

ZARZĄDZENIE NR 65/2010
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 20 grudnia 2010 r.

w sprawie procedur zarządzania i kontroli wykonania projektu pn.: „Rozbudowa i przebudowa Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku w celu dostosowania do obowiązujących standardów”

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592, z późn. zm.¹) w związku z realizacją umowy WPW.I. 3043-3-23-381/2010 o dofinansowanie w formie refundacji projektu pn.: „Rozbudowa i przebudowa Domu Pomocy Społecznej w Ostrowie filia w Tarnówku w celu dostosowania do obowiązujących standardów” Nr RPKP. 03.02.00-04-025/09, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Osi priorytetowej 3. Rozwój infrastruktury społecznej Działania 3.2 Rozwój infrastruktury ochrony zdrowia i pomocy społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, zawartej w dniu 9 sierpnia 2010 r. pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim, a Powiatem Inowrocławskim

§ 1. W związku z koniecznością zapewnienia właściwego zarządzania i kontroli wykonania projektu pn. „Rozbudowa i przebudowa Domu Pomocy Społecznej w Ostrowie filia w Tarnówku w celu dostosowania do obowiązujących standardów” zobowiązuję do stosowania w tym przedmiocie procedur określonych w:

- 1) Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania: „Rozbudowa i przebudowa Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku w celu dostosowania do obowiązujących standardów”, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia;
- 2) Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, wprowadzonej zarządzeniem Nr 86/2005 Starosty Inowrocławskiego z dnia 9 grudnia 2005r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- 3) „Polityce rachunkowości”, wprowadzonej zarządzeniem Nr 71/2008 Starosty Inowrocławskiego z dnia 12 sierpnia 2008r. w sprawie wprowadzenia „Polityki rachunkowości” w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

2. Wydatkowanie środków odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w pkt. 2.

§ 2. Podział zadań określonych w § 1 między pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Tadeusz Majewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1803, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40., poz. 230 i Nr 106,

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem formalnym
RADCY
mgr inż. Dorota
(Bd-610)

Załącznik do Zarządzenia Nr 65/2010
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 20 grudnia 2010 r.

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH
Z REALIZACJĄ ZADANIA**

**„Rozbudowa i przebudowa Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku
w celu dostosowania do obowiązujących standardów”**

§ 1. Celem niniejszego opracowania jest ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, która zapewni prawidłowe rozliczenie projektu „Rozbudowa i przebudowa Domu Pomocy Społecznej w Tarnówku w celu dostosowania do obowiązujących standardów”

§ 2. Ślad rewizyjny uważa się za odpowiedni, jeśli umożliwia uzgodnienie bilansów z indywidualnymi rejestrami poniesionych wydatków.

§ 3. Używane w niniejszej instrukcji skróty posiadają następujące znaczenie:

IZRPO WK-P	- Instytucja Zarządzająca regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego
S	- Starosta Inowrocławski
W-ce S	- Wicestarosta Inowrocławski
SK	- Skarbnik Powiatu Inowrocławskiego
GK	- Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
FN	- Wydział Budżetowo – Finansowy Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
BP	- Biuro Prawne Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
D	- Dostawca usług
OSO	- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
AG	- Wydział Administracyjno –Gospodarczy
AiB	- Wydział Architektury i Budownictwa
BIE	- Biuro Inicjatyw Europejskich Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
BS –	Bank Spółdzielczy w Inowrocławiu
RIO –	Regionalna Izba Obrachunkowa w Bydgoszczy

§ 4. Za prawidłowy uznaje się dowód księgowy, który:

- 1) stwierdza fakt dokonanej operacji gospodarczej zgodnie z jej przebiegiem, która posiadała adnotację kontroli wstępnej;
- 2) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - b) strony dokonujące operacji,

- c) opis operacji, naturalne jednostki miary i wartości,
 - d) datę operacji, a gdy dowód sporządzono pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- 3) jest sprawdzony pod względem:
- a) merytorycznym,
 - b) zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - c) formalno – rachunkowym.

§ 5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności zdarzeń gospodarczych, a także właściwości podmiotów uprawnionych do ich wystawiania.

§ 6. Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że dowód został technicznie prawidłowo sporządzony, zawiera wymagane elementy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe wolne są od błędów arytmetycznych.

§ 7. Błędy w obcych i własnych dowodach zewnętrznych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę powstałego błędu chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

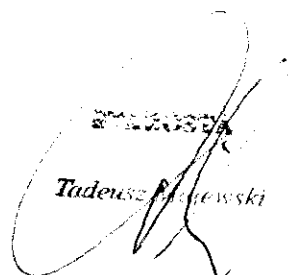
§ 8. Należy dążyć, aby obieg dokumentów odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą poprzez:

- 1) przekazywanie dokumentów tylko do wydziałów i stanowisk uczestniczących w operacji gospodarczej;
- 2) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwiania dokumentów i skracanie czasu ich przekazywania, unikając okresowego ich spiętrzania.

§ 9. Dokumenty księgowe podlegają adnotacji, która obejmuje:

- segregację,
- sprawdzanie prawidłowości,
- właściwą dekretację, która obejmuje nadanie dokumentom księgowym numerów pod którymi zostaną zaewidencjonowane, umieszczenie adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych będą księgowane oraz podpis osoby dekretującej.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne, obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.



Tadeusz Piłkiewicz