

INSTRUKCJA

określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania
i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie
Powiatowym w Makowie Mazowieckim

I. Postanowienia ogólne

1. Księgowość w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim prowadzona jest w oparciu o przyjęte Zasady (politykę) rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem Nr 74/24 Starosty Makowskiego z dnia 30 grudnia 2024 r., które zostały opracowane na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości w związku z art. 40 ustawy o finansach publicznych.
2. Kontrola i zatwierdzanie dokumentów księgowych:
 - 1) dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach;
 - 2) w celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, sprawdzany jest pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno – rachunkowym;
 - 3) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami;
 - 4) kontroli merytorycznej dokonują osoby upoważnione w Zarządzeniu Nr 73/24 Starosty Makowskiego z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim (z późn.zm);
 - 5) podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:
 - a) realizacja zadań jest zgodna z zatwierdzonym planem finansowym,
 - b) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne,
 - c) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej;
 - 6) kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:
 - a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
 - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

- d) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości;
 - 7) kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego;
 - 8) dokonanie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej;
 - 9) Skarbnik lub Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego dokonuje wstępnej kontroli wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Fakt dokonywania kontroli uwidoczniiony jest formą adnotacji na dokumencie;
 - 10) sprawdzone dokumenty zatwierdza do wypłaty Starosta lub Wicestarosta;
 - 11) wzory pieczęci używanych do zatwierdzania dowodów księgowych zawiera załącznik nr 1;
 - 12) wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych oraz do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych zawiera załącznik nr 2.
3. W jednostce prowadzi się książkę druków ścisłego zarachowania, w której są ewidencjonowane ponumerowane następujące druki:
- 1) czek gotówkowy;
 - 2) karty drogowe;
 - 3) arkusze spisu z natury.
4. Druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w sposób umożliwiający kontrolę przychodów i zużycia druków. Druki ścisłego zarachowania wymienione w ust. 3 pkt 2 i 3 stają się przychodem po nadaniu numerów i opieczetowaniu przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego, natomiast Czeki gotówkowe wymienione w ust. 3 pkt 1 są numerowane przez Bank prowadzący obsługę bankową Powiatu i przychodowane w momencie ich otrzymywania z banku. Prowadzenie tej ewidencji należy do obowiązków wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego.
5. Dokumenty komunikacyjne wytwarzane i dostarczane przez PWPW S.A. w Warszawie (wymienione w umowie) są ewidencjonowane w Wydziale Komunikacji w odrębnych rejestrach.
6. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dokumentu dokumentującego określoną operację gospodarczą.
7. Zapisy w księgach rachunkowych winny być dokonywane na bieżąco. Za bieżące dokonywanie zapisów uważa się sytuację gdy:
- 1) dokumenty dotyczące danego miesiąca, które wpłynęły do 8-ego dnia następnego miesiąca (data wpływu) są księgowane w m-cu którego dotyczą (sprawozdania miesięczne),
 - 2) dokumenty dotyczące danego roku, które wpłynęły do 19 lutego następnego roku są księgowane w roku budżetowym którego dotyczą (sprawozdania roczne).
8. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są w nich zapisy, przechowywane są w siedzibie jednostki.
9. Zbiory dokumentacji księgowej jednostki mogą być udostępnione osobie trzeciej jedynie za zgodą Starosty.

10. Zasady przechowywania dokumentów księgowych określa w § 74 ustawa o rachunkowości.
11. Dokumenty księgowe są klasyfikowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów powiatu i Starostw Powiatowych, które są załącznikami do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. Dokumenty wewnętrzne sporządzane przez komórki organizacyjne Starostwa

