Zarządzenie Nr 12/2015

Starosty Jarocińskiego

z dnia 26 lutego 2015 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 poz. 595 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1646 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Dyrektorów komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Jarocinie do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są Dyrektorzy poszczególnych Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 56/2010 Starosty Jarocińskiego z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 marca 2015r.

Zarządzenie Nr ...12.../2015

Starosty Jarocińskiego

z dnia ...26.02.1.....r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 poz. 595 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1646 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Dyrektorów komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Jarocinie do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są Dyrektorzy poszczególnych Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 56/2010 Starosty Jarocińskiego z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 marca 2015r.

STAROSTA

Bartosz Walczak

RADCA PRAWNY

Tomasz Ruderski

Zarządzenie opiniuję pod względem prawnym

Załącznik
do Zarządzenia nr 12/2015
Starosty Jarocińskiego
z dnia 26 lutego 2015 r.
w sprawie wprowadzenia
instrukcji sporządzania,
obiegu, kontroli
i archiwizacji dokumentów
księgowych

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 1.
(Postanowienia ogólne)

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizacji dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.

2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę majątku jednostki.

3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą Dyrektorów Wydziałów oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

5. Obieg korespondencji w Starostwie Powiatowym w Jarocinie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r, nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 2.
(Dokumentowanie operacji gospodarczych)

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

§ 3.
(Definicja dowodu księgowego)

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.

2. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

§ 4.
(Cechy dowodu księgowego)

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
   1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub w czasie);
   2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
   3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
   4) kompletność danych (dowód księgowy winien zawierać dane przewidziane ustawą o rachunkowości);
   5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
   6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych);
   7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
   8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod dowód księgowy winny mieć numer zgodny z numerem tego dowodu);
   9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
   10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar);
   11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
   12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 5.
(Funkcje dowodu księgowego)

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
   1) funkcja „dokumentu" - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów;
   2) funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym, to dowód w sensie prawa materialnego;
   3) funkcja księgowa - jest podstawą do księgowania;
   4) funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6.
(Zapisy w księgach rachunkowych)

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi, które dzielimy na:
   1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
   2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
   3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
   1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
   2) korygujące poprzednie zapisy;
   3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
   4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tej operacji.

4. Nie można stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
   1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
   2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
   3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
   4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 7.
(Schemat ogólny dowodu księgowego)

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
   2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;

3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
4) datę dokonania operacji, a gdy dowód jest sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (podpis wystawcy nie jest wymagany, jeżeli przepisy szczególne tego nie nakazują);
6) stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Schemat ogólny dowodu księgowego określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

§ 8.
(Cechy prawidłowo sporządzonego dowodu księgowego)

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien być:
   1) rzetelny – to znaczy zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
   2) kompletny – to znaczy zawierać co najmniej dane określone w § 7 niniejszej instrukcji;
   3) wolny od błędów rachunkowych.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać liter lub cyfr.

5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, Główny Księgowy dokonuje wyboru dowodu księgowego stanowiącego podstawę księgowania. Do tego dowodu podłącza się pozostałe dokumenty.

§ 9.
(Rodzaje dowodów księgowych)

1. Dla potrzeb prowadzenia rachunkowości jednostki przyjmuje się następujące rodzaje dowodów księgowych:
   1) dowody bankowe:
      a) polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego; postawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie; polecenie przelewu sporządzane jest w postaci papierowej w przypadku awarii elektronicznego systemu bankowego,
      b) nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe; jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank; pracownik wydziału finansów sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
      c) nota odsetkowa – dokumentuje obciążenie jednostki z tytułu należnych bankowi odsetek,
      d) wyciąg bankowy – otrzymywany z banku pocztą lub drukowany z systemu bankowości elektronicznej do rachunku bieżącego, rachunków pomocniczych, rachunków lokat itp. jest dokumentem elektronicznym sporządzonym na podstawie art. 7 ustawy prawo bankowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1376 z późn. zm.) nie wymaga pieczątki ani podpisu, dokument ten sprawdza pracownik Wydziału Finansów i w przypadku stwierdzenia niezgodności, pisemnie uzgadnia salda z bankiem; do wyciągu bankowego załączane są polecenia przelewów sporządzane w postaci papierowej w przypadku awarii systemu i zlecenia przelewów.
   2) dowody dotyczące wynagrodzeń stanowiące załącznik do polecenia księgowania:
      a) zestawienie wypłaconych list (z podaniem okresu, którego dotyczy) sporządzane dla list płac - oryginał,
   3) dowody dotyczące majątku trwałego:
      a) OT – Przyjęcie środka trwałego – oryginał,
      b) MT - Zmiana miejsca użytkowania – oryginał,
      c) PT – Przekazanie środka trwałego – oryginał,
      d) LT - Likwidacja środka trwałego – oryginał,
      e) MTW – wieloskładnikowy dokument zmiany miejsca,
      f) DM – Dokument modernizacji,
      g) DP – Dokument przeszacowania,
      h) Tabela umorzeń za rok ....,
      i) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
      j) wydzierżawienie środka trwałego - umowa,

k) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał;
l) aktualizacja wyceny środka trwałego AT – oryginał,
m) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał.

