

Zarządzenie Nr.....83...../2012
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia14 sierpnia 2012.....

W sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu pn., Rozbudowa Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Wyszowie" współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu VII, „Tworzenie i poprawa warunków dla rozwoju kapitału ludzkiego” ,Działanie 7.2 „Infrastruktura służąca edukacji” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 nr projektu:RPO/7.2/1/00002/09 kancelaryjny 991/09

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 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 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., **Rozbudowa Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego Wyszowie" współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu VII, „Tworzenie i poprawa warunków dla rozwoju kapitału ludzkiego” ,Działanie 7.2 „Infrastruktura służąca edukacji” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 nr projektu:RPO/7.2/1/00002/09 w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.**
2. Wykaz osób zaangażowanych w realizację projektu,, **Rozbudowa Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego Wyszowie"** stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Oświadczenie osób, które zapoznały się z „Dokumentacją opisującą zasady rachunkowości przyjęte przez Powiat Wyszowski dla Projektu pn., **Rozbudowa Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Wyszowie "** w ramach Regionalnego 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 podpisania umowy

RADCA PRAWNY

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

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr... 83/2012...
Starosty Powiatu Wyszkowskiego
z dnia 14 sierpnia 2012

Polityka rachunkowości , Plan kont oraz Instrukcja obiegu , kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych projektu , pn., **Rozbudowa Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Wyszkowie**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu VII., **Tworzenie i poprawa warunków dla rozwoju kapitału ludzkiego”**, Działanie 7.2 „**Infrastruktura służąca edukacji**” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 nr projektu: **RPO/7.2/1/00002/09**

§ 1.

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie zwanym Urzędem dla realizacji projektu pn., **Rozbudowa Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Wyszkowie** „, 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 w ramach Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.
3. Beneficjentem projektu jest Powiat Wyszkowski, a projekt jest realizowany poprzez Starostwo Powiatowe w Wyszkowie.
4. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są techniką komputerową w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkowie 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.
5. 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. Projekt jest realizowany w klasyfikacji budżetowej:

Dział - 854 – Edukacyjna Opieka Wychowawcza

Rozdział - 85403 -Specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze”

Paragraf - 6050- Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

z czwartą cyfrą „7” dla wydatków ze środków finansowanych ze środków europejskich

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

5)Operacje związane z otrzymaniem i wydatkowaniem środków ujmowane są na kontach analitycznych do kont syntetycznych oznaczonych kodem księgowym 72

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

a) w przypadku refundacji wydatków oraz płatności ze środków własnych - rachunek bankowy rozliczeniowy o numerze **948931 0003 0000 9191 2000 0348**.

b)w przypadku dofinansowaniu zadania w zaliczki na poczet wydatków – rachunek bankowy rozliczeniowy o numerze **67 8931 0003 0000 9191 2000 0349**.

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

8.Przypisane przez bank odsetki od środków na wyodrębnionym rachunku bankowym przekazanych w formie zaliczki w części odpowiadającej nie 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 będzie świadczył Inwestor Zastępczy wyłoniony w drodze postępowania przetargowego.

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 Wyszkanie.

§ 3.

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

1. Numer umowy/uchwały o dofinansowanie	
2. Nazwa i numer projektu	Rozbudowa Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Wyszkanie nr projektu RPO/7.2/1/00002/09
3. Nazwa projektu	Rozbudowa Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Wyszkanie
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) pieczętka 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) Upoważniony pracownik Wydziału Inwestycji i Dróg publicznych rozlicza wszystkie umowy, z wykonawcami
 - 4) 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 merytorycznym faktury sprawdza i podpisuje - Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych- Ryszard Sędziak,
Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzenie czy dane zawarte na dowodach są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym.
 - 6) Wydział Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych przygotowuje:
 - a) wnioski o płatności zaliczkowe i refundacje wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami zgodnie z wytycznymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego,
- osoba odpowiedzialna Podinspektor Agnieszka Krakowiecka,
 - b) Weryfikuje przygotowane wnioski o płatność oraz przesyła je do Instytucji Pośredniczącej – osoba odpowiedzialna Naczelnik Wydziału Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych -Ewa Ćwik,
 - c) W przypadku zmian w projekcie występuje do Instytucji Pośredniczącej o dokonanie zmian w umowie o dofinansowanie- osoba odpowiedzialna Naczelnik Wydziału Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych -Ewa Ćwik,
 - 7) Pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych faktury podpisuje Inspektor ds. zamówień publicznych- Radosław Jabłoński,
 - 8) Pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza i podpisuje – Naczelnik Wydziału Finansowego Danuta Polak . 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.
 - 9) Dekretacja dokumentów i ujęcie w księgach – Główny Specjalista Bożena Zaorska
 - 10) Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych po zakończeniu inwestycji sporządza specyfikacje poniesionych na dany obiekt kosztów bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania i przekazuje do weryfikacji do Wydziału

Finansowego osoba odpowiedzialna -Inspektor ds. Inwestycji –Grażyna Rakusiewicz

11) Na podstawie decyzji zarządu i dowodu PT. nastąpi przekazanie wartości nakładów inwestycyjnych obiektu.

