Zarządzenie Nr 89/2022

 Starosty Powiatu Wyszkowskiego

 z dnia 16 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązującej dla Starostwa Powiatowego dla realizacji operacji ,,Aktywni Razem” Umowa o przyznaniu pomocy nr 02785-6935-UM0714458/21 z dnia 04 kwietnia 2022 r.

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie zasad 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 (tj. Dz. U. z 2020 poz. 342 ze zm.) oraz w związku z realizacją umowy o przyznaniu pomocy nr 02785-6935-UM0714458/21 z dnia 04 kwietnia 2022 r. zawartej z Departamentem Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości obowiązujące przy realizacji operacji ,,Aktywni Razem” w ramach przyznanej pomocy finansowej umowa nr 02785-6935-UM0714458/21 z dnia 04 kwietnia 2022 r. w zakresie ewidencji księgowej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Do kwestii zasad rachunkowości dotyczących operacji ,,Aktywni Razem” nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w obowiązującej polityce rachunkowości oraz planie kont dla budżetu powiatu ,,Organie” oraz planie kont Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników zaangażowanych w realizację zadania do przestrzegania procedur zawartych w załączniku do zarządzenia.

§ 4.

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu ,Naczelnikowi Wydziału Finansowego, Kierownikowi Referatu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych.

 § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania umowy o przyznaniu pomocy finansowej.

 Załącznik do Zarządzenia Nr…….

 Starosty Powiatu Wyszkowskiego

 z dnia ……………………………

Zasady (polityka) obowiązujące przy realizacji operacji ,,Aktywni Razem” Umowa o przyznaniu pomocy nr 02785-6935-UM0714458/21 z dnia 04 kwietnia 2022 r.

1. Zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 1 pkt 11 umowy o przyznaniu pomocy nr 02785-6935-UM0714458/21 z dnia 04 kwietnia 2022 r. dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dodaje się kod rachunkowy o symbolu 200- PROW.

 2.Wyodrębniona ewidencja księgowa zdarzeń związanych z realizacją wydatkowania środków z dofinansowania prowadzona jest m.in. poprzez:

1) wyodrębnienie analityczne rachunku bankowego do ewidencji wpływu środków i realizacji wydatków z kodem 200-1,,Aktywni Razem”

2) wyodrębnienie analityczne ewidencji księgowej wydatków poprzez dodanie w księgach rachunkowych kodu 200-1 – Aktywni Razem”

3.Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z realizowanym zadaniem. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

1) akceptację upoważnionej osoby dokonującej sprawdzenia pod względem merytorycznym opatrzoną podpisem, pieczęcią imienną (a w przypadku jej braku czytelnym podpisem imieniem i nazwiskiem) i datą sprawdzenia,

2 )sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym opatrzone podpisem, pieczęcią imienną (a w przypadku jej braku czytelnym podpisem imieniem i nazwiskiem) i datą sprawdzenia,

3) na fakturach lub rachunkach zapis dotyczący stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych - opatrzony podpisem, pieczęcią imienną (a w przypadku jej braku czytelnym podpisem) oraz przywołaniem stosownego artykułu ustawy,

4) dekret księgowy wraz z datą i podpisem osoby dokonującej księgowania, numer księgowy,

5) zatwierdzenie dokumentu do zapłaty (kwotowo ) wraz z datą i podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji finansowej,

6) informację o zastosowanej formie zapłaty wraz z datą zapłaty,

7) w przypadku braku możliwości zamieszczenia opisu na fakturze/innym dowodzie księgowym, sporządza się go na karcie zawierającej informacje wskazujące na dokument którego on dotyczy.

4. Kierownik Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych koordynuje wszystkie działania, w tym podpisanie oraz nadzór nad realizacją postanowień umów z wykonawcami zawartych w ramach umowy o dofinansowanie, rozliczenie, monitoring i sprawozdawczość.

5. Do podpisywania i zatwierdzania dokumentów upoważniony jest Starosta, Wicestarosta, Skarbnik Powiatu, Naczelnik Wydziału Finansowego.

6. Dokumentacja księgowa związana z realizacją dofinansowania będzie przechowywana i archiwizowana w siedzibie Starostwa.