4) dowody dotyczące pozostałych środków trwałych;
   a) PN – Przekazanie środka nietrwałego.
5) dowody rozliczeniowe:
   a) nota księgowa zewnętrzna – oryginał;
   b) nota księgowa wewnętrzna – kopia;
   c) polecenie księgowania – oryginał;
   d) nota memoriałowa – oryginał;
   e) nota obciążeniowa – oryginał;
   f) nota uznaniowa – oryginał;
   g) nota zewnętrzna ogólna – oryginał;
6) druki ścisłego zarachowania – zostały opisane w instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
7) dowody dotyczące zakupu towarów, materiałów i usług:
   a) faktura VAT – oryginał;
   b) faktura korygująca – oryginał;
   c) rachunek – oryginał;
   d) nota korygująca – kopia;
   e) protokół reklamacyjny – kopia;
   f) pro forma dowodu zakupu – oryginał;
   g) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
8) dowody dotyczące sprzedaży:
   a) faktura VAT – kopia;
   b) faktura korygująca – kopia;
   c) nota korygująca – kopia;
   d) akt notarialny;
9) polecenie wyjazdu służbowego;
10) dokument obliczenia opłaty – służy do ustalenia i zaksięgowania należnej opłaty za udostępniane materiały państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego lub wykonanie czynności, o których mowa w art. 40b ust. 1 ustawy, zgodnie z art. 40e ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne; zawiera w szczególności niepowtarzalny identyfikator umożliwiający weryfikację autentyczności Dokumentu Obliczenia Opłaty, adres strony internetowej umożliwiającej przeprowadzenie weryfikacji, wskazanie daty, godziny, minuty oraz sekundy, w której nastąpiło wygenerowanie dokumentu DOO, klauzulę, że wydrukowany dokument DOO nie wymaga podpisu organu lub upoważnionego pracownika oraz pieczęci urzędowej, pouczenie o sposobie weryfikacji;
11) polecenie księgowania PK – sporządza się w szczególności w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu, otwarcia ksiąg) lub do dokonania zapisu księgowego wyrażającego fakt dokonania operacji gospodarczej, na którą nie ma dokumentu spełniającego cechy dowodu księgowego (wówczas do wystawionego PK załącza się dokument źródłowy np. pismo wydziału merytorycznego).

12) zlecenie przelewu ZP – sporządza się w celu przygotowania polecenia przelewu wydatku, wówczas gdy nie ma innego dokumentu (np. faktury, rachunku) oraz w celu przygotowania polecenia przelewu, który nie stanowi wydatku, wzór dokumentu stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

§ 10.
(Zasady obiegu dowodów księgowych)

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
   1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa;
   2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek;
   3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
   4) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
   5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 11.
(Obieg dowodów księgowych)

1. Obieg dokumentów księgowych wpływających do urzędu:
   1) wpływ do sekretariatu lub Biura Obsługi Klienta, gdzie odbywa się rejestracja dowodu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów e-SOS;
   2) dekretacja i rozdział dokumentów przez Starostę lub Wicestarostę lub Członka Zarządu na odpowiednie Wydziały lub stanowiska pracy odpowiedzialne merytorycznie i przekazanie do właściwego wydziału merytorycznego;

3) dokonanie kontroli pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, a ponadto kontroli zamówienia, gdy jest ono wyłączone ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przez upoważnionego pracownika wydziału merytorycznego zgodnie z odrębną instrukcją; jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę, od której uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, wówczas dokument przekazywany jest do stanowiska do spraw zamówień publicznych;
4) dokonanie kontroli zamówienia na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju przez Specjalistę do spraw zamówień publicznych lub upoważnionego pracownika, gdy zamówienie przekracza kwotę od której uzależnione jest stosowanie ustawy pzp;
5) dokonanie sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansów i przekazanie do zatwierdzenia akceptacji wydatku;
6) akceptacja wydatku przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobę;
7) przygotowanie zatwierdzenia do wypłaty oraz polecenia przelewu, przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansów,
8) przekazanie dowodu do zatwierdzenia i wypłaty upoważnionym pracownikom;
9) przekazanie dowodu do Wydziału Finansów do zaksięgowania.

2. Schemat obiegu dokumentów księgowych przedstawia załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Obieg dokumentów księgowych wewnętrznych rozpoczyna się od wytworzenia dokumentu w wydziale merytorycznym.

§ 12.

(Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń i świadczeń)

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
   1) listy płac pracowników dotyczące wynagrodzeń oraz wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego, nagród, ekwiwalentów itp.;
   2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
   3) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansów w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w ust. 4.

3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
   1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
   2) nazwisko i imię pracownika;
   3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac;
   4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
   5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty;

6) kwotę do przekazania na konto bankowe.

4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
   1) akt powołania lub wyboru;
   2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę;
   3) rozwiązanie umowy o pracę;
   4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród;
   5) zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych i nocnych;
   6) rachunek za wykonaną pracę;
   7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.).

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, dotyczące wynagrodzeń pracowników wystawia pracownik Wydziału Administracyjnego zajmujący się sprawami kadrowymi na podstawie decyzji kierownika jednostki. Pozostałe pracownicy merytoryczni.

6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń:
   1) przewidzianych w Kodeksie Pracy i przepisach szczególnych;
   2) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń;
   3) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek;
   4) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika;
   5) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

7. Lista płac powinna być podpisana przez:
   1) osobę sporządzającą;
   2) pracownika upoważnionego do kontroli merytorycznej, a w przypadku listy płac dotyczącej wynagrodzeń pracowników również przez pracownika zajmującego się kadrami Wydziału Administracyjnego – sprawdzono pod względem: merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz Sekretarza lub osobę upoważnioną;
   3) Skarbnika lub Głównego Księgowego – kontrola formalno – rachunkowa;
   4) Starostę lub upoważnioną osobę – zatwierdzenie do wypłaty.

8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik Wydziału Finansów sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i przygotowuje przelewy na konta bankowe pracowników.

9. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić zgodnie z Regulaminem Pracy.

10. Naliczone potrącenia z list płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe przelewem w następujących terminach:
    1) składki ZUS i Fundusz Pracy do 5 – go każdego następnego miesiąca;
    2) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych do 20 – go każdego następnego miesiąca;

3) pozostałe potrącenia niezwłocznie.

11. Podstawę ujęcia w ewidencji księgowej rozliczeń dotyczących wynagrodzeń stanowi Polecenie księgowania z załączonym Zestawieniem list płac za dany okres. Zestawienie opatrzone jest pieczęcią „Zatwierdzono do wypłaty ze środków ..." z podaniem daty, klasyfikacji budżetowej, podpisem Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego wraz z podpisem Starosty lub upoważnionej osoby.

12. Listy płac opisane zgodnie z ust. 9 wpinane są do segregatorów w Wydziale Finansów i podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami szczególnymi.

13. Rozliczenia ryczałtu za jazdy lokalne pracowników dokonuje się oświadczeniem pracownika korzystania z własnego pojazdu do jazd lokalnych i wyliczenia ryczałtu pieniężnego za dany miesiąc. Oświadczenie opisuje pracownik Wydział Administracyjnego adnotacją „Oświadczenie zgodne z listą obecności". Na ich podstawie sporządza się listę płac ryczałt samochodowy za dany miesiąc.

§ 13.

