

ZARZĄDZENIE NR 39/2020
STAROSTY SKARŻYSKIEGO
z dnia 3 lipca 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości oraz kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej dla projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn. „Stop koronawirusowi! Przeciwdziałanie i ograniczenie skutków pandemii COVID-19 na terenie powiatu skarżyskiego” w ramach działania 9.2 „Ułatwienie dostępu do wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych” osi 9 „Włączenie społeczne i walka z ubóstwem” objętego RPOWŚ na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1665 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568), art. 40 ust. 1-3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695) oraz § 19 ust. 2 rozporządzenia z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342) i art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920)

Starosta Skarżyski zarządza, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady rachunkowości dotyczące realizacji projektu pn. „Stop koronawirusowi! Przeciwdziałanie i ograniczenie skutków pandemii COVID-19 na terenie powiatu skarżyskiego” w ramach środków otrzymanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Ustala się wykaz osób uczestniczących w realizacji projektu zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

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

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Skarżyski

Artur Berus

Polityka rachunkowości, plan kont oraz instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych projektu, pn. „Stop koronawirusowi! Przeciwdziałanie i ograniczenie skutków pandemii COVID-19 na terenie powiatu skarżyskiego”.

§1

1. Realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Skarżysku- Kamiennej.
2. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są techniką komputerową w siedzibie Starostwa Powiatowego w Skarżysku- Kamiennej, ul. Konarskiego 20. Jednostka korzysta z oprogramowania firmy ZETO SOFTWARE sp. z o.o. z Olsztyna. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. 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.

Wydatki ponoszone w ramach Projektu ujęte są w klasyfikacji:

- Dział – 851 – Ochrona zdrowia
 - Rozdział – 85195 – Pozostała działalność
 - Paragraf z czwartą cyfrą „ 7 ” dla wydatków ze środków europejskich
4. W celu prawidłowej realizacji projektu stosuje się konta analityczne do kont syntetycznych oznaczonych **kodem zadania 901027 (w ramach klasyfikacji budżetowej)** w zakresie wydatków, zaś przy organie w zakresie otrzymanego dofinansowania **kodem 002032**.
 5. Do dysponowania środkami pieniężnymi upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku obsługującym Powiat Skarżyski.
 6. Wzory podpisów osób dokonujących kontroli merytorycznej, formalno- rachunkowej określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Na podstawie umowy z Województwem Świętokrzyskim, Powiat Skarżyski otrzyma na realizację projektu dofinansowanie tj. środki finansowe RPOWŚ pochodzące

z Europejskiego Funduszu Społecznego. Beneficjentem dofinansowania projektu jest Powiat Skarżyski.

2. Celem realizacji projektu zostały otwarte w banku obsługującym Powiat Skarżyski następujące rachunki bankowe:
 - przy budżecie Powiatu (organ): 67 1560 0013 2208 5487 0000 0088
 - przy jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe: 95 1560 0013 2208 5419 9000 0043
3. Z wydzielonego rachunku bankowego 95 1560 0013 2208 5419 9000 0043 winny być realizowane wszystkie płatności: zarówno dotyczące kosztów bezpośrednich kwalifikowanych, jak i niekwalifikowanych.
4. Z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:
 - a) Umową przyznania dofinansowania nr RPSW.09.02.03-26-0016/20-00 z dnia 28-05-2020 roku,
 - b) Obowiązującymi Powiat przepisami prawa,
 - c) Wewnętrzными uregulowaniami Powiatu Skarżyskiego, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych.
5. W przypadku Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego odsetki od zaliczek narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód jednostki, zgodnie odpowiednio z art. 5 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową oraz harmonogramem wydatków, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. 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 Starostę Skarżyskiego lub przez osoby upoważnione.
8. Każdy dowód księgowy powinien być prawidłowo zadekretowany i oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie go z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

9. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
10. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu oraz dyspozycji przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
11. Częściowo wkład własny zostanie rozliczony kosztami pośrednimi. Są to koszty, których nie można bezpośrednio przypisać do poszczególnych zadań realizowanych w ramach projektu. Zalicza się do nich:
- a) koszty zarządu, obsługi księgowej i personelu obsługowego (osób, które zajmują się bieżącą obsługą jednostki),
 - b) koszty materiałów (biurowe, artykuły piśmiennicze, środki do utrzymania czystości, drobny sprzęt),
 - c) koszty utrzymania pomieszczeń, w tym: energia elektryczna, ciepła, gazowa, woda, opłaty przesyłowe, odprowadzenie ścieków, itp. i amortyzacja środków trwałych używanych w ramach ogólnej działalności Starostwa
 - d) koszty usług (pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe, kurierskie, kserograficzne, ubezpieczeń majątkowych, naprawy i konserwacje sprzętu, wynajem pomieszczeń).
- Koszty pośrednie rozlicza się ryczałem i stanowią one 15% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach projektu wydatków bezpośrednich.

§3

1. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
- numer umowy o dofinansowanie
 - informację: Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
 - nazwa projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie
 - kwotę wydatków kwalifikowalnych
 - zamówienie realizowane w trybie art..... ust..... pkt..... Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - sprawdzono pod względem merytorycznym, (legalności, celowości i gospodarności)
 - sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
 - zakwalifikowanie dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja)

- zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty
- numer dowodu księgowego
- klasyfikacja budżetowa
- pieczętkę z treścią: „zapłacono przelewem dnia.... „ oraz podpis pracownika dokonującego przelewu.
- pieczętka z treścią: „Księgowość otrzymała dn.... oraz podpis pracownika przyjmującego fakturę
- pieczętka o treści „Roboty, usługi oraz dostarczone towary wymienione na rachunku zostały wykonane i przyjęte”
- potwierdzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przez Skarbnika Powiatu bądź w razie jego nieobecności przez upoważnionego pracownika.

