

Zarządzenie Nr.....51...../2012

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia 24 maja 2012

**W sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu pn., Utworzenie Mazowieckiego Edukacyjnego Centrum Energii Odnawialnej oraz Termomodernizacja Budynków Użyteczności Publicznej Powiatu Wyszowskiego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.**

Na podstawie art.10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. nr 152,poz 1223 ze zm.) oraz 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 2010 r. nr 128, poz.861 ze zm.), oraz umowy o dofinansowanie projektu nr RPMA.04.03.00-14-123/10-00 w ramach Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 zawartej w dniu 19.10.2011 r.

zarządza się , co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady rachunkowości, Plan kont oraz Instrukcję obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych projektu pn., Utworzenie Mazowieckiego Edukacyjnego Centrum Energii Odnawialnej oraz Termomodernizacja Budynków Użyteczności Publicznej Powiatu Wyszowskiego " w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Wykaz osób zaangażowanych w realizację projektu stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Oświadczenie osób, które zapoznały się z „Dokumentacją opisującą zasady rachunkowości przyjęte przez Powiat Wyszowski dla Projektu pn., Utworzenie Mazowieckiego Edukacyjnego Centrum Energii Odnawialnej oraz Termomodernizacja Budynków Użyteczności Publicznej Powiatu Wyszowskiego " w ramach Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 – załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za realizację projektu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia zawarcia umowy.

  
STAROSTA  
Bogdan Mirosław Rogowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 57/2012

Starosty Powiatu Wyszowskiego

Z dnia 24 maja 2012

Polityka rachunkowości , Plan kont oraz Instrukcja obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych projektu , pn,, Utworzenie Mazowieckiego Edukacyjnego Centrum Energii Odnawialnej oraz Termomodernizacja Budynków Użyteczności Publicznej Powiatu Wyszowskiego ”,

### § 1.

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Wyszowie zwanym Urzędem dla realizacji projektu pn,, Utworzenie Mazowieckiego Edukacyjnego Centrum Energii Odnawialnej oraz Termomodernizacja Budynków Użyteczności Publicznej Powiatu Wyszowskiego „, zwanym dalej Projektem.

2. Podstawę do opracowania dokumentacji stanowią:

-Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 1223 ze zm. )

-Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157,poz.1240 ze 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 2010 r. nr 128, poz.861 ze zm.),

-Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242,poz.1622.)

-Rozporządzenie 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. Nr 38, poz.207 ze zm.)

-Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255)

-Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 205, poz. 103).

-Umowa o dofinansowanie projektu nr.RPMA.04.03.00-14-123/10-00 w ramach Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 zawarta w dniu 19.10.2011 r.

3. Projekt realizowany jest przez Powiat Wyszowski w partnerstwie :

- 1) Gminy Wyszów z siedzibą Aleja Róż 2.
- 2) Fundacji „Szkoła pod Słońcem” z siedzibą w Warszawie ul. Stanisława Przybyszewskiego 45.

Realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Wyszowie.

3. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są techniką komputerową w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszowie Aleja Róż 2 .

Jednostka korzysta z oprogramowania firmy Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j . z siedzibą w Legionowie.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

4. Ewidencja 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. Projekt jest realizowany w klasyfikacji budżetowej:

w dziale - 801, Rozdział 80195, § 6207 - Dotacja rozwojowa

Wydatki ponoszone w ramach Projektu ujęte są w klasyfikacji :

Dział - 801 – Oświata i wychowanie

Rozdział - 80195 – Pozostała działalność

Paragraf - 6050- Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

z czwartą cyfrą „7” dla wydatków ze środków finansowanych z dotacji,

z czwartą cyfrą „9” dla wydatków finansowanych ze środków własnych.

5. W celu prawidłowej realizacji projektu stosuje się konta analityczne do kont syntetycznych oznaczonych **kodek księgowym 43.**

6. Na potrzeby realizacji projektu płatności będą dokonywane poprzez wyodrębnione rachunki bankowe otworzone w Polskim Banku Spółdzielczym w Wyszowie.

a) w przypadku refundacji wydatków oraz płatności ze środków własnych - rachunek bankowy rozliczeniowy o numerze **16 8931 0003 0000 9191 2000 0297.**

b) w przypadku zaliczki na poczet wydatków – rachunek bankowy rozliczeniowy o numerze **43 8931 0003 0000 9191 2000 0296.**

7. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

8. Przepisane przez bank odsetki od środków na rachunkach bankowych wyodrębnionych dla celu projektu są dochodami budżetu powiatu.