(Dowody dokumentujące wypłatę i rozliczenie zaliczek)

1. W jednostce występują zaliczki udzielane na wniosek pracownika:
   1) stałe – z przeznaczeniem na stale powtarzające się wydatki, do wysokości 2.000,00 zł, które muszą zostać rozliczone do dnia 29 grudnia danego roku budżetowego,
   2) jednorazowe – z przeznaczeniem na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków do wysokości 2.000,00 zł, które muszą zostać rozliczone w terminie 14 dni, nie później jednak niż do dnia 29 grudnia danego roku budżetowego.

2. Z wnioskiem o zaliczkę występuje pracownik wypełniając sformalizowany druk.

3. Wniosek o zaliczkę zawiera co najmniej:
   1) imię i nazwisko zaliczkobiorcy;
   2) stanowisko służbowe;
   3) jednostkę organizacyjną;
   4) datę;
   5) prośbę o wypłacenie zaliczki;
   6) nazwę przedmiotu, materiału lub usługi – cel zaliczki;
   7) kwotę zaliczki;
   8) oznaczenie Sprawdzono pod względem merytorycznym z datą i podpisem;
   9) oznaczenie Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym z datą i podpisem,
   10) oznaczenie Zatwierdzono do wypłaty z datą i podpisem;
   11) oznaczenie Zapłacono poleceniem przelewu z dnia .....
   12) oświadczenie zaliczkobiorcy: Zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia ..... 20.. r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia z podpisem zaliczkobiorcy.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Starosty lub upoważnionego pracownika, pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz składki ZUS i inne potrącenia na które pracownik wyraził zgodę.

5. Zaliczka pobrana na poczet wynagrodzeń podlega rozliczeniu przy następnej wypłacie.

6. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki, nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

7. Kwoty zaliczek, nie rozliczone bez uzasadnienia w ustalonym terminie, podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

8. W celu uzyskania zaliczki pracownik składa wniosek o zaliczkę, który jest zatwierdzany do wypłaty przez upoważnione osoby.

9. Zaliczki są udzielane pracownikom w postaci przelewu na rachunek pracownika.

10. Rozliczenie zaliczki następuje na sformalizowanym druku, który winien zawierać co najmniej:
    1) imię i nazwisko osoby rozliczającej zaliczkę;
    2) datę;
    3) kwotę zaliczki;
    4) sprawdzenie pod względem merytorycznym;
    5) sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym;
    6) zestawienie wydatków z kwotami;
    7) zatwierdzenie do wypłaty przez upoważnione osoby;
    8) oznaczenie do wypłaty – do zwrotu.

11. Do rozliczenia zaliczki pracownik załącza dokumenty księgowe, którymi rozlicza poniesione wydatki.

§ 14.

(Dowody dokumentujące podróże służbowe)

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu wystawia (na sformalizowanym druku) pracownik Wydziału Administracyjnego – osoba zajmująca się sprawami kadrowymi, a podpisuje:
    1) Starosta lub upoważniony pracownik dla wszystkich pracowników;
    2) Wicestarosta lub upoważniony pracownik dla starosty.

2. Polecenie wyjazdu służbowego określa co najmniej:
    1) imię i nazwisko;
    2) termin i miejsce podróży służbowej;

3) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
4) cel;
5) środek transportu właściwy do odbycia podróży, a także jego rodzaj i klasę.

3. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej własnym pojazdem. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu określony w przepisach szczególnych.

4. Polecenie wyjazdu służbowego pracownika jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych prowadzonej przez pracownika Wydział Administracyjny zajmującego się sprawami kadrowymi, pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu.

5. Polecenie wyjazdu służbowego dla radnych powiatu wystawia pracownik Wydziału Administracyjnego - Biuro Rady i Zarządu, a podpisuje:
   1) Przewodniczący Rady Powiatu lub osoba upoważniona – radnym;
   2) Wiceprzewodniczący Rady Powiatu starszy wiekiem – Przewodniczącemu Rady Powiatu.

6. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady Powiatu może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej własnym pojazdem. W takim przypadku radnemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu określony w przepisach szczególnych.

7. Polecenie wyjazdu radnego jest wpisywane przez pracownika Wydziału Administracyjnego – Biuro Rady i Zarządu do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu.

8. Pracownicy oraz radni zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem transportu.

9. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika lub radnego.

10. Zasady rozliczania podróży służbowych określają odrębne przepisy.

11. Należności przysługujące pracownikom lub radnym, po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego polecenia wyjazdu służbowego sprawdzonego pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, zatwierdzonego do wypłaty, przekazywane są niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy pracownika lub radnego.

12. Sprawdzenia delegacji pod względem merytorycznym dokonuje:
    1) pracownikom – dyrektor wydziału lub kierownik referatu;
    2) dyrektorom wydziałów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach – starosta lub osoba upoważniona;
    3) Staroście – Wicestarosta lub osoba upoważniona;

4) Wicestaroście, etatowemu Członkowi Zarządu – Starosta lub osoba upoważniona;
5) radnym – Przewodniczący Rady Powiatu lub osoba upoważniona;
6) Przewodniczącemu Rady Powiatu – Wiceprzewodniczący Rady Powiatu starszy wiekiem.

§ 15.
(Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług)

1. Zakupy towarów, materiałów i usług, w tym również inwestycyjnych dokonywane są w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych i obowiązujące wewnętrzne uregulowania w zakresie udzielania zamówień publicznych.

2. Postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi specjalista do spraw zamówień publicznych w Wydziale Rozwoju.

3. Po rozstrzygnięciu postępowania w sprawie zamówienia publicznego, ostatecznego zamówienia dokonuje wydział merytoryczny realizujący dane zadanie i mający zabezpieczony plan finansowy.

4. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji (w tym umowy) leży w kompetencji pracownika wydziału merytorycznego w ramach powierzonego zakresu czynności.

5. Dla zakupów o niskiej wartości (odpisywanych jednorazowo w koszty), mających charakter jednorazowy dopuszcza się sporządzenie jedynie pisemnego zamówienia, które podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy (lub upoważnione osoby) bez konieczności zawierania umowy.

6. Dla pozostałych zakupów i usług (o znacznej wartości) sporządzana jest każdorazowo umowa, którą podpisuje kierownik jednostki lub wskazani członkowie zarządu w zależności od udzielonych upoważnień wynikających z ustaw i uchwał przy kontrasygnacie Skarbnika lub upoważnionej przez niego osoby.

