

Polityka rachunkowości, plan kont oraz instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych projektu, pn. „Cyfrowy Powiat”.

§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 – 750 – Administracja publiczna
 - Rozdział – 75095 – 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 **kodek zadania 901034 (w ramach klasyfikacji budżetowej)**, zaś przy organie w zakresie otrzymanego dofinansowania **kodek 002008**.
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 o powierzenie grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz

wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotyczącej realizacji konkursu grantowego „Cyfrowy Powiat” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 Powiat Skarżyski otrzyma na realizację projektu dofinansowanie 100% wydatków kwalifikowanych.

Beneficjentem dofinansowania jest Powiat Skarżyski.

2. Celem realizacji projektu zostały otwarte w banku obsługującym Powiat Skarżyski następujące rachunki bankowe:
 - przy budżecie Powiatu (organ): 88 1560 0013 2208 5487 0000 0098
 - przy jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe: 41 1560 0013 2208 5419 9000 0045
3. Z wydzielonego rachunku bankowego 41 1560 0013 2208 5419 9000 0045 winny być realizowane wszystkie płatności dotyczące kosztów kwalifikowanych projektu.
4. Z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:
 - a) Umową o powierzenie grantu o numerze 5500/P/2022
 - 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. Odsetki od zaliczek narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód jednostki zgodnie 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.

§3

1. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - numer decyzji o dofinansowanie
 - informację: Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
 - 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 Naczelnik Wydziału Informatyki, bądź w razie jego nieobecności Sekretarz Powiatu, 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 Naczelnik Wydziału Informatyki sporządza i przedstawia do zatwierdzenia dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione (Skarbnika i dwóch Członków Zarządu) 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 odpowiednie do dokonywanych operacji gospodarczych konta określone w zakładowym planie kont przyjętym zarządzeniem nr 69/2021 Starosty Skarżyskiego z dnia 30 grudnia 2021 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 przez Naczelnika Wydziału Informatyki, który jest odpowiedzialny za monitorowanie realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową o powierzenie grantu.
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.