1. Skarbnik lub wyznaczeni przez niego pracownicy Wydziału Finansowego sporządzają następujące dowody księgowe:
 - 1) karty wynagrodzeń i zaświadczenia o wynagrodzeniu;
 - 2) listy płac dotyczące wynagrodzeń i zasiłków ZUS;
 - 3) listy płac dotyczące nagród indywidualnych;
 - 4) listy płac za prace doraźne, wykonywane na podstawie umów zleceń i umów o dzieło;
 - 5) listy wypłat dotyczące świadczeń socjalnych;
 - 6) polecenia księgowania, noty księgowe, dyspozycje płatnicze, zlecenia na zaliczki komornicze;
 - 7) polecenia przelewów;
 - 8) czek gotówkowe;
 - 9) rejestry sprzedaży;
 - 10) rejestry zakupu;
 - 11) JPK_VAT z deklaracją;
 - 12) plan finansowy;
2. Oprócz wyżej wymienionych dokumentów będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się również zestawienie dowodów księgowych sporządzane w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze, np. zestawienie not, zestawienie faktur, zestawienie wpłat, itp.
3. Dyrektor lub wyznaczeni przez niego pracownicy Wydziału Administracyjno-Gospodarczego sporządzają następujące dowody księgowe:
 - 1) faktury V A T wystawiane w Module „Faktury” RESPONS - ZETO SOFTWARE:
 - a) za czynsz i ogrzewanie – z góry za dany miesiąc – pierwszego dnia roboczego tego miesiąca;
 - b) za media – po otrzymaniu faktur od dostawców mediów,
 - c) inne sprzedaże - w terminach wynikającym z umów lub w dniu sprzedaży;
 - 2) dowody przyjęcia i przekazania środków trwałych OT, PT;
 - 3) wnioski likwidacji środków trwałych i wyposażenia LT;
 - 4) zamówienia na materiały;

- 5) karty drogowe.
4. Dyrektor lub wyznaczeni przez niego pracownicy Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami sporządzają i przekazują do Wydziału Finansowego następujące dowody księgowe:
- 1) faktury V A T wystawiane w Module „Faktury” RESPONS - ZETO SOFTWARE w ciągu 7 dni od daty sprzedaży bądź w innych terminach wynikających z umów;
 - 2) wykazy gruntów skarbu państwa obciążonych z tytułu użytkowania wieczystego osób prawnych - przekazywane w terminie do 15 lutego każdego roku;
 - 3) wykaz gruntów skarbu państwa obciążonych z tytułu użytkowania wieczystego osób fizycznych - przekazywany w terminie do 15 lutego każdego roku;
 - 4) wykaz osób wnoszących opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów skarbu państwa w prawo własności - przekazywany w terminie do 15 lutego każdego roku;
 - 5) wykaz należności z tytułu opłat za grunty skarbu państwa i mienia powiatowego przekazanego w trwały zarząd - przekazywany w terminie do 15 lutego każdego roku;
 - 6) wykaz należności z tytułu opłat czynszu dzierżawnego za grunty skarbu państwa i mienia powiatowego - przekazywany w terminie do 15 lutego każdego roku;
 - 7) decyzje w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności - przekazywane w ciągu 7 dni od daty uprawomocnienia;
 - 8) wykaz należności z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa zabudowanych budynkami mieszkalnymi - przekazywany w terminie do 15 lutego każdego roku;
 - 9) inne decyzje, w których ustanowione są opłaty na rzecz skarbu państwa i powiatu w terminie 7 dni od daty uprawomocnienia;
 - 10) inne decyzje, w których ustanowione są opłaty na rzecz osób fizycznych i prawnych w terminie 7 dni od daty uprawomocnienia;
 - 11) postanowienia w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 12) raport dzienny kasowy i raport dzienny z płatności kartą płatniczą.
5. Dyrektor lub wyznaczeni przez niego pracownicy Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa sporządzają i przekazują do Wydziału Finansowego następujące dowody księgowe:
- 1) faktury V A T wystawiane w Module „Faktury” RESPONS - ZETO SOFTWARE w dniu sprzedaży bądź w innych terminach wynikających z umów;
 - 2) decyzje w sprawie grzywien i kar pieniężnych nakładanych z zakresu ochrony środowiska w terminie 7 dni od daty uprawomocnienia;
 - 3) postanowienia w sprawie wysokości stawek w sprawie zabezpieczenia roszczeń w terminie 7 dni od uprawomocnienia.

