



## **ZARZĄDZENIE nr 55/2010**

*Starosty Buskiego*

z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia w życie procedur kontroli, obiegu dokumentów finansowo księgowych, zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla projektu pn.

**„Przebudowa Drogi Powiatowej Nr 0030T Skadla-Bronina od km 0+000 do 8+349 i od km 9+076 do km 16+456 długości 15,729 km”**

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. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157 poz. 1240), § 14 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. Nr 128, poz. 861 ).

### **§ 1**

Wprowadzam plan kont wraz z opisem podstawowych operacji księgowych dla projektu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych projektu, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3**

Do zagadnień nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie;

- Zarządzenie nr 53/2010 Starosty Buskiego z dnia 31.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości, Zakładowego Planu Kont dla Powiatu Buskiego, Zakładowego Planu Konta dla Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju, Instrukcji kasowej w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju oraz Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju
- Zarządzenie nr 54/2010 Starosty Buskiego z dnia 31.12.2010 w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych

### **§ 4**

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Busku Zdroju odpowiedzialnych za realizację projektu do zapoznania

176  
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.

STAROSTA  
JERZY KOLARZ

Skarbnik Powiatu

Artur Polniak



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



175

## **Załącznik nr 1**

Plan Kont dla projektu pn. . „Przebudowa Drogi Powiatowej Nr 0030T Skadla-Bronina  
od km 0+000 do 8+349 i od km 9+076 do km 16+456 długości 15,729 km”

## **Plan Kont**

### **Plan kont Powiatu**

- 133 – Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 902 - Wydatki budżetowe

### **Plan kont Starostwa**

- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 800 - Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki  
z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

**STAROSTA**  
**JERZY KOLARZ**

Skarbnik Powiatu

*Andrzej Polnicki*  
Andrzej Polnicki

# Podstawowe operacje księgowe

## 1. Księgowania w Powiecie

| Lp<br>. | Opis operacji                                                            | Ewidencja księgowa |     |
|---------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|
|         |                                                                          | Wn                 | Ma  |
| 1.      | Wpływ dochodów z tytułu dofinansowania                                   | 133                | 901 |
| 2.      | Przekazanie środków do jednostki                                         | 223                | 133 |
| 3.      | Przebieganie okresowe lub roczne                                         | 902                | 223 |
| 4.      | Przebiegania roczne konta 902 pod datą, ostatniego dnia roku budżetowego | 961                | 902 |
| 5.      | Przeniesienie salda konta 901 pod datą, ostatniego dnia roku budżetowego | 901                | 961 |

## 2. Księgowania w Starostwie Powiatowym ( jednostce )

| Lp<br>. | Opis operacji                                                                                   | Ewidencja księgowa |     |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----|
|         |                                                                                                 | Wn                 | Ma  |
| 1.      | Wpływ Faktury/rachunku do wypłaty                                                               | 080                | 201 |
| 2.      | Wpływ środków z tytułu dofinansowania                                                           | 130                | 240 |
| 3.      | Przeniesienie środków na dochody budżetowe Powiatu                                              | 240                | 130 |
| 4.      | Wpływ środków z Budżetu Powiatu                                                                 | 130                | 223 |
| 5.      | Zapłata faktury/ rachunku                                                                       | 201                | 130 |
| 6.      | Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji                                    | 810                | 800 |
| 7.      | Przeniesienie (okresowe lub roczne) na podstawie sprawozdań zrealizowanych wydatków budżetowych | 223                | 800 |
| 8.      | Przebieganie w końcu roku wydatków na sfinansowanie inwestycji                                  | 800                | 810 |
| 9.      | Przebiegania wyniku finansowego za rok ubiegły                                                  | 800                | 860 |

Skarbnik Powiatu

Artur Półniak

... dla rozwoju Województwa Świętokrzyskiego ...

