółowieniem rodzajów rozliczeń:

z tytułu p.dof od płac pracowników

z tytułu p.dof od usług z tytułu umowy - zlecenia,

Konto 229 –145 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Analityka wg rodzajów rozrachunków oraz podmiotów .

Konto 231 – 145 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłaty świadczeń pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjno- prowizyjnej oraz świadczenia w naturze należne za dany okres sprawozdawczy.

Do konta 231-145 należy prowadzić szczegółową imienną ewidencję wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych w Starostwie Powiatowym.

Konto 240 –145 Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 231.

Na koncie ujmuje się rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS.

Rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunku bankowego.

Rozrachunki z uczestnikami projektu z tytułu zwrotu kosztów wyjazdu na podstawie Listy wypłaty.

Ewidencję analityczną do konta prowadzi się według tytułów rozliczeń.

ZESPÓŁ 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie służą do ewidencji kosztów

Konto służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

W jednostce stosuje się ewidencję kosztów tylko na kontach 400-405 i 409 zgodnie z opisem zakładowych zasad (polityki) rachunkowości stosowanymi w Starostwie Powiatowym w Wyszku. Do kont kosztowych prowadzi się szczegółową ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planie finansowym, którym odpowiadają poszczególne konta zespołu 4 i pozycje wyodrębnione w rachunku zysków i strat.

Przyporządkowanie paragrafów klasyfikacji budżetowej do kont rodzajowych określonych w projekcie jest następujące:

401-Zużycie materiałów i energii

Analityka:

401-koszt rodzajowy

000– paragrafy wydatków

145– nazwa projektu

0-kategoryzacja wydatku, usługi

402- Usługi obce

Analityka:

402-koszt rodzajowy

000– paragrafy wydatków

145– nazwa projektu

0-kategoryzacja wydatku, usługi

404-Wynagrodzenia

Analityka:

404-koszt rodzajowy

000– paragrafy wydatków

145– nazwa projektu

0-kategoryzacja wydatku, usługi

405-Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Analityka:

405-koszt rodzajowy

000– paragrafy wydatków

145– nazwa projektu

0-kategoryzacja wydatku, usługi

Zespół 7- Przychody, dochody i koszty

Konto 720-145 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych jst, które bezpośrednio wpłynęły na wyodrębniony rachunek projektu. Ewidencję szczegółową prowadzi się w podziale na źródła dochodów uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej.

ZESPÓŁ -8 –Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800-145 Fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i ich zmiany. Ewidencja szczegółowa umożliwi określenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto wykazuje saldo po stronie Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860 -145 Wynik finansowy

Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego. Pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta sumy poniesionych kosztów rodzajowych ujętych na kontach zespołu 4. Na stronie Ma konta ujmuje się przychody ujęte na kontach zespołu 7. Saldo konta wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki.

III.KONTA POZABILANSOWE

Konto 980-145 Plan finansowy wydatków budżetowych

980 – dział – rozdział – paragraf klasyfikacji budżetowej

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 980-145 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 975 –Wydatki strukturalne

Służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Na stronie Wn konta ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych według klasyfikacji

Konto 998 –145 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998 – dział – rozdział – paragraf

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie wydatków budżetowych na dany rok..

Konto 999 –145 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto służy do zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat, które mają być rozliczane w latach następnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków, dokonanych w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w bieżącym roku (przebieganie na początku roku na konto 988-145).

Na stronie Ma konta ujmuje się równowartość przebieganego z konta 998-145 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia do realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pagowski

Załącznik Nr.2
do Zarządzenia Nr. 177/2011
Starosty
Powiatu Wyszkwowskiego
z dnia 29. grudnia 2011 r.

LZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

1 Dokumenty dotyczące realizacji zadania przy współfinansowaniu ze środków UE rejestrowane są w Urzędzie Starostwo Powiatowe w wyodrębnionym katalogu pn. Projekt Kadry Oświaty oraz na wyodrębnionych z Zakładowego Planu Kont kontach oznaczonych kodem księgowym. Dla oznaczenia kont syntetycznych i analitycznych związanych z projektem przyjęto Kod Księgowy - 145.

2 Podstawa zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, która dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych.

2.1. Dowód księgowy powinien zawierać:

nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego (określenie stron operacji gospodarczej),

NIP wystawcy i odbiorcy w przypadku faktur i rachunków wystawianych przez przedsiębiorców niebędących płatnikami VAT,

datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość, ilość i cenę

podpis wystawcy faktury.

rachunek wystawiony przez przedsiębiorcę niebędącego płatnikiem VAT musi być podpisany przez wystawcę,

rachunki do umów cywilnoprawnych wymagają podpisu obu stron,

numer dowodu księgowego,

potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.

2.2. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie.

3.3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dowód księgowy dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, może być wystawiony w języku obcym, jednak opis dowodu powinien być w języku polskim.

3.4. Zakupy rzeczowych składników majątkowych powinny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Dowody zapłaty, wpłaty do kasy lub inne

dokumenty nie mogą być uważane za dowody księgowo i nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu.