9. Koszty obsługi wyodrębnionych rachunków bankowych dla celu projektu są finansowane ze środków własnych powiatu.

## § 2.

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową oraz harmonogramem wydatków, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Podstawą zapisów księgowych są dowody księgowe (faktury, rachunki, wyciągi bankowe, noty księgowe, noty korygujące, polecenie księgowania, druki polecenia przelewu i inne), stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika, Starostę Powiatu lub przez osoby upoważnione.

3. Każdy dowód księgowy powinien być prawidłowo zadekretowany i oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie go z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

4. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

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

6. Opis programu, sposób jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę programu.

7. Czynności w zakresie kompleksowego przygotowania i nadzorowania robót budowlanych oraz rozliczenia rzeczowego i finansowego zadania inwestycyjnego projektu świadczy **Inwestor Zastępczy WDI Obsługa Inwestycji Sp. z o.o., ul. Dr. A. Kuklińskiego 3B z siedzibą w Ostrołęce.**

8. Do wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz wprowadzeniem niniejszego zarządzenia zastosowanie znajdują ogólne zasady dotyczące dowodów księgowych, obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.

## § 3.

1. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

1. Numer umowy/uchwały o dofinansowanie	RPMA.04.03.00-14-123/10-00
2. Nazwa i numer projektu	RPMA.04.03.00-14-123/10
3. Nazwa projektu	Utworzenie Mazowieckiego Edukacyjnego Centrum Energii Odnawialnej oraz Termomodernizacja Budynków Użyteczności Publicznej Powiatu Wyszowskiego
3. Wydatek/koszt zgodny z kategorią wymienioną we wniosku o dofinansowanie:	
4. Kwota wydatku kwalifikowanego	
5. Kwota wydatku niekwalifikowanego	
6. Kwota wydatku niekwalifikowanego nieobjętego wnioskiem	
7. Wydatek wskazany na fakturze Vat/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.)	
8. Sprawdzono pod względem merytorycznym, (legalności, celowości i gospodarności)	
9. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
10. Zakwalifikowanie dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja)	
11. Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty	

2) proporcja udziału środków unijnych i środków własnych

3) pozycja księgowa

4) dekret

5) klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty,

6) informacja na pierwszej stronie dowodu źródłowego o treści: Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

7) Wydatek ujęto we wniosku o płatność za okres.....

8) Informacja na drugiej stronie dowodu źródłowego o treści „Brakujący opis znajduje się w załączeniu do faktury Vat nr..... z dnia..., który jest jej integralną częścią„

9) pieczętkę z treścią: „zapłacono przelewem dnia .... „ podpis pracownika dokonującego przelewu.

10) pieczętkę o treści „akceptuję do księgowania w miesiącu ....., podpis upoważnionego pracownika.

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

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

2. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Starostę Powiatu lub Wicestarostę Powiatu oraz Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego.

3. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje osoba/y wskazana /e przez Inwestora zastępczego WDI Obsług Inwestycji sp. z o. o w Ostrołęce, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Opis potwierdzony zostaje podpisem Koordynatora.

4. WDI Obsług Inwestycji sp. z o. o w Ostrołęce przygotowuje:

1) wnioski o płatności zaliczkowe i refundacje wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami zgodnie z wytycznymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego,

2) rozlicza wszystkie umowy, które obsługuje Inwestor zastępczy z wykonawcami i z instytucjami współfinansującymi, w tym z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów ,

3) przygotowuje rozliczenia rzeczowe i końcowe z realizacji umów na roboty budowlane w terminie 30 dni od podpisania protokołu bezusterkowego odbioru końcowego robót budowlanych,

4) dokonuje bieżącej analizy kosztów inwestycji w formie zestawień po zakończeniu każdego kwartału.

5. Pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych faktury podpisuje Inspektor ds. zamówień publicznych.

6. Pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza – Naczelnik Wydziału Finansowego .

Sprawdzenie polega na ustaleniu iż dokumenty zostały wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie niezbędne elementy oraz czy w danych liczbowych, które się na nich znajdują, nie popełniono błędów arytmetycznych

7. Dekretacja dokumentów i ujęcie w księgach – Naczelnik Wydziału Finansowego -Danuta Polak, Podinspektor rachunkowości budżetowej –Aneta Piórkowska

8. Naczelnik Wydziału Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych weryfikuje przygotowane przez Inwestora zastępczego wnioski o płatność oraz przesyła je do Instytucji Pośredniczącej . W przypadku zmian w projekcie występuje do Instytucji Pośredniczącej o dokonanie zmian w umowie o dofinansowanie.

9. Po zakończeniu inwestycji pracownik Wydziału Organizacyjnego i spraw społecznych sporządza dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do Wydziału Finansowo – Księgowego celem przyjęcia środka trwałego na majątek Starostwa Powiatowego.

10. Sprawdzone , opisane , kompletne i zadekretowane dokumenty źródłowe do zapłaty zatwierdzają :

- 1) Starosta Powiatu – Bogdan Mirosław Pągowski,
- 2) Wicestarosta Powiatu – Zdzisław Damian Bocian,
- 3) Skarbnik Powiatu – Anna Anuszevska, w razie nieobecności Naczelnik Wydziału Finansowego – Danuta Polak

#### § 4.

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w (Organie) Powiatu korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - rachunek budżetu w PBS dla celów projektu 133-1-2-43

240 - pozostałe rozrachunki dla celów projektu 240-1-43

901 - dochody budżetu ( dotacje ) dla celów projektu 901-43

902- wydatki budżetu (projekt) dla celów projektu 902-43

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

962 – wynik na pozostałych operacjach.

2. Środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywane są Beneficjentowi zgodnie z umową o dofinansowanie projektu na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy konto syntetyczne

130-43 rachunek bankowy dla Projektu w korespondencji z kontem

720- 43 przychody z tytułu dochodów budżetowych .

Ujęcie otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego następuje na koncie 133-1-2-43 „ analityka do konta 133 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901-43 analityka do konta 901 „Dochody budżetu”.

#### 3. Ewidencja i opis zdarzeń

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Przypis dotacji	223-43	901-43
2.	Przelew środków własnych na wyodrębniony rachunek projektu (refundacja)	223-43 (analityka)	133-1-2-43
4.	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133 (analityka)	901 (klasyfikacja budżetowa)
6.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:	961	902-43
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu		
	b) dochody pochodzące z dotacji	901-43	961
	c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

4. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Starostwie Powiatowym, korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 - Środki trwałe – 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

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) – analitycznie dla projektu 080 -43

130 -Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 -43

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – operacje dla projektu 201-43

222- Rozliczenie dochodów budżetowych – dla projektu 222-43

223-Rozliczenie wydatków budżetowych – dla projektu 223-43

240-Pozostałe rozrachunki - operacje dla projektu 240-43

720-Przychody z tytułu dochodów budżetowych– operacje dla projektu

720-43 -Przychody finansowe

720-43-1 Przychody kapitalizacja odsetek

800-Fundusz jednostki operacje dla projektu 800-1-43 operacje sfinansowane ze środków własnych,

800-2-43 – operacje sfinansowane ze środków -inne ,800-43 ze środków dotacji

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu - dla projektu 810-43

860- Wynik finansowy dla operacji projektu 860-43

998-Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego dla projektu 998-43

#### 5. Ewidencja i opis zdarzeń – Jednostka- Starostwo Powiatowe

Lp.	Treść	Wn	Ma
1.	Przypis należności z tytułu dotacji rozwojowej na podstawie zatwierzonego wniosku o płatność ( klasyfikacja dz. 801. Rozdz.80195 § 6207)	221-43	720-43
2.	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie wyciągu bankowego	130-43	221-43
3.	Wpływ dotacji rozwojowej lub środków własnych na realizację wydatków ( § 6057, § 6059)	130-43	223-43
4	Wpływ środków z budżetu - zwrot wcześniej zaangażowanych środków budżetowych własnych na zrealizowanie wydatków	130-43	240-43



