Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 48/08
z dnia 25 września 2008 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

do projektu „I Ty możesz zostać inżynierem", realizowanego na podstawie umowy POKL.09.02.00-30-012/08-00, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów dla projektu z POKL. 09.02.00-30-012/08 „ I Ty możesz zostać inżynierem".
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).

§ 2.

1. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Naczelnika Wydziału Finansów, Naczelnika Wydziału Oświaty oraz pracowników wykonujących zadania w zakresie realizacji projektu „I Ty możesz zostać inżynierem" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie – Kodeks Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych oraz Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Gostyniu.
3. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).

§ 3.

1. Obieg dokumentów jako system przekazywania dokumentów od momentu ich sporządzenia lub wpływu do Starostwa Powiatowego w Gostyniu, aż do momentu ich dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych jest wymuszony koniecznością jego sprawdzenia przez właściwe komórki i osoby starostwa oraz potrzebą korzystania z danych zawartych w dokumentach.
2. Obieg dokumentów dotyczących Projektu winien odbywać się najkrótszą drogą. Wydziały uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
3. Wykonawca zadania składa faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego Projektu w Referacie ds. Obsługi Klienta. Dokumenty rejestrowane są w rejestrze korespondencji przychodzącej.

4. Pracownik Referatu ds. Obsługi Klienta wszelką korespondencję dotyczącą realizowanego zadania przekazuje do Starosty lub Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, którzy kierują ją do Naczelnika Wydziału Oświaty, Spraw Społecznych jako osoby odpowiedzialnej za realizację Projektu.
5. Do komórki księgowości należy przekazywać oryginał dowodu.

§ 4.

1. Dowodem księgowym jest każdy dokument wyrażający operacje gospodarcze, które stanowią przedmiot ewidencji księgowej.
2. Dowody księgowe dzielą się na:
   1) dowody własne – są to dowody wewnętrzne wystawione przez Starostwo,
   2) dowody obce – są to dowody wystawione przez kontrahentów Starostwa,
   3) zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT (rachunkami uproszczonymi). Nie stanowią podstawy księgowania zakupu składników majątkowych paragony (dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty).
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 i art.22 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek

§ 5.

Dowód księgowy musi być:

1) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa oraz podpisany przez upoważnione osoby na dowód sprawdzenia,
2) zatwierdzony do wypłaty przez Starostę i Skarbnika lub osoby upoważnione tj. Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu i Naczelnika Wydziału Finansów,
3) oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi sporządzonymi na jego podstawie,
4) dowód powinien zawierać klauzulę o treści jak niżej, podpisaną przez upoważnione osoby:

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Numer umowy o dofinansowanie ……

Nazwa zadania……....

Kwota kwalifikowalna:…….....

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Data i podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data i podpis

Oświadczam, iż:

a) zakupu dokonano na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: DZ. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655)

Data i podpis Kierownika Projektu

§ 6.

1. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych odbywających się w Starostwie.
2. Sprawdzenie dokumentów odbywa się w ramach kontroli:
   1) wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
   2) bieżącej – polegającej na badaniu prawidłowości przebiegu operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo,
   3) następnej – obejmującej sprawdzenie rzetelności i prawidłowości dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych lub osoby przez niego upoważnione przeprowadzają kontrolę merytoryczną dokumentów. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu zgodności z planem finansowym, rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych pod względem ilości, wartości, legalności i celowości operacji gospodarczych oraz oszczędności i gospodarności, zgodności z umową, zleceniem, zamówieniem oraz zgodności z procedurą zamówień publicznych.
4. Po dokonaniu kontroli merytorycznej projektu umowy naczelnik wydziału sporządza oświadczenie o zabezpieczeniu środków w budżecie wg wzoru :

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że środki na wykonanie zadania określonego w umowie są zabezpieczone w budżecie Powiatu Gostyńskiego na rok..... w dziale ……..... rozdziale ..... paragrafie.....w wysokości ..... zł (słownie: ……..).

(pieczęć i podpis naczelnika wydziału)

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanych dokumentach osoby zobowiązane do ich sprawdzenia:
   1) zwracają kwestionowane dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie wskazanych nieprawidłowości,
   2) odmawiają podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie Starostę.

6. Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania stanowi załącznik 3 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Starostwie Powiatowym w Gostyniu - Zarządzenie Nr 81/08 Starosty Gostyńskiego z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie: zmiany instrukcji kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Gostyniu.

§ 7.

1. Dokumentację związaną z realizacją Projektu należy przechowywać do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
2. Należy poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust.

1, należy pisemnie poinformować Instytucję Pośrednicząca o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.

4. Dokumentacja będzie archiwizowana przez Wydział Oświaty i Spraw Społecznych oraz przez Wydział Finansów