7. Zaleca się, aby umowa była sporządzana co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczany jest do Wydziału Finansów najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest w wydziale merytorycznym prowadzącym sprawę, a drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

8. Dokument OT – Przyjęcie środka trwałego wystawiany jest przez pracownika Wydziału Finansów prowadzącego ewidencję środków trwałych i wyposażenia w programie komputerowym Stock SmartMedia na podstawie:
   1) faktury dokumentującej zakup środka trwałego,
   2) w zakresie robót budowlano - montażowych:
      decyzji w sprawie udzielenia pozwolenia na użytkowanie jeżeli jest wymagane lub faktury wraz z protokołem odbioru, gdy nie jest wymagane pozwolenie na użytkowanie które stanowią podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego.

9. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
   1) faktury częściowe wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym;
   2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
   3) dowód lub dowody OT – Przyjęcia środka trwałego;
   4) dowód lub dowody PT – przekazania – przejęcia środka trwałego.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi dokument źródłowy.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji. Dokumentacja przechowywana jest w wydziale merytorycznym, który zlecił jej wykonanie.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 16.

(Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług)

1. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
   1) sprzedaży mienia – na podstawie aktu notarialnego i wniosku pracownika wydziału merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do Wydziału Finansów najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach, które otrzymują:
      a) kupujący;
      b) pracownik prowadzący ewidencję dochodów;
      c) pracownik prowadzący ewidencję sprzedaży VAT.

   2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu, kosztów mediów itp. na pisemny wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę. Wniosek o wystawienie faktury winien być przekazany do Wydziału Finansów w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury źródłowej (kosztowej). Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach, które otrzymują:
      a) korzystający z telefonu,
      b) pracownik prowadzący ewidencję dochodów;
      c) pracownik prowadzący ewidencję sprzedaży VAT.

3. Błędy w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) koryguje się zgodnie z przepisami szczególnymi w zakresie podatku VAT.

§ 17.

(Dokumentowanie wykonania usługi zlecenia lub o dzieło)

1. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. Zlecenie wykonania usługi zlecenia lub o dzieło poprzedza podpisanie umowy, którą przygotowuje wydział merytoryczny w trzech egzemplarzach. Umowę otrzymuje zleceniobiorca i wydział merytoryczny.

3. Trzeci egzemplarz umowy przekazywany jest do Wydziału Administracyjnego dla dokonania rejestracji w systemie kadrowym oraz zgłoszenia do ZUS. Następnie przekazywany jest do Wydziału Finansów celem zaksięgowania zaangażowania wydatku, a po przedłożeniu rachunku dokonania wypłaty.

4. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Powiatu lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie. Są one podstawą do sporządzenia listy płac.

5. Po realizacji zlecenia wystawiany jest rachunek, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac.

6. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do Wydziału Finansów celem wypłaty.

7. Wypłata należności następuje po dokonaniu kontroli i zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione zgodnie z procedurami określonymi niniejszą instrukcją.

8. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do Wydziału Finansów wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

§ 18.

(Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych)

1. W urzędzie przyjęto uproszczone postępowanie związane z ewidencjonowaniem zapasów materiałów. O ujęciu na magazyn decyduje wydział merytoryczny.

2. Na stany magazynowe przyjmuje się gadżety reklamowe, artykuły promocyjne, puchary, statuetki, nagrody itp.

3. Przyjęcie na stan odbywa się na podstawie faktury zakupu. Rozchód materiałów odbywa się na podstawie pisemnego rozchodu materiałów sporządzanego przez pracownika wydziału merytorycznego. Zestawienie obejmuje szczegółowy wykaz materiałów z podaniem ilości i wartości. Do zestawienia załącza się pokwitowanie odbioru materiału wraz z podpisem osoby otrzymującej. Dopuszcza się pokwitowanie odbioru materiału przez pracownika wydziału merytorycznego.

4. Rozliczenie stanów magazynowych następuje obowiązkowo na dzień 31 grudnia danego roku.

§ 19.

(Dokumentowanie ruchu majątku trwałego)

1. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego określa § 9 ust. 1 pkt 3 i 4 instrukcji.

2. Ewidencja majątku prowadzona jest w systemie komputerowym StockSmartMedia.

3. Wydział Finansów na pisemny wniosek dyrektora wydziału na którego stanie znajduje się dany majątek, komisji likwidacyjnej wystawia dokumenty związane z ruchem majątku trwałego (przyjęciem, przekazaniem, likwidacją środków trwałych itp).

4. Dowód „OT – Przyjęcie środka trwałego" służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania i powinien zawierać co najmniej:
   1) datę przyjęcia do użytkowania;
   2) numer dowodu OT;
   3) numer inwentarzowy;
   4) kod kreskowy;
   5) nazwę środka trwałego, jego krótką charakterystykę oraz ewentualną specyfikację części składowych (np. rok produkcji, numer seryjny itp.);
   6) określenie dostawcy/wykonawcy środka trwałego;
   7) nr i data dowodu;
   8) miejsce użytkowania lub przeznaczenia;
   9) wartość początkową (wartość nabycia);
   10) stawkę amortyzacji;
   11) symbol klasyfikacji środka trwałego.

5. Sporządzony dowód „OT – Przyjęcie środka trwałego" podpisują:
   1) pracownik który przyjął środek do użytkowania,
   2) dwóch członków zarządu powiatu.

6. Dowód OT wystawiany jest w trzech egzemplarzach, które otrzymują:
   1) pracownik przyjmujący środek trwały do użytkowania;
   2) pracownik Wydziału Finansów prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych;
   3) pracownik Wydziału Finansów prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych.

7. Dowód „MT – Zmiana miejsca użytkowania" służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego, sporządzany jest na podstawie decyzji Starosty lub Dyrektora Wydziału Administracyjnego lub upoważnionych osób. Dowód „MT" powinien zawierać co najmniej:
   1) datę zmiany miejsca użytkowania;
   2) numer dowodu MT;
   3) numer inwentarzowy środka trwałego;
   4) kod kreskowy;
   5) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę;
   6) wartość początkową środka trwałego;
   7) wartość brutto;
   8) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania;
   9) podpisy dyrektorów wydziału przekazującego i otrzymującego środek trwały.