5.	Przekazanie z rachunku projektu na rachunek budżetu wcześniej zaangażowanych środków budżetowych własnych jako zaliczki na wkład ze środków europejskich.	240-43	130-43
6.	Faktura wykonawcy inwestycji za usługi , roboty , materiały klasyfikacja Dział 801.rozdział 80195 § 6057,§ 6059. Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 poprzez wydzielenie nazwy zadania	080 – 43 (analityka kosztów)	201-43 (analityka wg dostawców)
7.	Zapłata faktur za roboty , usługi, materiały materiały klasyfikacja Dział 801.rozdział 80195 § 6057,§ 6059.	201-43 (analityka w/ g dostawców)	130-43
8.	Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji środki własne, z dotacji	810-43 (analityka) 810-1	800-43 (analityka)
9.	Przelew pobranych dochodów z tytułu odsetek na r-k bankowym budżetu na podstawie WB	222-43	130-43 (analityka)
10.	Przyjęcie na majątek dowodem OT środka trwałego z zakończonej inwestycji na podstawie protokołu odbioru.	011-1-2	080-43
11.	Amortyzacja środka trwałego	400	071
12.	Przebieganie na koniec roku obrotowego zrealizowanych przychodów na wynik finansowy	720-43	860
13.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego konta 810 na fundusz jednostki	800-43,800-1	810-43
14.	Wpływ środków finansowanych przez Partnera zgodnie z umową na r-k uprzednio przekazanych na r-k budżetu	130-43	223-43
15.	Przychody finansowe z tytułu odsetek zgromadzonych na rachunkach bankowych	130 -43 (analityka)	720-43, 750-43 (analityka)
16.	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych	720-43,750-43 (analityka)	860-43 (analityka)
17.	Przebieganie na koniec kwartału zrealizowanych wydatków na realizację	223-43	800-1,800-43 (analityka)

	Projekt objętych planem finansowym na podstawie sprawozdania Rb-28S		
18.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860-43 (analityka)	800-1,800-43 (analityka)
19.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-1-,800-43 (analityka)	860-43 (analityka)
20.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków	998-43 (klasyfikacja budżetowa)	
21.	Zaangażowanie wydatków wynikające z umów		998-43 (klasyfikacja budżetowa)

5. Wydatki, które nie kwalifikują się do finansowania w ramach zawartej umowy, a związane z zadaniem inwestycyjnym finansowane są ze środków własnych budżetu-organ .....0017 i wydatków jednostki .....0023. Wydatki klasyfikowane są według klasyfikacji budżetowej Dział 801 Rozdział 80195 § 6059.

6. Zasady ewidencji wydatków kwalifikujących się do sfinansowania w ramach umowy o dofinansowanie RPMA.04.03.00-14-123/10-00 a poniesionych przed podpisaniem umowy tj. 2010 r.

1). Organ

Lp	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
1	Przekazanie środków na realizację wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy	223-1-1/229	133
2	Sprawozdanie Rb 28S	902	223-1-1/299

2). Jednostka -Starostwo Powiatowe

Lp	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
1	Księgowanie faktur za roboty, usługi, materiały	080-1-50	201-1/x (analityka wg dostawców)
2	Zapłata za faktury	201-1/x	130-1
3	Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji środki własne	810-1-1	800-1
4	Sprawozdanie Rb28S za rok 2010	223-1	800-1

## § 5.

1. Obieg i kontrola dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

1). Zadanie związane z Projektem wprowadzane jest do budżetu Powiatu z określeniem limitu planowanych wydatków według klasyfikacji budżetowej,

2). Zastosowanie procedury zgodnie z przepisami PZP

a) wszczęcie postępowania,

b) określenie wartości zamówienia

c) wybór procedury zgodnie z przepisami PZP

d) ogłoszenie zamówienia,

e) weryfikacja złożonych ofert i wybór najkorzystniejszej oferty, udzielenie zamówienia

2. Sporządzenie umów z wykonawcami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych ze wskazaniem przedmiotu zamówienia, wartości terminu realizacji i płatności.

