

ZARZĄDZENIE NR 117/2009
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 15 grudnia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej Projektu „Program szczepień 12-latek z terenu Powiatu Inowrocławskiego przeciwko wirusowi brodawczaka ludzkiego (HPV) jako pierwotna profilaktyka raka szyjki macicy i zdrowia prokreacyjnego” ze środków Mechanizmu Finansowego EOG

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 45/PL0472/07/NMF/MF EOG/2009 z dnia 2 lipca 2009 r. pomiędzy Ministrem Zdrowia, pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu „Opieka zdrowotna i opieka nad dzieckiem” wskazującym Biuro do Spraw Zagranicznych Programów Pomocy w Ochronie Zdrowia do realizacji niniejszej umowy, zwane dalej „Instytucją Wspomagającą” a Powiatem Inowrocławskim zwanym dalej „Beneficjentem” na podstawie umowy finansowej o numerze PL0472-GAE-00269-E-VI-EEA FM podpisanej dnia 2 czerwca 2009 r. pomiędzy Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, pełniącym funkcję Krajowego Punktu Kontaktowego (KPK) a Komitetem Mechanizmu Finansowego EOG, przyznającym dofinansowanie na rzecz Projektu.

§ 1. Wprowadza się procedury kontroli finansowej wykonania Projektu „Program szczepień 12-latek z terenu Powiatu Inowrocławskiego przeciwko wirusowi brodawczaka ludzkiego (HPV) jako pierwotna profilaktyka raka szyjki macicy i zdrowia prokreacyjnego” ze środków Mechanizmu Finansowego EOG.

1) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu „Program szczepień 12-latek z terenu Powiatu Inowrocławskiego przeciwko

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.

wirusowi brodawczaka ludzkiego (HPV) jako pierwotna profilaktyka raka szyjki macicy i zdrowia prokreacyjnego” ze środków Mechanizmu Finansowego EOG.

2) Instrukcja prowadzenia ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie realizacji projektu – „Program szczepień 12-latek z terenu Powiatu Inowrocławskiego przeciwko wirusowi brodawczaka ludzkiego (HPV) jako pierwotna profilaktyka raka szyjki macicy i zdrowia prokreacyjnego” ze środków Mechanizmu Finansowego EOG.

§ 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
Krzysztof Majewski

Nie wnoszę zastrzeżeń
RADCY PRAWNY
pod względem prawnym
mgr **Wojciech Dórn**
(80-616)

data

radca prawny

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 117/2009
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 15 grudnia 2009 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU „Program
szczepień 12-latek z terenu Powiatu Inowrocławskiego przeciwko wirusowi
brodawczaka ludzkiego (HPV) jako pierwotna profilaktyka raka szyjki macicy
i zdrowia prokreacyjnego” ze środków Mechanizmu Finansowego EOG.**

§ 1. Celem niniejszego opracowania jest ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, która zapewni prawidłowe rozliczenie projektu „Program szczepień 12-latek z terenu Powiatu Inowrocławskiego przeciwko wirusowi brodawczaka ludzkiego (HPV) jako pierwotna profilaktyka raka szyjki macicy i zdrowia prokreacyjnego” ze środków Mechanizmu Finansowego EOG.

§ 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:

IP -	Instytucja Pośrednicząca
IW -	Instytucja Wspomagająca
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.

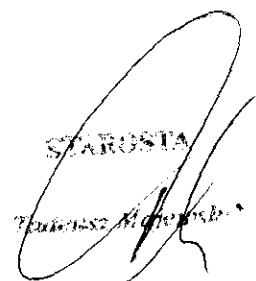
§ 8. Należy dążyć, aby obieg dokumentów odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą poprzez:

- 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:

- 1) segregację,
- 2) sprawdzanie prawidłowości,
- 3) 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
Tomasz Michalski



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 117/2009
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 15 grudnia 2009 roku

**INSTRUKCJA PROWADZENIA EWIDENCJI ORAZ SPORZĄDZANIA
SPRAWOZDAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI PROJEKTU „Program szczepień
12-latek z terenu Powiatu Inowrocławskiego przeciwko wirusowi brodawczaka
ludzkiego (HPV) jako pierwotna profilaktyka raka szyjki macicy i zdrowia
prokreacyjnego” ze środków Mechanizmu Finansowego EOG.**

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

ORGAN – zadanie Nr 94

- 137 - Rachunek budżetu
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetowe
- 902 - Wydatki budżetowe
- 907 - Dochody z Funduszy Pomocowych
- 908 - Wydatki z Funduszy Pomocowych
- 909 - Rozliczenia Międzyokresowe
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetowa
- 967 - Fundusze Pomocowe

WYDZIAŁ BUDŻETOWO – FINANSOWY – zadanie Nr 12

- 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- 140 – Inne

- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 400 – Koszty według 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
- 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 – FK

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

§ 4. Środki na realizację Projektu stanowią dochód budżetu Powiatu.

STAROSTA
[Podpis]
Tomasz Matusz