

**ZARZĄDZENIE NR 116/2009**  
**STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO**  
**z dnia 15 grudnia 2009**

**w sprawie wprowadzenia procedur zarządzania i kontroli finansowej projektu w ramach programu operacyjnego Kapitał Ludzki finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego - „Zdobycie wiedzy ważna rzecz ,każdy powinien dostęp do niej mieć .Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pozalekcyjne i edukacyjne dla dziewcząt i chłopców ze szkół kształceniu ogólnym.”**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.<sup>1</sup>) w związku z zawarciem umowy nr PRC.I.0728-1322-3-48/09 z dnia 19 listopada 2009 roku pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim , zwanym dalej Instytucja Pośredniczącą a Powiatem Inowrocławskim zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadza się procedury zarządzania i kontroli finansowej wykonania projektu „Zdobycie wiedzy ważna rzecz ,każdy powinien dostęp do niej mieć .Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ,pozalekcyjne i edukacyjne dla dziewcząt i chłopców ze szkół o kształceniu ogólnym.” w skład, których wchodzi:

- 1) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu – „Zdobycie wiedzy ważna rzecz ,każdy powinien dostęp do niej mieć. Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ,pozalekcyjne i edukacyjne dla dziewcząt i chłopców ze szkół o kształceniu ogólnym” stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .
- 2) Instrukcja prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie realizacji projektu – Zdobycie wiedzy ważna rzecz ,każdy powinien dostęp do niej mieć. Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ,pozalekcyjne i edukacyjne dla dziewcząt i

---

<sup>1</sup> 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.



chłopców ze szkół o kształceniu ogólnym” „stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia .

§ 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 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Tadeusz Majewski

Wiceprezydent Zarządzenia  
Zastępca kierownika  
.....  
.....  
.....

Załącznik Nr1 do Zarządzenia Nr 116  
Starosty Inowrocławskiego  
z dnia 15 grudnia 2009 roku

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW  
FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU  
„Zdobycie wiedzy ważna rzecz ,każdy powinien dostęp do niej mieć .Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pozalekcyjne i edukacyjne dla dziewcząt i chłopców ze szkół kształceniu ogólnym.”**

§ 1. Celem niniejszego opracowania jest ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej ,która zapewni prawidłowe rozliczenie projektu **„Zdobycie wiedzy ważna rzecz ,każdy powinien dostęp do niej mieć .Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pozalekcyjne i edukacyjne dla dziewcząt i chłopców ze szkół kształceniu ogólnym.”**

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

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

IP –	Instytucja pośrednicząca
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.

§ 10. Wykaz osób i zakres zadań wykonywanych przez nich zadań związanych z obsługą finansową projektu określa załącznik nr1 niniejszej instrukcji.

  
STAROSTA  
Tadeusz Majewski

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 116

Starosty Inowrocławskiego

z dnia 15 grudnia 2009 roku

INSTRUKCJA PROWADZENIA EWIDENCJI ORAZ SPORZADZANIA SPRAWOZDAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI PROJEKTU - „ZDOBYĆ WIEDZĘ WAŻNA RZECZ ,KAŻDY POWINIEN DOSTĘP DO NIEJ MIEĆ . DODATKOWE ZAJĘCIA DYDAKTYCZNO-WYRÓWNAWCZE, POZALEKCYJNE I EDUKACYJNE DLA DZIEWCZĄT I CHŁOPCÓW O KSZTAŁCENIU OGÓLNYM.

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

ORGAN

133- Rachunek budżetu

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

240- Pozostałe rozrachunki

901- Dochody budżetowe

902- Wydatki budżetowe

961 – Niedobór lub nadwyżka budżetowa

Wydział Budżetowo –Finansowy

137- Rachunek bieżący jednostki budżetowej

140 –Inne

201 – Rozrachunki z dostawcami

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami


228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – Pozostałe rozrachunki  
400 – Koszty wg rodzajów  
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  
997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

§2. Prowadzona ewidencja księgowa winna umożliwiać sporządzenie zestawienie obrotów i sald oraz bilansu.

§3. Środki na realizację projektu stanowią dochód budżetu Powiatu.