3. Kontrola formalno -prawna umowy przez Radcę Prawnego.

4. Wstępna kontrola umowy przez Skarbnika, sprawdzenie wydatku w planie finansowym budżetu.

5. Ścieżka obiegu dokumentu:

Wpływ do Kancelarii Starostwa faktur lub innych dokumentów księgowych za wykonane roboty, usługi, materiały, ewidencja przez upoważnionego pracownika w rejestrze faktur,

dekretacja dokumentu do wydziału merytorycznego przez Sekretarza Powiatu lub upoważnioną osobę,

Wydział merytoryczny lub upoważniony pracownik wydziału dokonuje opisu dokumentu ze wskazaniem pozycji zadania wynikającego z harmonogramu finansowo rzeczowego budżetu projektu. Opis zgodności z harmonogramem finansowo rzeczowym potwierdza Koordynator Projektu. Następnie faktura przekazywana jest do Wydziału Finansowego. Dokument Wydziału Finansowym jest wprowadzany do rejestru faktur lub dziennika korespondencji, opatrzony pieczęcią o treści „Wydział Finansowy wpłynęło dnia ..... podpis osoby, która przyjęła dokument, następnie pracownik przekazuje dokument na stanowisko merytoryczne do realizacji gdzie następuje sprawdzenie dokumentu czy jest opisany według zasad wynikających z wytycznych dla beneficjenta w ramach dofinansowania: pod względem merytorycznym, wskazanie wydatku strukturalnego, wskazanie podstawy dokonania zakupu na zasadach ustawy PZP, wskazanie terminu płatności, klasyfikacji budżetowej, czy zawiera dołączony harmonogram robót oraz protokół odbioru robót. Następnie faktura zostaje sprawdzona przez Naczelnika Wydziału Finansowego pod względem formalnym i rachunkowym i przekazana do przygotowania dyspozycji przelewu oraz przelewu do zapłaty.

Faktura do zapłaty akceptowana jest przez Starostę Powiatu lub Wicestarostę Powiatu.

Po dokonaniu płatności w formie przelewu – dowód ewidencjonuje się w księgach rachunkowych.

6. Dokonanie dekretacji i kontroli przez poszczególnych pracowników związanych z realizacją projektu potwierdzane jest datą i własnoręcznym podpisem oraz pieczęcią imienną.

7. W przypadku stwierdzenia błędów w fakturach Vat błędy koryguje się według zasad wynikających z rozporządzenia MF z dnia 28 marca 2011 w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług- (Dz. U z 2011 r Nr 68, poz 360).

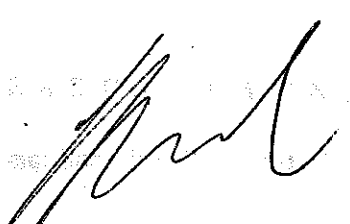
8. Starosta jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany Projekt.
9. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a dane wykazane we wniosku zostały uzyskane z systemu księgowania.
10. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
11. Płatność na rzecz wykonawcy dokonywana jest w sposób prawidłowy i w terminach wynikających z umów.
12. Sprawozdawczość i rozliczenia prowadzone są za poszczególne etapy działalności

#### § 6.

#### PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane są w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Wyszkowie i dokumentujące wydatki poniesione przez Powiat : tj: faktury, rachunki umowy dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Powiat Wyszkowski i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.
5. Zasady archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie reguluje zarządzenie Starosty Powiatu Wyszkowskiego.
6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Powiat Wyszkowski przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu do dnia 31 grudnia 2020 roku.
7. Wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu , w trakcie jego realizacji gromadzone i przechowywane są w odrębnych, oznaczonych segregatorach i teczkach zgodnie z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji.

STAROSTA  
Bożena Hanusiewicz-Lugowska



Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr.....51/2012

Starosty Powiatu Wyszowskiego










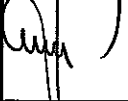
z dnia .....24 maja 2012.....




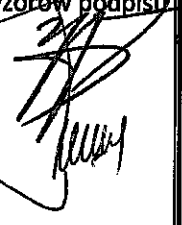






### 1. Wykaz osób zaangażowanych w realizację projektu

uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, dekretacji, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

**Pn. Utworzenie Mazowieckiego Edukacyjnego Centrum Energii Odnawialnej oraz Termomodernizacja Budynków Użyteczności Publicznej Powiatu Wyszowskiego " W ramach Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013**

Lp.	Wyszczególnienie –uprawnienienia	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
		Eugeniusz Augustyniak		
	Kontrola formalno- prawna umów	<del>Wejciech Augustyniak</del>	Radca prawny	
	Pod względem merytorycznym Upoważnieni pracownicy Inwestora zastępczego- WDI Obsług Inwestycji sp. z o.o. Ostrołęka	Stanisław Żegliński  Mirosława Wachowiak  Roman Terlik	Inspektor Nadzoru Branży Budowlanej . Koordynator Zespołu  Inspektor Branży Sanitarnej  Inspektor Branży Elektrycznej	