8. Dowód „MT – Zmiana miejsca użytkowania" podlega zatwierdzeniu przez Starostę lub osoby upoważnione.

9. Dowód „PT – Przekazanie środka trwałego" służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na wniosek Dyrektora Wydziału na którego stanie znajduje się dany majątek, na podstawie uchwały Zarządu Powiatu. Uchwała Zarządu Powiatu stanowi podstawę do wystawienia dowodu „PT – Przekazanie środka trwałego".

10. Dowód „PT – Przekazanie środka trwałego" powinien zawierać co najmniej:
    1) datę przekazania środka trwałego;
    2) numer dowodu PT;
    3) numer inwentarzowy;
    4) kod kreskowy;
    5) nazwę środka trwałego;
    6) nazwę jednostki przekazującej i przejmującej środek trwały;
    7) symbol klasyfikacji środka trwałego;
    8) wartość początkowa;
    9) wartość brutto;
    10) wysokość umorzenia,
    11) podpisy osób reprezentujących strony.

11. Akceptacji zatwierdzającej nieodpłatne przekazanie środka trwałego dokonuje dwóch członków Zarządu Powiatu oraz Skarbnik lub osoby upoważnione.

12. Dowód PN - Przekazanie środka nietrwałego" wystawiany jest w trzech egzemplarzach, które otrzymują:
    1) strona przejmująca pozostały środek trwały;
    2) pracownik Wydziału Finansów prowadzący ewidencje analityczną pozostałych środków trwałych;
    3) pracownik Wydziału Finansów prowadzący ewidencję syntetyczną pozostałych środków trwałych.

13. Dowód „LT – Likwidacja środka trwałego" służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego. Wystawiany jest na podstawie protokołu likwidacji sporządzonego przez komisję likwidacyjną. Dowód powinien zawierać co najmniej:
    1) datę likwidacji środka trwałego;
    2) numer dowodu LT;
    3) numer inwentarzowy;
    4) kod kreskowy;
    5) nazwę środka trwałego;
    6) wartość początkową;
    7) wartość brutto;
    8) wysokość umorzenia;
    9) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy komisji;
    10) zatwierdzenie przez Starostę lub osobę upoważnioną.

14. Dowód „LT – Likwidacja środka trwałego" służy również do udokumentowania rozchodu środka trwałego przekazanego do spółki w postaci wkładu niepieniężnego. Wystawiany jest na podstawie Uchwały właściwego organu Powiatu. Nie jest wymagany protokół likwidacji środka trwałego, a dokument zatwierdzany jest przez Starostę lub osobę upoważnioną.

15. Dowód LT wystawiany jest w trzech egzemplarzach, które otrzymują:
    1) pracownik wydziału administracyjnego;
    2) pracownik Wydziału Finansów prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych;
    3) pracownik Wydziału Finansów prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych.

16. Dowód „PN – Przekazanie środka nietrwałego" służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania pozostałych środków trwałych innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych następuje na podstawie uchwały Zarządu Powiatu. Uchwała Zarządu Powiatu stanowi podstawę do wystawienia dowodu „ PN – Przekazanie środka nietrwałego.

17. Dowód PN – Przekazanie środka nietrwałego" powinien zawierać co najmniej:
    1) datę przekazania;
    2) numer dowodu;
    3) numer inwentarzowy;
    4) kod kreskowy;
    5) nazwę pozostałego środka trwałego;
    6) nazwę jednostki przekazującej i przejmującej pozostały środek trwały;
    7) wartość początkową;
    8) wartość brutto;
    9) wysokość umorzenia,
    10) podpisy osób reprezentujących strony.

18. Akceptacji zatwierdzającej nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych dokonuje dwóch członków Zarządu Powiatu oraz Skarbnik lub osoby upoważnione.

19. Dowód PN - Przekazanie środka nietrwałego" wystawiany jest w trzech egzemplarzach które otrzymują:
    1) strona przejmująca pozostały środek trwały;
    2) pracownik Wydziału Finansów prowadzący ewidencje analityczną pozostałych środków trwałych;
    3) pracownik Wydziału Finansów prowadzący ewidencję syntetyczną pozostałych środków trwałych.

§ 20.
(Dokumentowanie inwentaryzacji)

Procedury i dokumentację związaną z inwentaryzacją określa odrębna instrukcja.

§ 21.
(Kontrola dowodów księgowych)

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
    1) merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki;
    2) formalno - rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Pracownicy wydziału merytorycznego zobowiązani są do sprawdzenia dowodów księgowych (rachunków, faktur) i ich zgodności z umową i ze stanem faktycznym. Stan faktyczny potwierdzają poprzez opisanie na odwrocie dokumentu, że zakup, usługa zostały dokonane zgodnie z umową, zleceniem z dnia ....., wskazując czego wydatek dotyczy i w jakim celu go dokonano. Opis jest zakończony datą, podpisem i pieczęcią imienną.

4. Kontroli zgodności wydatku z planem dokonuje pracownik merytoryczny upoważniony do kontroli merytorycznej poprzez umieszczenie i podpisanie wraz z pieczęcią imienną, datą, pieczęci *„Wydatki znajdują się w planie finansowym jednostki"*. Wzór upoważnienia do dokonywania kontroli merytorycznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Następnie potwierdzenie realizacji wydatku dokonywane jest przez kierownika jednostki lub upoważniona osobę poprzez umieszczenie daty, pieczęci imiennej i podpisu przy pieczęci *„Akceptuję"*.

5. Kontroli zgodności wydatku z planem wydatków w zakresie wydatków związanych z kosztami podróży służbowych pracowników starostwa, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7 dokonuje pracownik upoważniony do kontroli merytorycznej danego rozdziału, poprzez umieszczenie i podpisanie wraz z pieczęcią imienną, datą, pieczęci *„ Wydatki znajdują się w planie finansowym jednostki"*.

Wzór upoważnienia do dokonywania kontroli merytorycznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Następnie potwierdzenie realizacji wydatku dokonywane jest przez kierownika jednostki lub upoważniona osobę poprzez umieszczenie daty, pieczęci imiennej i podpisu przy pieczęci *„Akceptuję"*.

