

ZARZĄDZENIE NR 86a/2009
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO

z dnia 07. września 2009.

w sprawie wprowadzenia procedur zarządzania i kontroli finansowej projektu w ramach programu operacyjnego Kapitał Ludzki finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – „Urzednicy przeszkolenie – interesanci zadowoleni . Szkolenia dla kadr administracji samorządowej z powiatu inowrocławskiego ”.

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.¹) w związku z zawarciem umowy nr UDA –POKL.05.02..01-00-452/08-00 z dnia 29 maja 2009 roku pomiędzy Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji, Panem Grzegorzem Schetyna ul. Stefana Batorego 5,02-591 Warszawa ,zwanym dalej ‘Instytucja Wdrażającą a Powiatem Inowrocławskim zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedury zarządzania i kontroli finansowej wykonania projektu „Urzednicy przeszkoleni –interesanci zadowoleni. Szkolenie dla kadr administracji samorządowej z powiatu inowrocławskiego” w skład, których wchodzi:

- 1) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu „Urzednicy przeszkoleni –interesanci zadowoleni..Szkolenie dla kadr administracji samorządowej z powiatu inowrocławskiego.”-stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .
- 2) Instrukcja prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie realizacji projektu – „Urzednicy przeszkoleni-interesanci zadowoleni . Szkolenia dla kadr administracji samorządowej z powiatu inowrocławskiego.”- stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia .

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708.,Nr170,poz.1217 i poz.1218, Nr187, poz.1381, Nr249,poz.1832, z 2007r. Nr82,poz.560, Nr88,poz.587, Nr115,poz.791, Nr140,poz.984, z 2008r .Nr180,poz.1112, Nr209, poz.1317, Nr216,poz.1370 i Nr227,poz.1505 oraz z 2009r. Nr19,poz.100, Nr62,poz.504, Nr72,poz.619 i Nr79 poz.666.

Załącznik Nr1 do Zarządzenia Nr. 86.c/2009
Starosty Inowrocławskiego
z dnia. 07.10.2009 roku

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU
„URZĘDNICY PRZESZKOLENI INTERESANCI ZADOWOLENI
SZKOLENIA DLA KADR ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ Z
POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO”**

§ 1. Celem niniejszego opracowania jest ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej ,która zapewni prawidłowe rozliczenie projektu „Urzednicy przeszkoleni – interesanci zadowoleni. Szkolenia dla kadr administracji samorządowej z powiatu inowrocławskiego.”

§ 2. Prawidłowa dokumentacja finansowa umożliwia uzgodnienie bilansów z indywidualnymi rejestrami poniesionych wydatków.

§ 3. 1. Wymaganą dokumentację finansową zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2.Używane w niniejszej instrukcji skróty posiadają następujące znaczenie:

- | | |
|----------|---|
| IW – | Instytucja wdrażająca |
| 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
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:

- a/ przekazywanie dokumentów tylko do wydziałów i stanowisk uczestniczących w operacji gospodarczej,
- b/ 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.


STAROSTA
Mariusz Majewski

Załącznik Nr2 do Zarządzenia Nr 869/2009

Starosty Inowrocławskiego

z dnia07.10.2009.....

**INSTRUKCJA PROWADZENIA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W ZAKRESIE
REALIZACJI PROJEKTU URZĘDNICYPRZESZKOŁENI –
INTERESANCI ZADOWOLENI .SZKOŁENIA DLA KADR ADMINISTRACJI
SAMORZĄDOWEJ Z POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO”**

§ 1. Ewidencja zdarzeń gospodarczych związanych z wykonywaniem w/w zadania następować będzie w odrębnych księgach rachunkowych na poniższych kontach:

ORGAN – zadanie nr 83

- 133 – Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowe
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetowe
- 902 – Wydatki budżetowe
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetowe

WYDZIAŁ BUDŻETOWO – FINANSOWY - zadanie nr15

- 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowe
- 140 – Inne
- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 225- Rozrachunki z budżetem
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 229- Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 400- Koszty wg rodzaju

750 – Przychody i koszty finansowe

800 – Fundusz jednostki

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Pozabilansowe

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

§ 3. Wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu komputera w następujących systemach:

1/ dla organu budżetu – FKZ

2/ dla Wydziału Budżetowo – Finansowego – FKJ

§ 4. Prowadzona ewidencja księgowa winna umożliwiać sporządzenie zestawienia obrotów i sald oraz bilansu.

§ 5. Środki na realizację programu są środkami publicznymi oraz stanowią dochód budżetu Powiatu.


STAROSTA
Andrzej Majewski