ZARZĄDZENIE NR 21/2006

Starosty Powiatu Pińczowskiego

z dnia 27 października 2006 roku

w sprawie wprowadzenia w życie procedur kontroli oraz obiegu dokumentów finansowo księgowych dla projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), art. 44 i 45 ustawy z 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) § 11 ust. 2 i § 12 Rozporządzenia Ministra Finansów z 2006r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020).

§ 1

Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do zagadnień nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu ma zastosowanie Zarządzenie Nr 9/2005 Starosty Powiatu Pińczowskiego z dnia 27 kwietnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych).

§ 3

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pińczowie odpowiedzialnych za realizacje projektu do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 5

Za prawidłowe przestrzeganie niniejszych zasad odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006 r.

Otrzymują
do 27.X.2006

STAROSTA

[illegible] Kozerc

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 21/2006
Starosty Powiatu Pińczowskiego
z dnia 27 października 2006 r.

Instrukcja Obiegu i Kontroli Dowodów Finansowo - Księgowych
dla projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

§ 1

1. W sprawdzeniu dokumentów dotyczących realizacji projektu bierze udział szereg właściwych Wydziałów Starostwa oraz Powiatowego Zarządu Dróg, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania ich pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
2. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do Starostwa aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
a) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

§ 2

1. Dowody zewnętrzne obce wpływają do sekretariatu Starostwa, gdzie podlegają obowiązkowej ewidencji oraz opatrzeniu pieczątką wpływu, zawierającą datę i numer ewidencji (rejestru).
2.Następnie dowody księgowe, za pokwitowaniem przekazywane są do Wydziałów merytorycznych, celem ich sprawdzenia pod względem merytorycznym.
Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności zadań wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dokonywana przez dysponenta środków polega na sprawdzeniu czy:
a. dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową , zleceniem, względnie z innymi ustaleniami.
b. zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami innymi ustaleniami.
c. materiały zużyte do wykonania usługi są rzetelne, zgodne z przyjętymi ilościowymi lub finansowymi normami zużycia,
d. przy realizacji wydatku zastosowano przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.

3. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg po sprawdzeniu merytorycznym dowodów księgowych przekazuje niezwłocznie, sprawdzony opisany i podpisany dowód księgowy do sekretariatu Starostwa skąd ostatecznie przekazywany jest do Wydziału Finansowego. Pełna dokumentacja dotycząca danego dowodu księgowego tj. kosztorysy, protokoły odbioru, umowy, zlecenia i inna dokumentacja pozostaje w jednostce merytorycznej.

§ 3

1. Kontrolę formalno - rachunkową dowodów księgowych (własnych i obcych) wykonują pracownicy Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Pińczowie.
2. Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy a w szczególności, że dowód księgowy;

a) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania.
b) wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki.
c) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały.
d) zawiera podpisy osób uprawnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli i zatwierdzenia.
e) zawiera prawidłowa klasyfikację budżetową .
f) przeszedł wtórną kontrolę zgodności z zawartą umową.

3. Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną i merytoryczną oraz wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane.

§ 4

1. Jako potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawujące kontrolę opatrują ją podpisem wraz z datą przeprowadzenia kontroli.
2. Jeśli w wyniku kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stwierdzone zostały nieprawidłowości, należy:

a. zwrócić dokument kontrahentowi (dowody obce) lub komórce organizacyjnej /dowody własne/ celem usunięcia nieprawidłowości lub wystawienia dokumentu nowego.
b. wystawić notę lub fakturę korygującą.

§ 5

1.Ostatecznego zatwierdzenia dokumentów księgowych dokonują:
Skarbnik Powiatu oraz Starosta lub Wicestarosta.
2. Podpis Skarbnika oznacza że:

a. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji i jej zgodności z prawem.
b. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji.
c. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki na ich pokrycie.

3. Podpis Starosty lub Wicestarosty oznacza, że zatwierdza określoną w dokumencie kwotę do wypłaty.
4. Wszelkie konsekwencje w postaci odsetek ustawowych za niedotrzymanie terminów płatności ponoszą osoby, które wydłużyły czas obiegu dokumentów finansowo- księgowych.

§ 6

1.Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
a. segregacja dokumentów,
b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
c. właściwa dekretacja /oznaczenie sposobu księgowania .
2. Segregacja dokumentów polega na: wyłączeniu z obiegu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu /np.: nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią/.

§ 7

1.Kontroli merytorycznej dokumentów księgowych przy realizacji projektu dokonuje Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg.
2.Kontroli formalno - rachunkowej dokumentów księgowych przy realizacji projektu dokonuje Skarbnik Powiatu oraz pracownicy wydziału finansowego.
3.Potwierdzenia zrealizowania wydatku zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych dokonuje Starosta lub Wicestarosta Powiatu Pińczowskiego.