6. Kontroli zgodności wydatku z planem wydatków w zakresie wydatków związanych z kosztami podróży służbowych pracowników zatrudnionych w ramach realizowanego projektu dokonuje pracownik upoważniony do kontroli merytorycznej w ramach realizacji projektu, poprzez umieszczenie i podpisanie wraz z pieczęcią imienną, datą, pieczęci *„ Wydatki znajdują się w planie finansowym jednostki"*. Wzór upoważnienia do dokonywania kontroli merytorycznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
   Następnie potwierdzenie realizacji wydatku dokonywane jest przez kierownika jednostki lub upoważniona osobę poprzez umieszczenie daty, pieczęci imiennej i podpisu przy pieczęci *„Akceptuję"*.

7. Kontrola pod względem merytorycznym dokonywana jest przez upoważnionego pracownika. Potwierdzenie dokonania kontroli następuje poprzez umieszczenie pieczęci *„Sprawdzono pod względem merytorycznym"* oraz podpisanie wraz z pieczęcią imienną i datą. Wzór upoważnienia do dokonywania kontroli merytorycznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

8. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok pracownika właściwego rzeczowo jest dowodem dokonania wstępnej kontroli i oznacza , że:
   1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
   2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
   3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

10. Kontroli pod względem formalno – rachunkowym dokonują pracownicy Wydziału Finansów. Potwierdzenie dokonania kontroli następuje poprzez umieszczenie pieczęci *„Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym"*, podpisanie wraz z pieczęcią imienną i datą. Wzór upoważnienia do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

11. Udzielanie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Jarocinie odbywa się na zasadach określonych w:
    1) Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro wprowadzonym odrębnym zarządzeniem. Dokonanie udzielenia zamówienia stwierdza się poprzez umieszczenie pieczęci *„ Wartość zamówienia nie przekracza 30.000 euro art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (data) ..... (pieczęć imienna, podpis) ....."*, wraz z datą i podpisem kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej to postępowanie.

2) Regulaminie udzielania zamówień publicznych wprowadzonej odrębnym zarządzeniem. Dokonanie udzielenia zamówienia stwierdza się poprzez umieszczenie pieczęci „Zamówienia publicznego udzielono w trybie ..... na podstawie art. .....ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (data) ..... (pieczęć imienna, podpis) ....." wraz z datą i podpisem upoważnionego pracownika Wydziału Rozwoju.

12. Stwierdzenie, czy wydatek zalicza się do wydatków strukturalnych odbywa się poprzez umieszczenie wraz z opisem pieczęci „Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości ..... , słownie: ..... KOD z datą, podpisem oraz pieczęcią imienną.''. Fakt ten stwierdza pracownik upoważniony do kontroli merytorycznej.

13. Szczegółowe zasady postępowania dotyczące kwalifikowania wydatków strukturalnych określa odrębne zarządzenie.

14. Tak sprawdzony dokument może dopiero zostać zakwalifikowany do Zatwierdzenia do wypłaty, które dokonuje kierownik jednostki z głównym księgowym (lub upoważnione przez nich osoby) poprzez złożenie podpisów, ze wskazaniem z jakich środków płacony jest wydatek, daty oraz klasyfikacji budżetowej.

15. Wzór upoważnienia do zatwierdzania dowodów księgowych stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji

16. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i wydziałami zgodnie ze Schematem obiegu dokumentów księgowych stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

17. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

18. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości winien być potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną.

19. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

20. Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane poprzez wystawienie korekty dokumentu.

21. Wzór upoważnienia do dysponowania środkami płatniczymi stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 22.
(Dekretacja dokumentów księgowych)

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
   1) segregacja dokumentów;
   2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
   3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

4. Segregacja dokumentów polega na:
   1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią);
   2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, itp);
   3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

6. Właściwa dekretacja polega na:
   1) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany;
   2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
   3) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.

7. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczątkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

8. Po zaksięgowaniu w systemie księgowym dowody księgowe otrzymują kolejny numer dziennika. Ponadto drugim numerem oznaczane są narastająco wszystkie dokumenty księgowe wraz z załącznikami.

§ 23.
(Ewidencja faktur VAT)

1. Podatnikiem podatku od towarów i usług jest Starostwo Powiatowe w Jarocinie.

2. Wszystkie czynności związane z rozliczaniem podatku VAT winny odbywać się z zachowaniem zasad określonych w przepisach szczególnych.

3. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT przez pracownika Wydziału Finansów dotyczącej sprzedaży należą:
   1) umowy kupna – sprzedaży,
   2) umowy najmu, dzierżawy,
   3) dowody wewnętrzne,
   4) pisma z wydziałów merytorycznych,
   5) inne uzgodnione z Głównym Księgowym.

4. Rozliczenia podatku VAT prowadzone są w programie komputerowym (wystawianie faktur, prowadzenie rejestrów, sporządzanie deklaracji).

5. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do Wydziału Finansów najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, aby można było je ująć w odpowiednim miesiącu w rejestrze sprzedaży.

§ 24.
(Zasady obrotu mieniem Skarbu Państwa)

1. Pod pojęciem mienia Skarbu Państwa należy rozumieć własność Skarbu Państwa.

2. Ewidencja nieruchomości Skarbu Państwa prowadzona jest na kontach pozabilansowych syntetycznych.

3. Szczegółowa ewidencja nieruchomości prowadzona jest przez wydział merytoryczny zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

4. Zmniejszenia lub zwiększenia stanu nieruchomości na kontach pozabilansowych syntetycznych dokonywane są na podstawie dokumentów przedłożonych przez wydział merytoryczny (w szczególności decyzja administracyjna, umowa notarialna, protokół zdawczo – odbiorczy), do których sporządzane jest polecenie księgowania.

5. Zestawienie roczne należności z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa i nieruchomości Skarbu Państwa na dany rok, sporządzają pracownicy wydziału merytorycznego, prowadzący sprawy w zakresie gospodarki nieruchomościami. Zestawienie przekazują do Wydziału Finansów w terminie do dnia 20 lutego każdego roku. W przypadku zmian kwot przypisanych należności, pisemnie powiadamiają o tym fakcie Wydział Finansów, podając równocześnie przyczynę ich wprowadzenia.