6. Dyrektor lub wyznaczeni przez niego pracownicy Wydziału Komunikacji sporządzają i przekazują do Wydziału Finansowego następujące dowody księgowe:
 - 1) decyzji w sprawie kar pieniężnych nakładanych na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym w terminie 7 dni od uprawomocnienia,
 - 2) inne decyzje, w których ustanowione są opłaty na rzecz powiatu w terminie 7 dni od daty uprawomocnienia.
 - 3) raport dzienny z płatności kartą płatniczą.
7. Kierownik lub wyznaczeni przez niego pracownicy Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego sporządzają i przekazują do Wydziału Finansowego następujące dowody:
 - 1) umowy o pracę;
 - 2) zawiadomienia o przeszerwowaniu;
 - 3) zawiadomienia o przyznaniu nagród, odpraw i innych wynagrodzeń;
 - 4) inne pisma związane z zatrudnieniem pracowników, które są podstawową do wypłaty wynagrodzeń.
8. Dyrektor lub wyznaczeni przez niego pracownicy Wydziału Zdrowia, Promocji, Kultury, Sportu, Spraw Społecznych i Obywatelskich sporządzają i przekazują do Wydziału Finansowego następujące dowody księgowe:

faktury V A T wystawione w Module „Faktury” RESPONS - ZETO SOFTWARE w dniu sprzedaży, bądź w innych terminach wynikających z umów.

III. Dokumenty bankowe obrotu pieniężnego

1. Czek jest zastępczym dowodem wypłat gotówkowych stosowanym dla udokumentowania rozchodu środków pieniężnych z rachunków bankowych Powiatu. Na podstawie cheku dokonywane są wypłaty w Banku Spółdzielczym w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim ul. Admirała Ricovera 1.

Czek jest wystawiany do wypłaty:

 - 1) rachunków gotówkowych;
 - 2) zaliczki na saldo kasowe;
 - 3) delegacji służbowych;
 - 4) innych wypłat gotówkowych,

które są opisane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
2. Czek gotówkowy wystawiany jest przez Skarbnika lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu w oparciu o zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe wymienione w ust. 1 i podpisany przez osoby uprawnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych. Osoba otrzymująca czek do realizacji

kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Zrealizowany czek ujmowany jest w odpowiednich wyciągach bankowych. Blankiety czeków przeterminowanych i błędnie wypełnionych są unieważniane przez przekreślenie i zamieszczenie adnotacji „unieważniono” lub „anulowano” i przechowywane w sejfie przez okres 3 lat.