12)Dowód PT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany 1 egzpl. do Wydziału Finansowo – Księgowego celem ujęcia w księgach, 2 egzpl. dla jednostki przyjmującej nakłady inwestycyjne, 3 egzpl. a/a pozostaje w wydziale merytorycznym.

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

- 1)Starosta Powiatu – Bogdan Mirosław Pagowski,
- 2)Wicestarosta Powiatu – Zdzisław Damian Bocian,
- 3)Skarbnik Powiatu – Anna Anuszevska,

§ 4.

1.Do prowadzenia ewidencji Projektu pn., **Rozbudowa Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Wyszkwowie**

realizowanego z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w (Organie) Powiatu korzysta się z bilansowych kont syntetycznych oznaczonych kodem 72:

222-Rozliczenie dochodów budżetowych (dla celów projektu 222-72)

223-Rozliczenie wydatków budżetowych(dla celów projektu 223-72)

240 -Pozostałe rozrachunki(dla celów projektu 240-72)

245-Wpływy do wyjaśnienia (dla celów projektu 245-72)

901 - Dochody budżetu (środki unijne otrzymane na sfinansowanie inwestycji) dla celów projektu 901-72

902- Wydatki budżetu (dla celów projektu 902-72)

961 –Wynik wykonania budżetu (dla celów projektu 961-72)

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

3. Ewidencja i opis zdarzeń

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Przypis dochodów w ewidencji budżetu z tytułu dochodów (środki otrzymane na wyodrębniony rachunek bankowy)	223-72	222-72
2.	Przelew środków własnych na wyodrębniony rachunek projektu (refundacja)	223-72	133-72
4.	Wpływ odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
6.	Sprawozdanie RB 28S rozliczenie wydatków projektu sfinansowanych środkami unijnymi	902-72	223-72
7	Sprawozdanie RB 27S rozliczenie wpływów z tytułu dochodów budżetowych	222-72	901-72
8	Przeniesienie w końcu roku otrzymanych środków na wynik wykonania budżetu	901-72	961-72
9	Przeniesienie w końcu roku zrealizowanych wydatków na wynik wykonania budżetu	961-72	902-72

2. Środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywane są Beneficjentowi zgodnie z umową o dofinansowanie projektu na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy utworzonym przy Urzędzie-Starostwo Powiatowe i rozliczane poza budżetem -Organem.

3.Dla kont syntetycznych stosowanych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie do prowadzenia ewidencji Projektu pn., **Rozbudowa Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Wyszkanie** dodaje się kod 72

011-Środki trwałe (dla celów projektu 011-1-2-72)

130- Rachunek bieżący jednostki(dla celów projektu 130-72)

080-Środki trwałe w budowie (inwestycje)(dla celów projektu 080-72)

201-Rozrachunki z dostawcami(dla celów projektu201-72)

222-Rozliczenie dochodów budżetowych(dla celów projektu222-72)

223-Rozliczenie wydatków budżetowych(dla celów projektu223-72)

720-Przychody z tytułu dochodów budżetowych. (dla celów projektu 720-72)

750-Przychody finansowe(dla celów projektu750-72)

800 -Fundusz jednostki(dla celów projektu800-72)

810-Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje(dla celów projektu 810-72)

860-Wynik finansowy(dla celów projektu 860-72)

998-Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego dla projektu 998-72

999-Zaangażowanie wydatków budżetowych roku następnego dla projektu 998-72

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;