6. Upoważniony pracownik wydziału merytorycznego prowadzący sprawy w zakresie gospodarki nieruchomościami, ustala wysokość podatku od nieruchomości wchodzących w skład nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz sporządza deklarację na podatek od nieruchomości.

7. Pracownik Wydziału Finansów prowadzi weryfikację należności, roszczeń i zobowiązań w zakresie zaewidencjonowanych rozrachunków oraz w przypadku należności wymagalnych o charakterze cywilno-prawnym wystawia wezwania do zapłaty oraz przekazuje sprawy do Biura Radców Prawnych celem sporządzenia i kierowania pozwów do sądów.

§ 25.
(Zasady obrotu nieruchomościami Powiatu)

1. Dowodem przychodu niezależnie od posiadanego dowodu, jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna, faktura VAT, jest dowód „OT - Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej.

2. Dowód „OT – Przyjęcie środka trwałego" sporządzany jest przez pracownika Wydziału Finansów na podstawie pisma z wydziału merytorycznego prowadzącego sprawy w zakresie gospodarki nieruchomościami zawierającego informacje niezbędne do sporządzenia dowodu OT, określone w § 19 ust. 4.

3. Dowodami rozchodu, niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna, decyzja administracyjna są:
   1) PT – Przekazania środka trwałego,
   2) LT – Likwidacja środka trwałego.

4. Dowody rozchodu sporządzane są przez pracownika Wydziału Finansów na podstawie pisma z wydziału merytorycznego prowadzącego sprawy w zakresie gospodarki nieruchomościami zawierającego informacje niezbędne do sporządzenia dowodu PT, LT określone w § 19 ust.16 oraz 19.

5. Ewidencja nieruchomości powiatu prowadzona jest w księgach Starostwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Umowy najmu na lokale użytkowe i mieszkalne oraz świadczenie usług dotyczących dostawy ciepła, energii elektrycznej, wody itp. przygotowują i przedstawiają do podpisu pracownicy wydziału merytorycznego prowadzącego sprawy w zakresie gospodarki nieruchomościami. Stroną umowy jest Powiat, a reprezentuje go dwóch członków Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu.

7. Niezwłocznie po zawarciu umowy, aneksu lub rozwiązaniu umowy upoważniony pracownik wydziału merytorycznego przekazuje jeden egzemplarz do Wydziału Finansów.

8. Faktury VAT dotyczące czynszu lub dostawy energii elektrycznej, ciepła, wody itp. wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansów na podstawie otrzymanych umów lub innych dokumentów potwierdzających zaistniałe okoliczności.

9. Upoważniony pracownik wydziału merytorycznego prowadzący sprawy zakresie gospodarki nieruchomościami ustala wysokość podatku od nieruchomości, sporządza deklarację na podatek od nieruchomości, którą przedkłada również do Wydziału Finansów każdego roku oraz każdorazowo po zbyciu lub nabyciu nieruchomości.

10. Pracownik Wydziału Finansów prowadzi weryfikację należności, roszczeń i zobowiązań w zakresie zaewidencjonowanych rozrachunków oraz w przypadku należności wymagalnych podlegających przepisom o postepowaniu egzekucyjnym w administracji wystawia tytuły wykonawcze, a w przypadku należności o charakterze cywilno-prawnym wystawia wezwania do zapłaty oraz przekazuje sprawy do Biura Radców Prawnych celem sporządzenia i kierowania pozwów do sądów.

§ 26.

(Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych)

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
   1) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika;
   2) hasła dostępu.

2. Szczegółowe zasady postępowania w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Jarocinie zostały uregulowane w odrębnych instrukcjach.

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za potwierdzeniem odbioru.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności.

6. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Wydziale Finansów, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

§ 27.

(Archiwizowanie dokumentów księgowych)

1. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Za sporządzenie dokumentacji do archiwum jest odpowiedzialny każdy pracownik Wydziału Finansów w zakresie prowadzonych spraw określonych w zakresie czynności.
3. Za przekazanie akt do archiwum z zakresu działania Wydziału Finansów odpowiada Główny księgowy.

§ 28.

(Przechowywanie akt)

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:
   1) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym;
   2) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego;
   3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej;
   4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 29.

(Zabezpieczenie mienia)

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane. Jeżeli budynek jest wyposażony w system alarmowy winien być on włączony.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub Dyrektora lub Kierownika Referatu.

6. Pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 30.
(Odpowiedzialność pracowników za mienie)

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku powiatu określa kodeks pracy. Zgodnie z kodeksem pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku powiatu należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w odrębnych instrukcjach.

§ 31.
(Postanowienia końcowe)

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

3. Instrukcja obowiązuje od dnia 02.03.2015 r.

STAROSTA
Bronisław Wołczak

Załącznik Nr 1
do Instrukcji sporządzania,
obiegu, kontroli
i archiwizacji dokumentów
księgowych

Schemat ogólny dowodu księgowego

<table>
<tr><td>Nazwa dowodu księgowego</td><td>Numer</td><td>Miejscowość wystawienia dowodu</td></tr>
<tr><td>Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia</td><td>Kolejny dowód</td><td>Data wystawienia dowodu</td></tr>
<tr><td colspan="3">PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO
(dany dowód)
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO
(oryginał danego dowodu)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Opis operacji gospodarczej lub finansowej
W tym:
Jednostka miary
Ilość
Cena
Wartość
Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota)
Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)</td></tr>
<tr><td>Data operacji (zdarzenia)</td><td>Sposób zapłaty</td><td>Termin zapłaty
Inne informacje o płatności</td></tr>
<tr><td colspan="3">NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU</td></tr>
</table>

ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	PODPIS wystawiającego dowód

Załącznik Nr 2
do Instrukcji sporządzania,
obiegu, kontroli
i archiwizacji dokumentów
księgowych