3. Dokonywanie przelewów odbywa się za pośrednictwem Internet Banking udostępnionego przez bank obsługujący. Zlecenia płatnicze będą wystawiane przez osoby uprawnione do wystawiania zleceń płatniczych. Ze sporządzonych zleceń płatniczych (przelewów) sporządzany jest raport przelewów z systemu. Raport jest sprawdzany przez Skarbnika lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowego a następnie zlecenia będą podpisywane w systemie przez osoby uprawnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych. „Bank w ramach prowadzenia i obsługi rachunków będzie pobierał prowizję za realizację operacji bezgotówkowych wymienionych w umowie o otwarcie i prowadzenie obsługi rachunku bankowego budżetu Powiatu Makowskiego i jednostek organizacyjnych powiatu. Prowizje bankowe będą pobierane na wyciągach bankowych wydatków bez wystawiania przez bank dodatkowego dokumentu”.
4. Dokonywanie przez obywateli opłat administracyjnych z tytułu czynności związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz dopuszczeniem pojazdu do ruchu odbywa się w Systemie Płatności PiK i za pośrednictwem zintegrowanej platformy usług i płatności www.info-car.pl, będącej własnością PWPW S.A.
Dokonanie płatności w ramach w/w Systemu następuje przy użyciu kart płatniczych z wykorzystaniem Terminali POS, Modułu PIN Pada, który stanowi element infrastruktury sprzętowej dostarczonej przez PWPW S.A. w ramach zawartej umowy.
Z dokonanych płatności sporządzany jest w Systemie PiK raport z zsumowanych płatności oraz potwierdzenie płatności z terminala. Raporty są sprawdzone przez wyznaczonego pracownika w monecie wpływu środków na rachunek bankowy służący do obsługi dochodów Starostwa. Otrzymane środki w wyciągu bankowym są sprawdzone z raportem dziennym z płatności, otrzymanym z Wydziału Komunikacji.
5. Dokonywanie przez obywateli opłat administracyjnych za korzystanie z danych z zasobu geodezyjno – kartograficznego i innych opłat stanowiących dochody powiatu (np. za karty wędkarskie) następuje przy użyciu kart płatniczych i odbywa się za pośrednictwem firmy Planet Pay KIP w ramach zawartej umowy (Polska bezgotówkowa).
Z dokonanych płatności sporządzany jest w Systemie raport analityczny dzienny (R) z sumowanych płatności oraz potwierdzenie z terminala. Raport jest sprawdzony przez wyznaczonego pracownika w monecie wpływu środków na rachunek bankowy służący do obsługi dochodów Starostwa. Otrzymane środki w wyciągu bankowym są sprawdzone z raportem dziennym z płatności, otrzymanym z Wydziału Geodezji.
6. Wyciągi rachunków bankowych - wystawia bank obsługujący na dowód przeprowadzenia operacji finansowej. Wyciągi bankowe wystawiane są dla każdego rachunku odrębnie. Zawierają stan początkowy, kwoty operacji zwiększających, zmniejszających środki na koncie i stan końcowy środków na rachunku. Otrzymane z banku wyciągi są sprawdzane

przez Skarbnika lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowego w celu wyeliminowania ewentualnych niezgodności.

IV. Dokumenty operacji kasowych

1. Obsługę kasową Starostwa prowadzi Bank Spółdzielczy w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim ul. Admirała Ricovera 15.
2. Przyjmowanie wpłat za opłaty administracyjne związane z wydawaniem wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego i innych opłat stanowiących dochody powiatu (np. za karty wędkarskie) oraz odprowadzanie gotówki do banku prowadzi Punkt Kasowy Starostwa Powiatowego w Makowie Maz., który jest zlokalizowany w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Makowie Mazowieckim ul. Mickiewicza 30.
3. Udokumentowanie operacji kasowych prowadzonych przez Bank Spółdzielczy w Krasnosielcu:
 - 1) operacje kasowe obejmują:
 - a) wpłaty gotówki do punktu kasowego w banku,
 - b) wypłaty gotówki z punktu kasowego w banku;
 - 2) potwierdzeniem wpłaty gotówki jest druk wpłata gotówkowa wystawiona przez wpłacającego. Na dowodzie wpłaty gotówki winna być określona kwota wpłaconej gotówki cyfrowo i słownie, dane wnoszącego wpłatę oraz tytuł wpłaty. Dowód wpłaty sporządzany jest w 3 - ech egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz stanowi dowód bankowy dla Banku, drugi otrzymuje wpłacający w momencie wpłaty, trzeci wpłacający przekazuje do Wydziału Komunikacji. Potwierdzeniem wpłaty jest podpis kasjera oraz stempel dzienny banku na wszystkich egzemplarzach dowodu wpłaty;
 - 3) wypłaty gotówki dokonywane są na podstawie czeków gotówkowych wystawianych przez Skarbnika lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowego i zatwierdzonych do wypłaty przez osoby uprawnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych. Blankiet czeku sporządzany jest w jednym egzemplarzu z podziałem na dwa pola, czek główny stanowi dowód bankowy dla banku a druga część jest przekazywana wraz z wyciągiem bankowym określonego konta bankowego. Na czeku winna być określona kwota wypłaconej gotówki liczbowo i słownie, dane osobowe osoby, której dotyczy wypłata. Kasjer banku wypłaca gotówkę osobie wymienionej na czeku. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rewersie czeku w sposób trwały zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na czeku numer, datę oraz wystawcę tego dokumentu. Niezależnie od pokwitowania odbioru gotówki przez odbiorcę, fakt dokonania wypłaty gotówki obowiązany jest potwierdzić swoim podpisem kasjer oraz stemplem dziennym banku;

