

ZARZĄDZENIE NR 115/2009
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO

z dnia 15 grudnia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Podręcznika procedur zarządzania i kontroli wykonania zadania „Przebudowa drogi powiatowej nr 2558C Janikowo – Tupadły” NrRPKP.01.01.00-04-005/009 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach

1. Osi priorytetowej 1.Rozwój infrastruktury technicznej
1.1. Infrastruktura drogowa regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013

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 pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a Powiatem Inowrocławskim zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Podręcznik procedur zarządzania i kontroli wykonania zadania „Przebudowa drogi powiatowej nr 2558C Janikowo-Tupadły posiadającego dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wg umowy nr WPW./3043-1`-78-20/2009 z dnia 12.października 2009r. w skład, którego wchodzi:

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania „Przebudowa drogi powiatowej nr2558C Janikowo –Tupadły
2. Instrukcja prowadzenia ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie realizacji zadania „Przebudowa drogi powiatowej nr 2558C Janikowo – Tupadły

stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370, Nr 227, poz.1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz.100 i Nr 62, poz. 504.

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

§ 3. Wydatkowanie środków odbywa się na zasadach określonych Zarządzeniem Nr 86/2005 Starosty Inowrocławskiego z dnia 9 grudnia 2005 roku w sprawie instrukcji opracowywania i obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



..... Nie umosze ostrzezeń
pod względem prawnym
..... Radca Prawny
..... radca prawny
..... ma i Her... K...
..... 000

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 115/2009
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 15 grudnia 2009 roku**

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH
ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADANIA „PRZEBUDOWA DROGI
POWIATOWEJ NR 2558C JANIKOWO - TUPADŁY**

§ 1. Celem niniejszego opracowania jest ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, która zapewni prawidłowe rozliczenie projektu „Przebudowa drogi powiatowej nr2558C Janikowo –Tupadły”

§ 2. Ślad rewizyjny uważa się za odpowiedni, jeśli umożliwi 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
ZDP –	Zarząd Dróg Powiatowych w Inowrocławiu z/s w Latkowie
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 księgowo 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. Obieg dokumentacji finansowej dotyczącej realizacji projektu „Przebudowa drogi powiatowej nr 2558 Janikowo –Tupadły określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji

STAROSTA

TUPADŁY

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 115/2009

Starosty Inowrocławskiego

z dnia 15 grudnia 2009 roku

**INSTRUKCJA PROWADZENIA EWIDENCJI ORAZ SPORZĄDZANIA
SPRAWOZDAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA „PRZEBUDOWA
DROGI POWIATOWEJ NR 2558C JANIKOWO –TUPADŁY’**

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

ORGAN – Fundusz pomocowy zadanie nr 92

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

WYDZIAŁ BUDŻETOWO – FINANSOWY zadanie nr 14

- 011 - Środki trwałe
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- 140 - Inne
- 201 - Rozrachunki z dostawcami

- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 400 - Koszty rodzajowe
- 750 - Przychody i koszty finansowe
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 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

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

- 1/ dla organu budżetu – FKZ
- 2/ dla Wydziału Budżetowo – Finansowego – FKJ

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

STAKUSIA
Władysław Matyusis

Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją zadania "Przebudowa drogi powiatowej nr 2558C Janikowo -Tupadły

OBIEG DOKUMENTACJI FINANSOWEJ DOTYCZĄCEJ REALIZACJI PROJEKTU "PRZEBUDOWA DROGI POWIATOWEJ NR 2558 C JANIKOWO -TUPADŁY

Lp.	Dokument	Rodzaj a-własny b-obcy	Ilość egzempli	Sporządzający	Sprawdzający		Zatwierdzający	Termin sporządzania	Rozdzielnik egzemplarzy			UWAGI
					celowość	zgodność formalno - rachunkowa			oryginał	pierwsza kopia	druga kopia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Wniosek aplikacyjny (łącznie z dokumentacją techniczną i studium wykonalności)	a	4	BIE	BIE	BIE	S W-ce S SK	wg terminów konkursów	3egz. UM	BIE		Po przyznaniu dofinansowania 1 egz. ksera należy przekazać do SK
2.	Harmonogram realizacji inwestycji	a	4	BIE SK	BIE SK	- BIE -stanowisko ds. planow. budżetu	S, V-CE S, SK	j.w.	IZRPO, WK-P	SK	BIE	aktualizacji dokonuje pracownik ds. integracji z UE w uzgodnieniu ze Skarbnikiem
3.	Wniosek o otwarcie rachunków bankowych dla sfinansowania zadania	a	3	GK	SK	SK	S,SK	niezwłocznie po przyznaniu dofinansowania	UM	SK	BIE	
4.	Umowa o dofinansowanie	b	4	IZ RPO WK-P	BP ,SK, BIE	BP ,SK, BIE	S, W-ce S, SK	niezwłocznie po otrzymaniu umowy	OSO , SK	BIE	FN	
5.	Umowa z dostawcą wraz z harmonogramem realizacji i płatności	a	4	AB stanowisko ds. zamówień publicznych	Wydz. AB	BP SK	S W-ce SK	po upływie 7 dni od wyboru najkorzystniejszej oferty.	SK D OSO - 2 egz.	FN	BIE	

6.	Harmonogram płatności	a	4	SK BIE	SK BIE	SK BIE	S W-ce S SK	do 10- ego każdego miesiąca	IP BGK	SK	BIE	ksero otrzymują: - FN
7.	Faktura za wykonanie robót wraz z protokołami odbioru	b	1	D	stan. ds. inwestycji / Wydz. Arch. i Budow	FN stan. ds. zam. publ. BIE	x/	płatność f-ry zgodnie z zawartą umową z dostawcą	FN	IZ RPO, WK-P	BIE	
<p>Na fakturze należy umieścić formułę o treści:</p> <p>x/Wydatek związany zrealizacją Projektu pn. "Przebudowa drogi powiatowej nr 2558 C Janikowo -Tupadły nr RPKP.01.00-04-005/09 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 w ramach działania 1.1. Infrastruktura drogowa zgodnie z umową nr WPW I.3043-1-78-20/2009 zawartą 12 października 2009 roku.</p> <p style="text-align: center;">INOWROCŁAW, dnia</p> <p style="text-align: center;">..... Skarbnik Powiatu</p> <p style="text-align: center;">..... Starosta Inowrocławski</p> <p style="text-align: center;">..... Wicestarosta</p>												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8.	Sprawozdanie jednostkowe Rb-28 z wydatków	a	2	FN	GK	GK	S lub W-ce S SK	do 10-go dnia następnego m- ca	organ budżetu	FN		
9.	Ot - przyjęcie środka trwałego	a	2	AG	AG	AG	S lub W-ce S SK	do 10 dni po rozliczeniu inwestycji	FN	AG		
10.	Uchwała Rady Powiatu dotycząca przekazania do ZDP w Inowrocławiu z/s w Łatkowie w użytkowanie	a	3	AG przy udziale BIE	BIE	BIE SK BP	Rada Powiatu	niezwłocznie po rozliczeniu inwestycji	ZDP	FN	AG	ksero otrzymują: BIE

11.	PT - protokół przekazania środka trwałego	a	2	AG	AG	AG	S lub W-ce S SK	jw.	FN	AG		
12.	Zestawienie obrotów i sald	a	2	organ budżetu	GK	GK	S lub W-ce S SK	do 10 dni po zakończeniu inwestycji	GK	organ budżetu		
13.	Bilans	a	2	organ budżetu	GK	GK	S lub W-ce S SK	jw.	GK	organ budżetu		