5. Ewidencja i opis zdarzeń – Jednostka- Starostwo Powiatowe

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków unijnych na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie wyciągu bankowego	130-72	223-72
1a	Zapis równoległy ujęcie wpływu jako przychodów z tytułu dochodów budżetowych środków unijnych na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność (klasyfikacja dz. 854 Rozdz85403 § 6207)	222-72	720-72
2.	Wpływ środków własnych na realizację wydatków	130-72	223-72
3	Wpływ środków z budżetu - zwrot wcześniej zaangażowanych środków budżetowych własnych na zrealizowanie wydatków	130-72	240-72
4	Przekazanie z rachunku projektu na rachunek budżetu wcześniej zaangażowanych środków	240-72	130-72

	budżetowych własnych jako zaliczki na wkład ze środków europejskich.		
5	Otrzymane Faktury od wykonawców inwestycji za usługi , roboty , materiały klasyfikacja Dział 854.rozdział 85403 § 6057,§ 6059. Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 poprzez wydzielenie nazwy zadania	080 – 72 (analityka kosztów) Koszty kwalifikowane 080-72 koszty niekwalifikowalne	201-72 (analityka wg dostawców)
7.	Zapłata faktur za roboty , usługi, materiały materiały klasyfikacja Dział 801.rozdział 80195 § 6057,§ 6059.	201-72 (analityka w/ g dostawców)	130-72
7a	Zapis równoległy równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową na finansowanie inwestycji	810-72	800-72
8	Przychody finansowe z tytułu odsetek zgromadzonych na rachunkach bankowych	130 -72 (analityka)	750-72 (analityka)
9	Przelew pobranych dochodów z tytułu odsetek na r-k bankowym budżetu na podstawie WB	222-72 (analityka)	130-72
10	Sprawozdanie RB 28S rozliczenie wydatków projektu sfinansowanych środkami unijnymi	223-72	800-72
11	Sprawozdanie Rb 27 S rozliczenie wpływów z tytułu dochodów budżetowych	800-72	222-72
12	Przyjęcie na majątek dowodem OT środka trwałego z zakończonej inwestycji na podstawie protokołu odbioru.	011-1-2-72	080-7213
13	Przebieganie kosztów bieżących projektu na wynik finansowy na koniec roku	86072	401-411
14	Przebieganie przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720-72	860-72

15	Przeniesienie na koniec roku obrotowego konta 810 na fundusz jednostki	800-72	810-72
16	Przebieganie w następnym roku pod datę przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860-72	800-72
19.	Przebieganie w następnym roku pod datę przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-72	860-72
20.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków	998-72 (klasyfikacja budżetowa)	
21.	Zaangażowanie wydatków wynikające z umów		998-72 (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-organ0017 i wydatków jednostki0023. Wydatki klasyfikowane są według klasyfikacji budżetowej Dział 854 Rozdział 85403 § 6050.

6. Zasady ewidencji wydatków kwalifikujących się do sfinansowania w ramach umowy o dofinansowanie a poniesionych przed podpisaniem umowy

tj.

1). Organ

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

2). Jednostka -Starostwo Powiatowe

Lp	Opis operacji	Strona Wn	Strona Ma
1	Księgowanie faktur za roboty, usługi, materiały klasyfikacja budżetowa (Dz.854,Rozdz.85403 §6059)	080-1 - 2	201-1/x (analitka wg dostawców)
2	Zapłata za faktury klasyfikacja budżetowa (Dz.854,Rozdz.85403 §6059)	201-1/x	130-1
3	Księgowanie równowartości	810-1	800-1

	wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji środki własne		
4	Sprawozdanie Rb28S za rok	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:
 - 1) 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,
 - 2) Wydział Inwestycji i Dróg Publicznych 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 Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych -Koordynator Projektu.
 - 3) Następnie faktura przekazywana jest do Wydziału Finansowego i jest wprowadzany do rejestru faktur lub dziennika korespondencji, opatrzony pieczętką o treści „Wydział Finansowy wpłynęło dniapodpis osoby, która przyjęła dokument.
 - 4) Zaewidencjonowany dokument w rejestrze przekazuje na stanowisko merytoryczne do wstępnego sprawdzenia(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.)
 - 5) Kompletny dokument zostaje przekazany do Naczelnika Wydziału Finansowego, który dokonuje sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym i przekazuje do przygotowania dyspozycji przelewu oraz przelewu do zapłaty i ujęcia w księgach.
 - 6) Faktura do zapłaty akceptowana jest przez Starostę Powiatu lub Wicestarostę Powiatu.

- 7) Po dokonaniu płatności w formie przelewu – dowód ewidencjonuje się w księgach rachunkowych.
- 8). Dokonanie dekretacji i kontroli przez poszczególnych pracowników związanych z realizacją projektu potwierdzone jest datą i własnoręcznym podpisem oraz pieczętą imienną.
- 9). 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).
6. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a dane wykazane we wniosku zostały uzyskane z systemu księgowania.
7. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
8. Płatność na rzecz wykonawcy dokonywana jest w sposób prawidłowy i w terminach wynikających z umów.
9. Sprawozdawczość i rozliczenia prowadzone są za poszczególne etapy działalności.