- 4) wszystkie operacje kasowe są ujmowane przez Bank w wyciągach bankowych rachunku, którego dotyczy wypłata lub wpłata.
4. Udokumentowanie operacji kasowych prowadzonych przez Punkt Kasowy Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim, o którym mowa w ust. 2:
 - 1) dokumentowanie operacji kasowych prowadzone jest w systemie programu komputerowego "OŚRODEK 9.04 dla środowiska WINDOWS" Firmy GEOBID Sp. z o.o. Katowice, która udzieliła powiatowi licencji na korzystanie z programu. Dokumentacja prowadzona jest w module *"Ewidencja i rozliczenie zamówień"* – opcja *"Obsługa kasy"*, która umożliwia rejestrację operacji gotówkowych wpłaty do kasy/wypłata z kasy oraz sporządzenie raportu kasowego;
 - 2) operacje kasowe obejmują:
 - a) wpłaty gotówki do punktu kasowego,
 - b) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich przyjęcia;
 - 3) wpłaty gotówki do punktu kasowego mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie "Dowodu wpłaty - Pokwitowania" wydrukowanego z systemu;
 - 4) dowód wpłaty - Pokwitowanie powinien zawierać następujące informacje:
 - a) numer dowodu,
 - b) datę operacji,
 - c) kwotę wpłaconej gotówki cyfrowo i słownie,
 - d) dane wnoszącego wpłatę,
 - e) tytuł wpłaty;
 - 5) dowód wpłaty sporządza się w trzech egzemplarzach, z tego:
 - a) jeden egzemplarz otrzymuje wpłacający w momencie wpłaty,
 - b) drugi egzemplarz jest przekazywany wraz z raportem kasowym do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego,
 - c) trzeci egzemplarz pozostaje pod kopią raportu kasowego u osoby prowadzącej punkt kasowy;
 - 6) potwierdzeniem przyjętej wpłaty jest podpis kasjera oraz stempel dzienny Powiatu Makowskiego na wszystkich egzemplarzach dowodu wpłaty;
 - 7) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich przyjęcia odbywa się na podstawie "Dowodu wypłaty - Pokwitowania" wydrukowanego z systemu w dwóch egzemplarzach, z tego:
 - a) jeden egzemplarz jest przekazywany wraz z raportem kasowym do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego,
 - b) drugi egzemplarz pozostaje pod kopią raportu kasowego u osoby prowadzącej punkt kasowy;
 - 8) "Dowód wypłaty - Pokwitowanie" powinien zawierać następujące informacje:
 - a) nr dowodu,
 - b) datę operacji,
 - c) kwotę wypłaconej gotówki cyfrowo i słownie,
 - d) tytuł wypłaty - "odprowadzenie gotówki do banku",