STAROSTA

JERZY KOLARZ



**Załącznik nr 2**

**Instrukcja Obiegu i Kontroli Dowodów Finansowo - Księgowych  
dla projektu pn. „Przebudowa Drogi Powiatowej Nr 0030T Skadla-Bronina  
od km 0+000 do 8+349 i od km 9+076 do km 16+456 długości 15,729 km”**

**§ 1**

1. W sprawdzeniu dokumentów dotyczących realizacji projektu bierze udział szereg właściwych Wydziałów Starostwa, 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 kancelarii Starostwa, gdzie podlegają obowiązkowej ewidencji oraz opatrzeniu pieczęcią wpływu, zawierającą datę i numer ewidencji ( rejestru )
2. Następnie dowody księgowe, za pokwitowaniem przekazywane są do Wydziałów (jednostek) 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,
- d. materiały zużyte do wykonania usługi są zgodne z przyjętymi ilościowymi lub finansowymi normami zużycia,
- e. 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. Po sprawdzeniu merytorycznym dowód księgowy, sprawdzony, opisany i podpisany wraz z pełną dokumentacją przekazywany jest (kosztorysy, protokoły odbioru, umowy, zlecenia i inna dokumentacja) do Wydziału Finansowo – Budżetowego.

### § 3

1. Kontrolę formalno - rachunkową dowodów księgowych / własnych i obcych/ wykonują pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego.
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 prawidłową 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. zatrzymać i wprowadzić w nim notatkę określającą przyczyny , rodzaj, wielkość i wartość nieprawidłowości wraz z uzasadnieniem celem podjęcia czynności interwencyjnych.

## § 5

1. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentów księgowych dokonują: Skarbnik Powiatu lub Główny Księgowy oraz Starosta lub wicestarosta.
2. Podpis Skarbnika lub Głównego Księgowego 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 i 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\,
3. Dokumentacja związana z realizacją projektu będzie przechowywana zgodnie z umową o dofinansowanie do dnia 31 grudnia 2020 r. w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Busku – Zdroju i Powiatowego Zarządu Dróg.

## § 7

1. Po kontroli dokumenty księgowe trafiają do ewidencji księgowej. Jest ona wyodrębniona dla przedmiotowego projektu w programie PUMA zakupionym od firmy Centrum Systemów Komputerowych ZETO S.A.
2. Wydatki w projekcie realizowane będą z rachunku bankowego wyodrębnionego do realizacji projektu nr 59 85170007 0010 00707563 0028 lub z rachunku nr 17 8517000700 1000 7075630008 w zakresie wydatków już poniesionych.
3. Realizacja wydatków odbywa się drogą elektroniczną w programie Homenet przez upoważnione osoby, jednak w wyjątkowych sytuacjach środki mogą być wypłacane w kasie Starostwa Powiatowego w Busku – Zdroju

160

§ 8

1. Kontroli merytorycznej dokumentów księgowych przy realizacji projektu dokonuje;
  - Kierownik Referatu Inwestycji, Promocji i Integracji z Unią Europejską w zakresie robót budowlanych i promocji projektu.
2. Kontroli formalno - rachunkowej dokumentów księgowych przy realizacji projektu dokonuje;
  - Inspektor Wydziału Finansowo – Budżetowego: Pani Barbara Drozdowska – Nosek
  - Inspektor Wydziału Finansowo – Budżetowego: Pani Arletta Libuda
3. Ewidencji księgowej dokumentacji dokonuje:
  - inspektor Wydziału Finansowo – Budżetowego: Pani Mariola Majcher
  - Inspektor Wydziału Finansowo – Budżetowego: Pani Arletta Libuda
4. Wprowadzenia danych do programu Homenet dokonuje:
  - inspektor Wydziału Finansowo – Budżetowego: Pani Ewelina Gruszka
  - Inspektor Wydziału Finansowo – Budżetowego: Pani Marzena Grochowina
5. Ostatecznej kontroli dokumentów księgowych oraz danych wprowadzonych do systemu Homenet dokonują: Skarbnik Powiatu lub Główny Księgowy
6. Zatwierdzenia wskazanych dokumentów księgowych do wypłaty i realizacji zlecenia przelewu dokonuje Starosta lub Wicestarosta.

S T A R O S T A  
JERZY KOLARZ

Skarbnik Powiatu

*[Signature]*  
Jerzy Polniak

... dla rozwoju Województwa Świętokrzyskiego ...