Schemat obiegu dokumentów księgowych

Lp.	Komórka organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwienia
1.	Sekretariat/Biuro Obsługi Klienta (złożone lub wpływające pocztą)	Rejestracja w systemie e-sos i przekazanie do Starosty lub Wicestarosty lub etatowego Członka Zarządu – dekretacja i rozdział na poszczególne Wydziały lub stanowiska pracy	W dniu otrzymania
2.	Upoważnieni pracownicy	Rejestracja, uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz dokonanie kontroli zamówienia wyłączonego ze stosowania ustawy pzp na podstawie odrębnej instrukcji	W ciągu jednego dnia
3.	Wydział Rozwoju Stanowisko do spraw zamówień publicznych	Stwierdzenie zgodności przeprowadzonego postępowania z ustawą prawo zamówień publicznych dla zamówień przekraczających kwotę od której uzależnione jest stosowanie ustawy pzp	W ciągu jednego dnia
4.	Upoważniony pracownik Wydziału Finansów	Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym	W ciągu jednego dnia
5.	Starosta lub Wicestarosta lub Członek Zarządu	Przekazanie do zatwierdzenia akceptacji wydatku	W dniu otrzymania
6.	Wydział Finansów – upoważniony pracownik	Sporządzenie polecenia przelewu lub wypłaty gotówki	W ciągu jednego dnia
7.	Starosta lub Wicestarosta lub Członek Zarządu	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania
8.	Wydział Finansów	Dekretacja i ujęcie w księgach rachunkowych	W terminach określonych w ustawie o rachunkowości

Wzór

Załącznik Nr 3
do Instrukcji sporządzania,
obiegu, kontroli
i archiwizacji dokumentów
księgowych

Upoważnienie nr ...../.....
do dokonywania kontroli merytorycznej

Od dnia ..... upoważniam do dokonywania kontroli merytorycznej w zakresie działalności:

Lp.	Komórka organizacyjna	Rodzaj działalności	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1.						
2.						
3.						
...						

Wzór

Załącznik Nr 4
do Instrukcji sporządzania,
obiegu, kontroli
i archiwizacji dokumentów
księgowych

Upoważnienie nr ...../.....
do dokonywania kontroli formalno –rachunkowej
i dekretacji dowodów księgowych

Od dnia ..... upoważniam do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.			
2.			
3.			
...			

Wzór

Załącznik Nr 5
do Instrukcji sporządzania,
obiegu, kontroli
i archiwizacji dokumentów
księgowych

Upoważnienie nr ...../.....
do dysponowania środkami płatniczymi

Od dnia ..... upoważniam do dysponowania środkami płatniczymi:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Konfiguracja do podpisu	Wzór podpisu
1.			Z osobą nr ... lub nr ...	
2.			Z osobą nr ... lub nr ...	
3.			Z osobą nr ... lub nr ...	
4.			Z osobą nr ... lub nr ...	
5.			Z osobą nr ... lub nr ...	
...			Z osobą nr ... lub nr ...	

Wzór

Załącznik Nr 6
do Instrukcji sporządzania,
obiegu, kontroli
i archiwizacji dokumentów
księgowych

Upoważnienie nr ...../.....
do zatwierdzania dowodów księgowych

Od dnia ..... upoważniam do zatwierdzania dowodów księgowych:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Załącznik Nr 7
do Instrukcji sporządzania,
obiegu, kontroli
i archiwizacji dokumentów
księgowych

Wykaz akt finansowo - księgowych wg grup tematycznych
dla celów archiwizowania dokumentów księgowych

Symbole Klasyfikacji				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria Archiwalna
I	II	III	IV		
3				FINANSE POWIATU ORAZ OBSŁUGA FINANSOWA – KSIĘGOWA STAROSTWA I JEDNOSTEK PODLEGŁYCH POWIATOWI	
	30			Planowanie i realizacja budżetu	
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A
		301		Wieloletnia prognoza finansowa	A
		302		Planowanie budżetu powiatu	A
			3020	Przygotowanie projektu budżetu powiatu	BE5
			3021	Budżet powiatu i jego zmiany	A
			3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A
			3023	Informacja o stanie mienia powiatu	A
			3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE 10
		303		Realizacja budżetu	
			3031	Przekazywanie środków finansowych dla starostwa, jego komórek i jednostek organizacyjnych podległych Powiatowe	B5
			3032	Rozliczenie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5
			3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5
			3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B5
			3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10

		304		Finansowanie	
			3040	Finansowanie działalności starostwa i jednostek organizacyjnych podległych powiatowi	B5
			3041	Finansowanie inwestycji	BE5
			3042	Finansowanie remontów	B5
		305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych	
			3050	Obsługa finansowa funduszy i środków	B5
			3051	**Obsługa** finansowa pożyczek i kredytów	B5
			3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5
			3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B* czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi najmniej 5 lat
			3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5
		306		Emitowanie obligacji	
			3060	Emitowanie obligacji na terenie kraju	BE5
	31			Dochody, podatki i opłaty	
		310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A
		311		Zobowiązania podatkowe	
			3110	Planowanie dochodów z podatków i opłąt oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A
			3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10
		312		Podatki i ich wymiary	B10
		313		Opłaty	B10
		314		Zaświadczenia	
			3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
			3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5

		315		Inne dochody powiatu	
			3150	Dochody z majątku powiatu	B5
			3151	Odsetki	B5
			3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa	B5
			3153	Dotacje	B5
			3154	Subwencje	B5
		316		Egzekucja i windykacja	
			3160	Egzekucja należności pieniężnych	B5
			3161	Egzekucja administracyjna	B5
			3162	Windykacja należności	B5
	32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa	
		320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	
			3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A
			3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A
		321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	
			3210	Obrót gotówkowy	B5
			3211	Obrót bezgotówkowy	B5
			3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5
		322		Księgowość	
			3220	Dowody księgowe	B5
			3221	Dokumentacja księgowa	B5
			3222	Rozliczenia	B5
			3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5
			3224	Uzgodnienia sald	B5
			3225	Kontrole i rewizje kasy	B5
			3226	Zobowiązania, poręczenia	B5
			3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń	
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5
			3231	Listy płac	B50
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50
			3233	Wypłaty diet radnym	B10
			3234	Deklaracje podatkowe	B5
			3235	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B50

			3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50
		324		Inwentaryzacja	
			3240	Wycena i przecena	B10
			3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
		325		Dyscyplina finansowa	
			3250	Interwencje Głównego księgowego	A
			3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5

Wzór
Załącznik nr 8
do Instrukcji sporządzania,
obiegu, kontroli
i archiwizacji dokumentów
księgowych

ZP – Zlecenie przelewu nr ..... - wzór

(pieczęć jednostki)	**ZP Zlecenie przelewu**	Data wystawienia	Data przelewu

Lp.	**Treść**	**Kwota**

Załączników	Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził		
				Razem	