- e) dane wypłacającego - "Powiat Makowski z/s w Makowie Maz. ul. Rynek 1";
 - 9) dowód ten posłuży osobie prowadzącej kasę do odprowadzenia gotówki do banku;
 - 10) potwierdzeniem wpłaty gotówki do banku jest wygenerowany elektronicznie dowód wpłaty sporządzany przez kasjera punktu w dwóch egzemplarzach, z tego:
 - a) jeden stanowi dowód bankowy dla banku,
 - b) drugi jest przekazywany wraz z raportem kasowym do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego;
 - 11) potwierdzeniem wpłaty gotówki do banku jest podpis kasjera oraz stempel dzienny banku na wszystkich egzemplarzach w/w dowodu;
 - 12) operacje przyjęcia i odprowadzenia gotówki będą ujmowane w raporcie kasowym. Zrealizowane dowody wpłat gotówki do kasy i odprowadzenia gotówki do banku powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym zostały zaewidencjonowane. Raport kasowy będący zbiorczym zestawieniem dowodów wpłat i wypłat środków pieniężnych z kasy sporządzany będzie w systemie na każdy dzień jako *"Analityczny raport kasowy na dany dzień."*;
 - 13) raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu przez kasjera są przekazywane każdego dnia do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza osoba wyznaczona przez Skarbnika. W szczególności ustala ona, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule;
 - 14) kasę prowadzi pracownik, któremu zostaną powierzone obowiązki prowadzenia kasy w zakresie czynności, po podpisaniu umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Poza kasjerem nie wolno przyjmować wpłat innej osobie. W uzasadnionych przypadkach przejęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego;
 - 15) saldo kasowe:
 - a) na saldo kasowe umożliwiające sprawną obsługę Punktu Kasowego będzie udzielana ze środków zasobu geodezyjno - kartograficznego roczna zaliczka w kwocie 400 zł,
 - b) zaliczka na podstawie Dowodu wpłaty – Pokwitowania zostanie wprowadzona na stan kasy w raporcie kasowym w momencie jej pobrania przez kasjera i będzie stanowiła stałe saldo kasowe,
 - c) rozliczenie zaliczki będzie następowało w ostatnim dniu roku budżetowego poprzez odprowadzenie gotówki na podstawie Dowodu wpłaty.
5. Zasady rozliczenia wyjazdów służbowych:
- 1) podróżą służbową jest wykonywanie zadania służbowego na podstawie polecenia Starosty lub Wicestarosty poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy;

- 2) podróż służbową poprzedza wydanie przez pracodawcę polecenia wyjazdu służbowego, a sam wyjazd musi być związany z realizacją konkretnego zadania;
- 3) polecenie wyjazdu oraz jego rozliczenie następuje na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”;
- 4) druki polecenia wyjazdu służbowego wystawia i prowadzi ich rejestrację pracownik Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego zatrudniony w sekretariacie Starosty;
- 5) polecenie wyjazdu służbowego zawiera następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika,
 - b) cel podróży,
 - c) miejsce wyjazdu i miejsce docelowe (trasę),
 - d) środek lokomocji;
- 6) w przypadku korzystania z pojazdu będącego własnością pracownika, należy podać markę, pojemność skokową silnika oraz numer rejestracyjny;
- 7) z tytułu odbywania podróży służbowej pracownikowi przysługuje na zasadach określonych przepisami:
 - a) dieta,
 - b) zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej z załączeniem biletów,
 - c) zwrot kosztów dojazdu środkami komunikacji miejscowej (ryczałt),
 - d) zwrot kosztów noclegów,
 - e) zwrot innych udokumentowanych wydatków odpowiednio uzasadnionych;
- 8) zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga przysługuje;
- 9) w przypadkach, gdy podróż służbową nie może się odbyć dostępnym środkiem komunikacji (publiczne środki transportu, samochód służbowy) lub jest utrudniona dopuszczalne jest odbycie podróży prywatnym środkiem transportu pracownika;
- 10) decyzję o wyrażeniu zgody na używanie prywatnego środka transportu do celów służbowych podejmuje Starosta lub Wicestarosta, w formie podpisu na druku polecenia wyjazdu służbowego;
- 11) pracownikowi, który odbywa podróż służbową prywatnym środkiem transportu przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr;
- 12) do rozliczania podróży służbowej prywatnym środkiem transportu ustala się następujące wysokości stawek za jeden kilometr:
 - a) dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ - 0,60 zł,
 - b) dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ - 0,80 zł;
- 13) w przypadku gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu. Pozostałe osoby

