

## Zarządzenie Nr 19

Starosty Nowosądeckiego

z dnia 15 września 2009 roku

zmieniające zarządzenie wprowadzające politykę rachunkowości, zakładowy plan kont oraz instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm. ) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustaląm co następuje :

### § 1.

W zarządzeniu Nr 23/2003 Starosty Nowosądeckiego z dnia 16 grudnia 2003 roku wprowadzającym politykę rachunkowości, zakładowy plan kont oraz instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu wprowadza się następujące zmiany :

1) w załączniku nr 6:

w punkcie 1 dodaje się :

- projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie - „*Generacja 45+ atutem firmy – podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób bezrobotnych powyżej 45 r.ż. z terenu powiatów: nowosądecki, gorlicki, limanowski oraz Miasta Nowego Sącza*” - konta ewidencji otrzymują dodatkowe oznaczenie „GR8”
- projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.3 Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji - „*Aktywna Kobieta*” - konta ewidencji otrzymują dodatkowe oznaczenie „GR9”
- projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego - „*Profesjonalista na rynku gastronomicznym*” - konta ewidencji otrzymują dodatkowe oznaczenie „GR10”

2) dodaje się załącznik nr 7 - „INSTRUKCJA obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2009.

S T A R O S T A  
NOWOSĄDECKI

*Jan Gołonka*



## **INSTRUKCJA**

### **obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

#### **§ 1.**

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie uregulowania zawarte w instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, przyjęte zarządzeniem Nr 23/2003 Starosty Nowosądeckiego z dnia 16 grudnia 2003 r.

#### **§ 2.**

1. Starosta dysponuje środkami pieniężnymi a z jego upoważnienia czynności tej dokonuje Wicestarosta
2. Skarbnik Powiatu a z jego upoważnienia Dyrektor Wydziału Finansowego wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi

#### **§ 3.**

1. Pod pojęciem "dokumentacja księgowa" należy rozumieć dowody księgowe a także inne dokumenty wyrażające przebieg lub skutek zleczanych lub dokonanych operacji gospodarczych podlegających ewidencji księgowej.
2. Dowody księgowe winny spełniać warunki określone w art.21 ustawy o rachunkowości. Każdy dowód powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Ponadto powinien być odpowiednio opisany przez pracownika – potwierdzenie zakresu spraw objętych tym dowodem oraz pracownika z zakresu zgodności zadania z wnioskiem projektowym. Pracownicy stwierdzają wykonanie usługi z równoczesnym podaniem numeru i daty zlecenia lub umowy, potwierdza odbiór materiałów wymienionych w dowodzie określając ich przeznaczenie, ewentualnie stwierdza ich zużycie podając cel na jaki zostały zużyte. Ponadto stwierdzają zgodność zadania z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu w ramach którego wydatek jest ponoszony. Podstawą realizacji wydatków jest oryginał dowodu.

3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu

- a) rzetelności ich danych,
- b) celowości, rozumianej jako istnienie związku pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania (wydatkiem) a realizacją zadań ustawowych (statutowych) to jest, że operacja uzyskała wcześniejszą akceptację na jej realizację w trybie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu,
- c) gospodarności, rozumianej jako korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją a spodziewanymi efektami,
- d) legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, rozumianej jako ich zgodność z prawem,

a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym dokonuje dyrektor wydziału, który nadzoruje zakres planowanych na dany rok budżetowy wydatków budżetowych, do których kwalifikuje się wydatek objęty danym dowodem - zatwierdza datą i podpisem. Określa również dział i rozdział klasyfikacji budżetowej, do którego wydatek należy zakwalifikować.

4 Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- a) numer umowy o dofinansowanie projektu,
- b) informację, że projekt współfinansowany jest z danego Programu Operacyjnego,
- c) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- d) kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania

Sprawdzenia dowodów wg wymogów projektu dokonuje kierownik projektu, lub asystent kierownika projektu, który nadzoruje zakres wykonanych prac, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu w ramach którego wydatek jest ponoszony i stwierdza podpisem pod klauzulą “sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis.

5. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wypisanych przez przystosowane do tego maszyny (komputery). Sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik księgowości projektu.

6. Wszystkie dowody księgowe obce, tj. faktury, rachunki, noty księgowe wpływające do Starostwa Powiatowego objęte są ewidencją prowadzoną przez Wydział Administracyjny. Dokumenty te po zarejestrowaniu, to jest nadaniu numeru i opatrzeniu datą wpływu powinny być bez zbędnej zwłoki przekazywane do wydziału, który nadzoruje zakres planowanych na dany rok budżetowy wydatków budżetowych projektu, do których kwalifikuje się wydatek objęty danym dowodem w celu jego opisanie i nadania klasyfikacji strukturalnej wydatku. Na dowodzie odnotowuje się także tryb zamówienia publicznego i numer zaakceptowanego wniosku na wydatkowanie środków budżetowych. Następnie dokument przekazywany jest do Kierownika projektu lub Asystenta Kierownika celem prawidłowego opisanie, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Po dokonaniu sprawdzenia pod względem merytorycznym i złożeniu podpisu dowód należy przekazać bez zbędnej zwłoki do pracownika, który dokonuje sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym, przedstawia dowód do zatwierdzenia do wypłaty osobom do tego upoważnionym a następnie przeprowadza operacje finansowe. Dowody księgowe zawierające braki formalne podlegają zwrotowi do wystawcy przesyłką poleconą. Obieg dokumentów księgowych powinien być udokumentowany prowadzoną w tym celu ewidencją zawierającą określenie rodzaju dowodu, nazwę wystawcy, numeru dowodu, kwotę operacji, datę przekazania dowodu kolejnemu pracownikowi oraz potwierdzenie odbioru. Prowadzona ewidencja może być podstawą do obciążenia pracownika winnego przetrzymania faktury, które było przyczyną obciążenia Starostwa Powiatowego odsetkami karnymi za zwłokę w zapłacie. Ustala się pięciodniowy termin na sprawdzenie i opisanie faktury przy czternastodniowej regulacji należności. Przy terminach krótszych niż 14 dni faktury, rachunki, noty powinny być opisane i sprawdzone bez zbędnej zwłoki.

7. Archiwizowanie dokumentów księgowych odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074) oraz wg wytycznych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

STAROSTA  
NOWOSADECKI

*Jan Gilonka*