§ 6.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
2. Księgi rachunkowe projektu prowadzi Wydział Finansowy.
3. Dowody księgowe faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające wydatki kwalifikowane ewidencjonowane są w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
4. Wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym, dokumentacja techniczna oraz dokumentacja w zakresie informacji i promocji w Wydziale Inwestycji i Dróg publicznych, wnioski o płatność w Wydziale Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Powiat Wyszkański 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 Wyszkanie.
5. Zasady archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie reguluje zarządzenie Starosty Powiatu Wyszkańskiego.
6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Powiat Wyszkański 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 teczkach zgodnie z Wytocznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji.

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr...**83**...**2012**
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia ...**14 sierpnia 2012**.....

1. Wykaz osób zaangażowanych w realizację projektu pn., „Rozbudowa Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Wyszowie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu VII, „Tworzenie i poprawa warunków dla rozwoju kapitału ludzkiego” ,Działanie 7.2 „Infrastruktura służąca edukacji” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013

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:

L.p.	Wyszczególnienie –uprawnienia	Imię i nazwisko	Stanowisko
	Kontrola formalno- prawna umów	Eugeniusz Augustyniak	Radca prawny
	Kontrola merytoryczna	Ryszard Sędziak	Naczelnik Inwestycji i Dróg Publicznych
	Sporządzanie wniosków o płatność	Agnieszka Krakowiecka	Inspektor
	Kontrola dokumentów podwzględem formalnym i rachunkowym	Danuta Polak	Naczelnik Wydziału Finansowego
	Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność	Ewa Ćwik	Naczelnik Wydziału Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych

	Zatwierdzenie dokumentów ,	Bogdan Mirosław Pagowski 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
	Dekretacja i ujęcie dokumentu w księgach	Bożena Zaorska	Główny specjalista ds. rachunkowości budżetowej
	Sporządzenia dyspozycji przelewu	Aneta Piórkowska w razie nieobecności Danuta Kot	Inspektor ds. rachunkowości budżetowej Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej
	Stwierdzenie wydatku zgodnego z planem budżetu projektu, sprawdzenie dokumentu wg klasyfikacji wydatku strukturalnego	Ryszard Sędziak	Naczelnik Inwestycji i Dróg Publicznych
	Rejestracja dokumentu w Kancelarii Starostwa ,podpis na pieczęcie wpływu razie nieobecności	Monika Wróbel, Bożena Przybysz	Inspektor ds. Kancelaryjnych Inspektor ds. archiwum i BIP

<p>Dekretacja dokumentu wpływającego do Kancelarii, w razie nieobecności</p>	<p>Sekretarz Powiatu Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych</p>	<p>Jerzy Ausfeld Edyta Milewska</p>
<p>Sporządzenie specyfikacji kosztów zakończonej inwestycji.</p>	<p>Inspektor ds. Inwestycji</p>	<p>Grażyna Rakusiewicz</p>
<p>Sporządzanie dowodów OT,PT</p>	<p>Inspektor ds. gospodarki lokalowej i materiałowej zaopatrzenia , bhp, p.poz. Inspektor ds. Inwestycji</p>	<p>Zbigniew Piątek Grażyna Rakusiewicz</p>
<p>Zatwierdzanie przelewów do wypłaty</p>	<p>Bogdan Mirosław Pagowski Zdzisław Damian Bocian Anna Anuszevska Danuta Polak</p>	<p>Starosta Wicestarosta Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansowego</p>
<p>Rejestracja faktur wpływających do Wydziału Finansowego</p>	<p>Bożena Zaorska Ewa Karczewska Aneta Piórkowska Danuta Kot</p>	<p>Pracownicy Wydziału Finansowego</p>

Załącznik nr 3/4 do
Zarządzenia Nr. 83/2012
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 14 sierpnia 2012

Oświadczenie

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

lp	Nazwisko i imię
1.	Bogdan Mirosław Pagowski
2.	Zdzisław Damian Bocian
3.	Anna Anuszevska
4.	Danuta Polak
5.	Eugeniusz Augustyniak
6.	Ewa Ćwik
7.	Radosław Jabłoński
8.	Jerzy Ausfeld
9.	Edyta Milewska
10.	Ryszard Sędziak
11.	Aneta Piórkowska
12.	Bożena Zaorska
13.	Ewa Karczewska
14.	Danuta Kot
15.	Monika Wróbel
16.	Bożena Przybysz
17.	Zbigniew Piątek
18.	Grażyna Rakusiewicz
19.	Agnieszka Krakowiecka