- podróżujące tym samochodem nie rozliczają kosztów związanych z przejazdem, dojazdem;
- 14) używanie przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych, następuje na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy: Pracodawcą (Starostą lub Wicestarostą) a pracownikiem;
Wzór umowy w sprawie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych stanowi załącznik nr 3;
- 15) pracodawca nie odpowiada wobec pracownika za poniesioną przez niego szkodę w związku z użytkowaniem samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 16) na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie wydatków związanych z podróżą służbową. W celu otrzymania zaliczki pracownik wypełnia wniosek o wypłacenie zaliczki, który jest zamieszczony na druku polecenia wyjazdu służbowego.
Wypłata zaliczki dokonywana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika lub na podstawie czeku w punkcie kasowym banku.
Rozliczenie pobranej zaliczki następuje w chwili rozliczenia kosztów podróży;
- 17) przy delegowaniu pracownika do wyjazdu samochodem służbowym należy dokonać kontroli czasu wyjazdu i powrotu wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego z kartą drogową samochodu. Kontrolę tą przeprowadza wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, co potwierdza swoim podpisem;
- 18) rozliczenie kosztów podróży przez pracownika, jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują Dyrektorzy Wydziałów i Kierownik Samodzielnego Referatu w stosunku do podległych im pracowników i Sekretarz w stosunku do pracowników Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów a w przypadku nieobecności w/w osób Starosta lub Wicestarosta. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym dokonuje Skarbnik lub wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego.
Rozliczenie kosztów podróży służbowej jest zatwierdzane przez osoby uprawnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
Zwrot kosztów podróży następuje na konto bankowe pracownika.

V. Dokumenty dotyczące zamówień na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług

1. Przy zamówieniach publicznych należy przestrzegać procedur udzielania zamówień określonych obowiązującą ustawą oraz w Zarządzeniach Starosty.
2. Zamówienia na materiały i usługi przygotowuje wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w oparciu o zapotrzebowania składane do niego przez Dyrektorów Wydziałów i Kierownika samodzielnego referatu do wysokości kwot ustalonych na ten cel w planie. Zamówienie jest akceptowane przez Dyrektora

Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Skarbnika lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowego.

3. Faktury za roboty budowlane, dostawy i usługi sprawdzane są pod względem merytorycznym przez Dyrektorów Wydziałów i Kierownika samodzielnego referatu i formalno-rachunkowym przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego oraz zatwierdzane do zapłaty przez osoby uprawnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych. Stanowią one podstawę dokonania zapłaty przelewem lub czekiem.

VI. Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac

VI.1. Dokumentacja osobowa

1. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi zatrudnienia są:
 - 1) umowa o pracę;
 - 2) zawiadomienie o przeszerewaniu;
 - 3) pismo w sprawie udzielenia urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego i innych urlopów wynikających z przepisów szczególnych;
 - 4) oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę;
 - 5) zawiadomienie o przyznaniu nagród, odpraw i innych wynagrodzeń;
 - 6) karta obiegowa.
2. Umowa o pracę - sporządzana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. kadr w 3 egzemplarzach i podpisywana przez Starostę oraz pracownika. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz otrzymuje Skarbnik, a trzeci egzemplarz zostaje w aktach osobowych.
3. Zawiadomienie o przeszerewaniu sporządzane jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. kadr w 3 egzemplarzach i zatwierdzane przez Starostę. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz otrzymuje Skarbnik, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych. Przy przyjmowaniu do pracy i przeszerewaniu przestrzegać należy zasady ustalania wysokości wynagrodzeń, stosownie do obowiązującego taryfikatora w ramach zatwierdzonego funduszu płac.
4. Pismo w sprawie udzielenia urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego i innych urlopów wynikających z przepisów szczególnych – sporządzane jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr w 3 egzemplarzach i podpisywane przez Starostę. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz otrzymuje Skarbnik, a trzeci zostaje w aktach osobowych.
5. Oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę przez pracodawcę - sporządzane jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. kadr w 3 egzemplarzach i podpisane przez Starostę. Jeden egzemplarz wręcza się pracownikowi, drugi egzemplarz otrzymuje Skarbnik, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