Zakupy celowe dla realizowanego projektu „Kadry oświaty Powiatu Wyszковского podwyższają swoje kwalifikacje” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX – Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach: Działanie 9.4 Wysoko wykwalifikowanej kadry systemu oświaty przewidziane we wniosku o dofinansowanie i określone co do specyfikacji

przedmiotu zamówienia, dostawcy i ceny, przebiega następująco:

1. Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
2. Podpisanie wniosku przez Skarbnika i Starostę Powiatu.
3. Ogłoszenie zapytania ofertowego/rozeznania cenowego.(zamieszczenie treści na stronie internetowej Powiatu Wyszковского, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszkanie oraz rozesłanie pocztą/faksem/e-mailem zaproszeń do składania ofert, min. do 3 wykonawców).
4. Wybór przez Komisję do spraw zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 14 000 euro oferty najkorzystniejszej.
5. Sporządzenie protokołu Komisji.
6. oferty.
7. Informacja o wyniku postępowania.
8. Podpisanie umowy z wybranym przez Komisję wykonawcą.
9. Wpływ faktury/rachunku do Kancelarii Starostwa Powiatowego.
10. Zarejestrowanie faktury/rachunku w wyodrębnionym na potrzeby projektu rejestru w Kancelarii Starostwa Powiatowego.
11. Dekretacja faktury/rachunku.
12. Opis faktury/rachunku przez Kierownika Projektu.
Kierownik Projektu dokonuje także klasyfikacji dokumentu wg wydatku strukturalnego. Kierownik projektu sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowalnych i zatwierdza je pod względem merytorycznym.
Weryfikuje kompletność i poprawność dowodów oraz zgodność z harmonogramem wniosku.
Do niego należy dokładne sprawdzenie poprawności kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym.
13. Kontrola faktury/rachunku pod względem zamówień publicznych.
14. Złożenie faktury/rachunku przez Kierownika Projektu do Specjalisty ds. finansowych, rozliczeń i księgowości.
15. Weryfikacja faktury/rachunku przez Specjalistę ds. finansowych, rozliczeń i księgowości, kontrola rachunkowa i formalna, potwierdzona pieczęcią i datą wpływu. Specjalista ds. finansowych, rozliczeń i księgowości dokonuje dekretacji i akceptacji dokumentu do księgowania.
16. Potwierdzenie przez Skarbnika Powiatu wydatku zgodnego z planem finansowym.
17. Zatwierdzenie wydatku przez Starostę Powiatu.
18. Sporządzenie polecenia przelewu i dokonanie zapłaty celem uregulowania zobowiązań wobec dostawcy potwierdzone podpisem i adnotacją „zapłacono przelewem dnia...” przez Specjalistę ds. finansowych rozliczeń i księgowości.
19. Dokumenty w księgach ujmuje się w wyodrębnionym dla potrzeb projektu rejestrze pod datą wpływu do wydziału finansowego.

20. Dokumenty dotyczące operacji danego okresu sprawozdawczego, które wpłynęły do dnia 8 następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym ujmowane są w księgach okresu którego dotyczą a po tym terminie ujmowane w miesiącu ich wpływu.

21. Oryginały dokumentów przechowywane są w siedzibie Starostwa Powiatowego W Wyszowie Aleja Róż 2 . Biuro Projektu pok. nr 4 w osobnych segregatorze.

20. Wyciągi bankowe pobierane z Banku Spółdzielczego zostają zadekretowane i zaksięgowane przez księgową projektu od momentu wpływu dotacji na wyodrębniony rachunek.

22. Operacje gospodarcze dotyczące realizacji projektu prezentowane są w sprawozdaniach finansowych i budżetowych jednostki Starostwa Powiatowego w Wyszowie oraz Organu i nie podlegają wyodrębnionej sprawozdawczości.

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pogowski

Załącznik Nr.3
do Zarządzenia Nr. 177/2011
Starosty
Powiatu Wyszakowskiego
z dnia 29 grudnia 2011 r.

SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH projektów współfinansowanych ze środków UE w ramach POKL.

Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu programu księgowego „Księgowość Budżetowa” Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240.. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi programu. Program został zaprojektowany do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach i zakładach budżetowych oraz podmiotach sektora finansów publicznych. System spełnia wymogi Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity; Dz. U. z 2009 Nr.152 poz.1223), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03.02.2010r (Dz. U.Nr20,poz.103) w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Stosowany system umożliwia:

- stworzenie i obsługę kartoteki kontrahentów
- stworzenie i obsługę zakładowego planu kont
- obsługę kart paragrafów (wydatki/ dochody)
- bieżące księgowanie dokumentów
- rozliczanie należności i zobowiązań
- obsługę planu finansowego jednostki
- dokonywanie przeksięgowania rocznych i okresowych
- podgląd i wydruk żądanych syntetyk i analityk
- wydruk zestawienia obrotów i sald dla wszystkich lub wybranych kont za dany okres
- wydruk obrotów i zestawienia planu
- wydruk dziennika dokumentów
- wydruk analityki kont oraz paragrafów wg dokumentów
- wydruk sprawozdań RB, bilansu zamknięcia i otwarcia, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki.

OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia w postaci hasel, ustawień monitorów,.

Pomieszczenia , w których przechowuje się zbiory księgowe zabezpieczone są alarmem, czujnik dymowy czujnikiem ruchu ,czujnik antystłuczeniowy. Obiekt w którym znajduje się Biuro Projektu jest monitorowany przez ochronę obiektu.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy drewniane zamykane na klucz. Szczególnej ochronie poddane są;

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe, dokumentacja,
- inwentaryzacja, sprawozdanie budżetowe i finansowe,

- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się ;

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane

programy zabezpieczające,

- systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS),.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowyska

Załącznik Nr.4
do Zarządzenia Nr. 177/2011
Starosty
Powiatu Wyszowskiego
z dnia 29 grudnia 2011 r.

**Karta wzorów podpisów personelu zaangażowanego w realizację projektu pn.
„Kadry oświaty Powiatu Wyszowskiego podwyższają swoje kwalifikacje”**

1. Starosta Powiatu Wyszowskiego – Bogdan Mirosław Pagowski w zakresie: zlecenia dokonania wydatków, podpisania polecenia przelewu, akceptacji wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

WZÓR PODPISU.....

2. Wicestarosta Powiatu Wyszowskiego – Zdzisław Damian Bocian w zakresie: zlecenia dokonania wydatków, podpisu polecenia przelewu, akceptacji wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego (w zastępstwie na czas nieobecności Starosty Powiatu).

WZÓR PODPISU.....

3. Skarbnik Powiatu – Anna Anuszevska w zakresie: potwierdzenia wydatku zgodnego z planem finansowym, podpisania polecenia przelewu, akceptacji wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

WZÓR PODPISU.....

4. Naczelnik Wydziału Finansowego – Danuta Polak w zakresie: podpisania polecenia przelewu,

WZÓR PODPISU.....

5. Kierownik Projektu – Magdalena Kijewska w zakresie: stwierdzenia wydatku zgodnego z planem budżetu projektu, sprawdzenia pod względem merytorycznym w zakresie legalności, celowości i gospodarności poniesienia wydatku, sprawdzenia dokumentu wg klasyfikacji wydatku strukturalnego

WZÓR PODPISU.....

6. Inspektor ds. zamówień publicznych – Radosław Jabłoński w zakresie: zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

WZÓR PODPISU.....

7. Specjalista ds. finansowych, rozliczeń i księgowości w zakresie: stwierdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, akceptacji do księgowania, sporządzenia dyspozycji polecenia przelewu, dekretacji do księgowania i ujęcia w księgach.

WZÓR PODPISU.....

8. Monika Wróbel- Inspektor ds. kancelaryjnych w zakresie: rejestracji dokumentów rejestrze projektu, podpisu na pieczętce wpływu.

WZÓR PODPISU.....

9. Bożena Przybysz – Inspektor ds. archiwum i BIP w zakresie : rejestracji dokumentu w rejestrze projektu, podpisu na pieczętce wpływu (na czas nieobecności Inspektora ds. kancelaryjnych.

WZÓR PODPISU.....

10. Jerzy Ausfeld – Sekretarz Powiatu w zakresie: dekretacji dokumentu.

WZÓR PODPISU.....

11. Edyta Milewska- Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych: dekretacji dokumentu (na czas nieobecności Sekretarz Powiatu).

WZÓR PODPISU.....

STAROSTA
Bogdan Mirosław Bogowski

Załącznik Nr.5
do Zarządzenia Nr. 177/2011
Starosty
Powiatu Wyszowskiego
z dnia 29 grudnia 2011 r.

1.OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ORAZ STOSOWANE PIECZĘCIE.

Informacje jakie należy umieścić na odwrocie faktury VAT lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

1.Opis faktury – Kierownik Projektu : Stwierdzam, że wymieniona/y w fakturze/rachunku nr z dniausługa/wydatek jest zgodny z Umową nr... z dnia / dotyczy Uczestnika projektu..... Wydatek poniesiono w ramach Zadania.... pt....., poz. ... budżetu projektu.

Usługa/wydatek obejmuje.....

Załączniki:.....

2.Pieczątką Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszowie

Starostwo Powiatowe w Wyszowie
Kancelaria Ogólna
Wpłynęło/Doręczono osobiście
DATA
ilość zał. nr rej.
podpis.....

3.Wydatek zgodny z planem finansowym.

4.Wydatek strukturalny

5. Zlecem dokonanie wydatków

6. Kwalifikowalność wydatku

7. Dekretacja księgowa.

9. Pieczęć wpływu do Specjalisty ds. finansowych, rozliczeń i księgowości/do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

10. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.

11. Akceptuje do księgowania

12. Zapłacono przelewem

W przypadku, gdy na dokumencie brakuje miejsca na pieczętki zgodnie z obiegiem dokumentów tworzy się załącznik do faktury, który jest jej integralną częścią – według wzoru:

Załącznik do faktury numer z dnia

Dane wystawcy:

Nazwa	Adres	NIP

Dane nabywcy:

Nazwa	Adres	NIP

Kwota brutto faktury

Słownie

STAROSTA
Bogdan Mirasław Pagowski