Opis dokumentu należy dokonać na oryginale bądź w razie konieczności na osobnej kartce, którą należy oznaczyć jako załącznik do faktury nr..... z dnia..... i trwale spiąć z fakturą.

2. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisywane są przez Starostę Powiatu lub Wicestarostę Powiatu oraz w zakresie przyjęcia do wykonania dyspozycji zapłaty przez Skarbnika, a podczas jego nieobecności przez upoważnionego pracownika.
3. Pod względem merytorycznym kontroli dokonuje Sekretarz Powiatu, bądź w razie jego nieobecności osoba upoważniona, który poświadczając 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.
4. Pod względem formalnym i rachunkowym kontroli dowodów księgowych dokonuje upoważniony pracownik wydziału finansowego. Sprawdzenie polega na ustaleniu czy dokumenty zostały wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie niezbędne elementy oraz czy w danych liczbowych, które się na nich znajdują, nie popełniono błędów arytmetycznych.
5. Dekretacji dokumentów i ujęcie w księgach dokonuje pracownik wydziału finansowego.
6. Po zakończeniu inwestycji upoważniony pracownik Zespołu ds. Zdrowia sporządza dowód PT. Dowód PT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych.

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

- Starosta Powiatu lub w razie jego nieobecności Wicestarosta Powiatu
- Skarbnik Powiatu, a podczas jego nieobecności upoważniony pracownik w zakresie przyjęcia do wykonania dyspozycji zapłaty.

§4

1. Do prowadzenia ewidencji projektu stosuje się odpowiednie do dokonywanych operacji gospodarczych konta określone w zakładowym planie kont przyjętym zarządzeniem nr 91/2019 Starosty Skarżyskiego z dnia 31 grudnia 2019 roku w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości dla budżetu Powiatu Skarżyskiego i Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej oraz instrukcji kasowej.
2. Wydatki kwalifikowalne faktycznie poniesione przez jednostkę organizacyjną podległą Powiatowi, wykazane jako wkład własny we wniosku o dofinansowanie i faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu, zostaną ujęte w wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu na koncie pozabilansowym 991 – Wkład własny do projektu Stop Koronawirusowi!, na podstawie Polecenia księgowania.

Jednostka organizacyjna posiadająca faktury przekaże kserokopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, które będą stanowić załącznik do PK.

§5

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, z wyjątkiem dowodów księgowych, przechowywane są w oddzielnych segregatorach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej w Zespole ds. Zdrowia, który jest odpowiedzialny za rozliczanie projektu zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie.
2. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej prowadzi księgi rachunkowe Projektu.
3. Dowody księgowe dokumentujące wydatki poniesione przez Powiat: tj.: faktury, rachunki, umowy, dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym w osobnych segregatorach.
4. W ogólnych zbiorach dokumentów Wydziału Finansowego przechowywane będą kserokopie dokumentów dotyczących projektu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Skarbnika Powiatu lub osobę upoważnioną.

5. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Powiat Skarżyski i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, 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 Skarżysku-Kamiennej.
6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Powiat Skarżyski przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.
7. W przypadku kwestii nieuregulowanych w powyższym dokumencie należy stosować obowiązujące przepisy prawa krajowego, wspólnotowego oraz wewnętrzne przepisy Starostwa.

**Imienny wykaz osób uczestniczących w realizacji projektu pn.
„Stop koronawirusowi! Przeciwdziałanie i ograniczenie skutków pandemii
COVID-19 na terenie powiatu skarżyskiego”.**

Lp	Obowiązki służbowe przy realizacji projektu	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi projektu. Dokonywanie wstępnej kontroli: • Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, • Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	Bogusława Wilczyńska	Skarbnik Powiatu	
		Urszula Wrona	Z upoważnienia Skarbnika Powiatu	
2	Sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym w zakresie legalności, celowości i gospodarności dokumentów księgowych	Małgorzata Nosowicz	Sekretarz Powiatu	
	Nadzór nad wykorzystaniem środków zgodnie z przeznaczeniem określonym w projekcie i umowie oraz realizacja projektu zgodnie z obowiązującymi procedurami, odniesienie do ustawy prawo zamówień publicznych			
3	Klasyfikowanie wydatków według podziałki klasyfikacji budżetowej, opisywanie dokumentów projektu.	Izabela Azarowicz	Inspektor Zespołu ds. Zdrowia	
		Magdalena Wilk	Inspektor Zespołu ds. Zdrowia	
4	Dekretowanie dokumentów księgowych, ewidencja księgowa planu finansowego wydatków budżetowych.	Renata Materek	Starszy Inspektor	
	Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym			
	Nadawanie numerów ewidencji księgowej			

	Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu, uzgodnienia danych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych, sporządzanie wydruków zapisów księgowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych.			
5	Prowadzenie ewidencji księgowej projektu w Organie Powiatu	Elżbieta Hucińska	Inspektor Wydziału Finansowego	
6	Rozliczanie projektu w systemie SL2014	Katarzyna Ciok	Inspektor Wydziału Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej	
		Anna Dąbek	Inspektor Wydziału Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej	

**Zastępstwa osób wymienionych w wykazie zgodnie z „Imiennymi zakresami obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników”.*