

ZARZĄDZENIE NR 39/2021
STAROSTY SKARŻYSKIEGO
z dnia 18 sierpnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości oraz kontroli i obiegu dokumentów finansowo- księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej dla projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn. „Pilotażowe wdrożenie modułu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217), art. 40 ust. 1-3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2021r. poz. 305 i 1236) oraz § 19 ust. 2 rozporządzenia z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) i art. 34 ust. 1 ustawy z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021r. poz.1038)

Starosta Skarżyski zarządza, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady rachunkowości dotyczące realizacji projektu pn. „Pilotażowe wdrożenie modułu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)” realizowanego w ramach II Osi priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”, Działanie 2.10 Wysoka jakość systemu oświaty 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. „Pilotażowe wdrożenie modułu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)”.

§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 – 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza
 - Rozdział – 85495 – Pozostała działalność
 - Paragraf z czwartą cyfrą „7 ” dla wydatków ze środków europejskich
 - Paragraf z czwartą cyfrą „9 ” dla wydatków z dotacji z budżetu państwa
4. W celu prawidłowej realizacji projektu stosuje się konta analityczne do kont syntetycznych oznaczonych **kodem zadania 901007 (w ramach klasyfikacji budżetowej)** w zakresie wydatków, zaś przy organie w zakresie otrzymanego dofinansowania **kodem 002047**.
 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 zawartej ze Skarbem Państwa – Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie, Powiat Skarżyski otrzyma na realizację projektu dofinansowanie tj. środki

finansowe Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja i z dotacji z budżetu państwa w poniższych proporcjach:

- a) 84,28% wydatków kwalifikowanych ze środków europejskich
- b) 15,72% wydatków kwalifikowanych ze środków budżetu państwa

Beneficjentem dofinansowania projektu jest Powiat Skarżyski.

2. Celem realizacji projektu zostały otwarte w banku obsługującym Powiat Skarżyski następujące rachunki bankowe:

- przy budżecie Powiatu (organ): 80 1560 0013 2208 5487 0000 0048
- przy jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe: 53 1560 0013 2208 5419 9000 0023

3. Z wydzielonego rachunku bankowego 53 1560 0013 2208 5419 9000 0023 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 powierzenia grantu nr 11/2021 z dnia 28-07-2021 roku,
- b) Obowiązującymi Powiat przepisami prawa,
- c) Wewnętrznymi uregulowaniami Powiatu Skarżyskiego, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych.

5. Odsetki od przyznanej kwoty grantu narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód Powiatu, zgodnie odpowiednio z art. 5 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz z par.7 ust 5 umowy powierzenia grantu.

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.

§3

1. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - numer umowy o powierzenie grantu
 - informację: Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
 - 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, listy płac) 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 Naczelnik Wydziału Edukacji, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki, bądź w razie jego nieobecności osoba upoważniona, po uprzednim stwierdzeniu prawidłowo wykonanej roboty, usługi czy dostarczenia towarów przez pracownika nadzorującego realizację projektu, 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.
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 dokonaniu zakupu sprzętu upoważniony pracownik nadzorujący realizację projektu sporządza i przedstawia do zatwierdzenia przez Naczelnika Wydziału Edukacji, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki dowód OT. Dowód OT 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

Do prowadzenia ewidencji projektu stosuje się odpowiednio 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.

§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 Wydziale Edukacji, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki, który nadzoruje realizację projektu zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie i uchwałą nr 45/91/2021 Zarządu Powiatu Skarżyskiego z dnia 13 sierpnia 2021 roku w sprawie realizacji przedsięwzięcia grantowego "Pilotażowe wdrażanie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)".
2. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej prowadzi księgi rachunkowe Projektu.
3. Dowody księgowe dokumentujące wydatki poniesione przez Powiat: tj.: faktury, rachunki, umowy, listy płac, 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 z Grantodawcą, 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.
„Pilotażowe wdrożenie modułu Specjalistycznych Centrów Wspierających
Edukację Włączającą (SCWEW)”.**

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	Urszula Wrona	Skarbnik Powiatu	
		Renata Materek	Z upoważnienia Skarbnika Powiatu	
2	Sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym w zakresie legalności, celowości i gospodarności dokumentów księgowych	Renata Pacek	Naczelnik Wydziału Edukacji, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki	
	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	Monika Białek	Pomoc Administracyjna w Zespole ds. Obsługi Zarządu i Kadr – pracownik nadzorujący realizację projektu	
3	Klasyfikowanie wydatków według podziałki klasyfikacji budżetowej, opisywanie dokumentów projektu.	Izabela Kujawa	Inspektor Wydziału Edukacji, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki	
		Monika Białek	Pomoc Administracyjna w Zespole ds. Obsługi Zarządu i Kadr – pracownik nadzorujący realizację projektu	
4	Sporządzanie list płac	Małgorzata	Starszy Inspektor	

		Rogalska	Wydziału Finansowego	
5	Dekretowanie dokumentów księgowych, ewidencja księgowa planu finansowego wydatków budżetowych.	Renata Materek	Starszy Inspektor Wydziału Finansowego	
	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.			
6	Prowadzenie ewidencji księgowej projektu w Organie Powiatu	Elżbieta Hucińska	Inspektor Wydziału Finansowego	
7	Rozliczanie projektu w systemie	Renata Pacek	Naczelnik Wydziału Edukacji, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki	
		Izabela Kujawa	Inspektor Wydziału Edukacji, Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki	
		Monika Białek	Pomoc Administracyjna w Zespole ds. Obsługi Zarządu i Kadr – pracownik nadzorujący realizację projektu	

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