

Zarządzenie nr.....*33105*

Starosty Pułtuskiego

z dnia *28 września 2005*

w sprawie: *zmian w instrukcji sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym.*

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zmianami), zarządzam, co następuje:

§1

W Zarządzeniu nr 13/2002 Starosty Powiatu Pułtuskiego z dnia 5 kwietnia 2002 r. w sprawie: *wprowadzenia instrukcji sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym* wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 13/2002 z dn. 5.04.2002 w dziale II –

Kontrola dokumentów księgowych po słowach “Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” wprowadza się dodatkowo wstępną kontrolę wydatków (art. 35 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych) o treści:

“Powyższy wydatek został zaplanowany w budżecie jednostki zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.”

Kontrolę prowadzi Dyrektor Wydziału Finansów – Główny Księgowy Starostwa i oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;

- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Dokonuje się zmian w Wykazie osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
 3. Dokonuje się zmian w Wykazie osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno- rachunkowym zgodnie z zał. nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
 4. Dokonuje się zmian w Wykazie osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty zgodnie z zał. nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§2

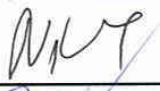


1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 13/2002 Starosty Powiatu Pułtuskiego z dnia 5 kwietnia 2002 roku wprowadza się w części II rozdział VI a – Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej dla programów i projektów realizowanych z funduszy strukturalnych i Fundusz Spójności w brzmieniu przedstawionym do niniejszego Zarządzenia

§3

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
mgr inż. TADEUSZ NALEWAJK

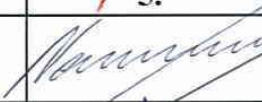
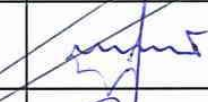


**Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów
pod względem merytorycznym**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data objęcia stanowiska	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.	5.
1	Permanicka Małgorzata	Dyr. Wydz. Dyg. i Nadzoru	1.03.1999	
2	Balcerowski Waldemar	Dyr. Wydz. Kon. i Drogi	1.06.2003	
3	Miedzińska Stella	Dyr. Wydz. Geod.	1.02.1999	
4	Tanarowski Stenislav	Dyr. Wydz. Dob. Św. i Roln.	1.02.2001	
5	Gregorczyk Wojciech	Dyr. Wydz. Ed. Żel. Kul. i Sp	1.01.2003	
6	Dyjak Robert	Dyr. Wydz. Zarząd. Kurrys.	1.03.1999	
7	Piskorska Hanna	Dyr. Wydz. Budowlane	1.07.2005	

**Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów
pod względem formalno – rachunkowym**

L.P.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data objęcia stanowiska	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.	5.
1	Owolak Monika	po. Dyr. Wydz. Finansów	15.08.2005	
2	Kachowska Wierśława	podinspekt. Wydz. Financ.	1.02.1999	

**Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów
do wypłaty**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data objęcia stanowiska	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.	5.
1	Malewajk Tadeusz	Starosta	1.01.1998	
2	Sawczyn Witold	Wicestarosta	1.01.1998	
3	Rzepnicka Krzysztof	Skarbnik	1.01.1998	
4	Owolak Marek	po Dyrektora Wzrost. Fin.	15.09.2005	

VIa. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej dla programów i projektów realizowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.

1. Ewidencję finansowo – księgową dla zadań współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności prowadzi się oddzielnie dla każdego projektu.
2. Ewidencja każdego programu prowadzona jest z uwzględnieniem szczegółowych wymogów określonych w umowie z podmiotami wdrażającymi programy.
3. Dla programów i projektów obowiązuje obieg dokumentów źródłowych zgodnie z instrukcją wdrożoną Zarządzeniem nr 13/2002 z dn. 5 kwietnia 2002 r. wraz ze zmianą, wynikającą z niniejszego Zarządzenia z uwzględnieniem rozszerzonego opisu zdarzeń zgodnie z przepisami w tym zakresie i wymogami umowy, a przede wszystkim:
 - nazwa projektu (zadanie),
 - numer umowy,
 - źródła finansowania projektu (zadania),
 - kategorie wydatku (podkategorie wydatku),
 - inne wynikające z danej umowyoraz
 - stosowanie klasyfikacji budżetowej dla środków unijnych, co wyraża “czwarta cyfra klasyfikacji” identyfikująca źródło pochodzenia środków.
4. Kontrolę dokumentów księgowych określa rozdział II – Zarządzenia nr 13/2002 z dnia 5 kwietnia 2002 roku, a wykaz osób upoważnionych:
 - do kontroli merytorycznej - załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
 - do kontroli formalno - rachunkowej - załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
 - do zatwierdzania dokumentów do wypłaty – załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
5. W przypadkach realizacji programów i projektów, które określają strukturę zarządzania projektem i określają zadania pracowników dla realizacji projektu – wykaz osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych:

- pod względem merytorycznym,
 - pod względem formalno – rachunkowym,
- określają wdrożone wewnętrzne procedury realizacji danego projektu.

6. Ewidencję wydatków dla programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności prowadzi się dla każdego zadania oddzielnie na tzw. kartach wydatków.
7. Szczegółowy podział obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń, związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków na realizację projektów określają zakresy czynności pracowników starostwa.
8. Zasady rachunkowości i wyodrębnionej ewidencji księgowej środków pomocowych zostały określone w Zakładowym Planie Kont.