  
STAROSTA  
Adamus Maciejowski

Załącznik Nr1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu „Zdobycie wiedzy ważna rzecz ,każdy powinien do niej dostęp mieć . Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pozalekcyjne i edukacyjne dla dziewcząt i chłopców ze szkół o kształceniu ogólnym”.

Wykaz osób i zakres wykonywanych zadań związanych obsługą finansową projektu pn. „Zdobycie wiedzy ważna rzecz ,każdy powinien do niej dostęp mieć . Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pozalekcyjne i edukacyjne dla dziewcząt i chłopców ze szkół o kształceniu ogólnym”.

1. Pani Joanna Kuchta – koordynator projektu ,
  - a/ nadzorowanie wszystkich działań w projekcie ,
  - b/ sprawowanie nadzoru nad wyłonieniem wykonawców zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz bieżąca współpraca z pracownikami starostwa realizującymi zadania z zakresu procedur zamówień publicznych,
  - c/ potwierdzanie wykonania zadań określonych w umowie zlecenia koordynatorom gminnym i pedagogicznym oraz osobom stanowiącym personel projektu,
  - d/ podpisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym
2. Pani Anna Frankowska-Przepiórka – specjalista ds. rekrutacji, monitoringu i ewaluacji
  - a/ współdział w przygotowaniu umów – zleceń dla nauczycieli ,
  - b/ współdział w opracowaniu umów-zleceń dla osób stanowiących kluczowy, personel projektu oraz przekazanie ich zleceniobiorcom ,
  - c/ wypełnianie formularza PEFS ,
  - d/ archiwizacja dokumentacji projektowej .
3. Pan Arkadiusz Stajkowski –specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości
  - a/ sporządzanie wniosków o płatność ,
  - b/aktualizowanie harmonogramu płatności ,
  - c/opis dokumentów zgodnie z wymaganiami projektu ,
  - d/ prowadzenie sprawozdawczości ( z wyłączeniem sprawozdawczości finansowej) .
4. Pani Alicja Krzos Pałka – specjalista ds. obsługi administracyjno-kadrowej
  - a/ współdział w przygotowaniu umów zleceń dla nauczycieli oraz osób stanowiący kluczowy personel projektu ,



- b/ wprowadzanie danych zleceniobiorców do systemu Kadry i Płatnik oraz ich bieżąca aktualizacja ,
  - c/ zgłoszenie zleceniobiorców do ZUS ,
  - d/ wyrejestrowanie zleceniobiorców ZUS po ustaniu zatrudnienia ,
  - e/ prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz ich archiwizacja.
5. Pani Grażyna Filipczak – specjalista ds. obsługi płac
- a/ wprowadzenie danych płacowych do systemu Płatnik ,
  - b/ sporządzanie list płac ,
  - c/ prowadzenie dokumentacji płacowej związanej z zawartymi umowami zleceń oraz ich archiwizacja ,
  - d/ naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne ,
  - e/ sporządzanie imiennych raportów i deklaracji rozliczeniowych zgodnie z naliczonymi i potrąconym składkami na ubezpieczenia społeczne ,
  - f/ miesięczne naliczanie rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - g/ roczne rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych , sporządzenie każdego zleceniobiorcy PIT -11.
6. Pani Małgorzata Pawlikowska –specjalista ds. obsługi finansowej
- a/ księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków realizowanych w ramach projektu,
  - b/ uzgadnianie kont księgowych oraz konta bankowego na koniec każdego miesiąca
  - c/ sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - d/ rozliczanie środków finansowych otrzymywanych w ramach realizowanego projektu ,
  - e/ rozliczanie dotacji ,końcowe rozliczenie finansowe projektu.
  - f/ podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
7. Pani Kazimiera Stefańska – specjalista obsługi finansowej
- a/ regulowanie płatności za usługi, dostawy na podstawie otrzymanych dokumentów dających podstawę zapłaty,
  - b/ przekazywanie wynagrodzeń na konta osobiste zleceniobiorcom realizującym zadania wynikające z projektu,
  - c/ przekazywanie naliczonych potrąceń na konto ZUS i US.