	Sporządzanie wniosków o płatność	Ewa Ćwik	Naczelnik Wydziału Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych	
	Podpisywanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym	Danuta Polak	Naczelnik Wydziału Finansowego	
	Zatwierdzenie dokumentów ,	Bogdan Mirosław Pągowski  Zdzisław Damian Bocian	Starosta  Wicestarosta	 
	Potwierdzenie wydatku zgodnego z planem finansowym,	Anna Anuszevska	Skarbnik	
	Potwierdzenie zgodności z Prawem zamówień publicznych	Radosław Jabłoński	Inspektor ds. zamówień publicznych	
	sporządzenia dyspozycji przelewu, ujęcie dokumentu w księgach Dekretacja dowodu księgowego w księgach rachunkowych ,	Aneta Piórkowska  Danuta Polak	Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej Naczelnik Wydziału Finansowego	
	Stwierdzenie wydatku zgodnego z planem budżetu projektu, sprawdzenie dokumentu wg klasyfikacji wydatku strukturalnego	Zdzisław Damian Bocian	Koordinator Projektu	
	Rejestracja dokumentu w Kancelarii Starostwa ,podpis na pieczętce wpływu razie nieobecności	Monika Wróbel,  Bożena Przybysz	Inspektor ds. Kancelaryjnych  Inspektor ds. archiwum i BIP	 

	Dekretacja dokumentu wpływającego do Kancelarii,  w razie nieobecności	Sekretarz Powiatu  Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych	Jerzy Ausfeld  Edyta Milewska	 
	Sporządzanie dowodów OT	Inspektor ds. gospodarki lokalowej i materiałowej zaopatrzenia , bhp, p.poż	Zbigniew Piątek	
	Zatwierdzanie przelewów do wypłaty	Bogdan Mirosław Pagowski Zdzisław Damian Bocian  Anna Anuszewska  Danuta Polak	Starosta  Wicestarosta  Skarbnik  Naczelnik Wydziału Finansowego	W/g karty wzorów podpisu    
	Rejestracja faktur wpływających do Wydziału Finansowego	Bożena Zaorska Ewa Karczewska Aneta Piórkowska  Danuta Kot		    D. Kot

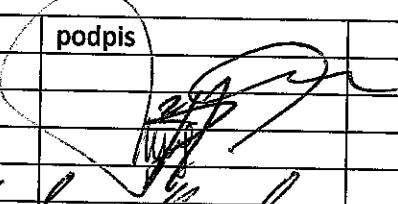
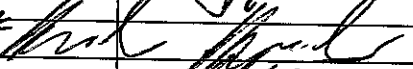
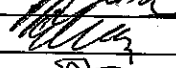



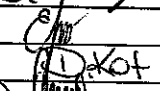
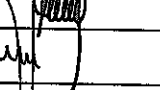
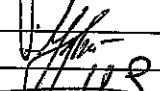
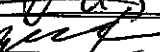





Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr.....51/2012

Starosty Powiatu Wyszковского

z dnia .....24 maja 2012

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem /am się z „Dokumentacją opisującą zasady rachunkowości przyjęte przez Powiat Wyszковский” i przyjmuję do stosowania w zakresie, za jaki jestem odpowiedzialny/a

lp	Nazwisko i imię	podpis
1.	Bogdan Mirosław Pągowski	
2.	Zdzisław Damian Bocian	
3.	Anna Anuszewska	
4.	Danuta Polak	
5.	<del>Wojciech Augustyniak</del> Wojciech Augustyniak	
6.	Ewa Ćwik	
7.	Radosław Jabłoński	
8.	Jerzy Ausfeld	
9.	Edyta Milewska	
10.	Zbigniew Piątek	
11.	Aneta Piórkowska	
12.	Bożena Zaorska	
13.	Ewa Karczewska	
14.	Danuta Kot	
15.	Monika Wróbel	
16.	Bożena Przybysz	
	Pracownicy WDI sp.z o.o w Ostrołęce	
17.	Stanisław Żegliński	
18.	Mirosława Wachowiak	
19.	Roman Terlik	