6. Karta obiegowa - wystawiana winna być na co najmniej 2 dni przed terminem rozwiązania stosunku pracy. Podpisują ją dyrektorzy wszystkich zainteresowanych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy jako potwierdzenie, że odchodzący z pracy pracownik nie posiada żadnych zadłużeń i zobowiązań w stosunku do kierowanego przez nich wydziału. Kartę obiegową podpisuje w ostatniej kolejności Skarbnik a w przypadku stwierdzenia zadłużenia, wzywa pracownika do uregulowania przez niego kwoty zadłużenia. Odmowa zapłaty stanowi podstawę do uzyskania opinii Rady Prawnego, co do dalszego toku postępowania. Przy zwolnieniu z pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, przeprowadza się inwentaryzację zdawczo-odbiorczą. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych Skarbnik zwraca się do Komisji Inwentaryzacyjnej o przeanalizowanie i postawienie wniosków, następnie do Starosty o wydanie stosownej decyzji.

VI.2. Dokumentacja wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami związanymi z wynagrodzeniami są:
 - 1) listy płac;
 - 2) zbiorcze zestawienie list płac;
 - 3) karty wynagrodzeń.
2. Lista płac jest naliczana według imiennego wykazu pracowników zatrudnionych, otrzymanego od pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. kadr.
3. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczenia lub potrącenia wynagrodzeń winny być dostarczone do Skarbnika najpóźniej na 5 dni przed terminem wypłaty.
4. Listy płac pracowników sporządzane są na 1 dzień przed terminem wypłaty wynagrodzeń i podlegają sprawdzeniu pod względem:
 - 1) merytorycznym przez Kierownika Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego;
 - 2) formalno- rachunkowym przez Skarbnika lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowego.oraz podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby uprawnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
5. Listy nagród odpraw i innych wynagrodzeń są sporządzane w oparciu o zawiadomienia o przyznaniu ich przez Starostę.
6. Zestawienie zbiorcze list płac sporządzane jest w oparciu o zatwierdzone listy płac za dany miesiąc kalendarzowy. Zbiorcze zestawienie podlega bieżącej dekretacji i księgowaniu. Zaksięgowanie list płac pozwala na ujęcie na odpowiednich kontach wszelkich wypłat wynagrodzeń osobowych, rozliczenia składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy i innych potrąceń oraz sporządzania poleceń przelewów.
7. Listy płac oraz zestawienia zbiorcze są sporządzane przy użyciu komputera według instrukcji użytkowej modułu "Płace". Moduł „Płace” jest częścią systemu RESPONS – ZETO SOFTWARE.

8. Karty wynagrodzeń sporządzane są w systemie Modułu „Płace” odrębnie na każdy rok.
9. Karty powinny zawierać:
 - 1) nazwisko i imię;
 - 2) stawkę miesięczną uposażenia zasadniczego;
 - 3) dodatek za staż pracy;
 - 4) inne składniki wynagrodzeń;
 - 5) wynagrodzenie brutto;
 - 6) potrącenia (składki ZUS, podatek, PZU, PKZP itp.);
 - 7) wynagrodzenie chorobowe;
 - 8) zasiłki chorobowe;
 - 9) świadczenia socjalne.

VI.3. Dokumentacja dotycząca zasiłków chorobowych i innych wypłat

1. Wypłaty dotyczące zasiłków chorobowych i innych wypłat ustalane są i wypłacane na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Wynagrodzenia i zasiłki chorobowe oraz opiekuńcze, obliczane są na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
3. Zasiłki macierzyńskie, rodzicielskie i inne wynikające z przepisów szczegółowych - na podstawie pisma o udzielonym urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim lub innym.
4. Karty zasiłkowe wg wzoru ZUS, na których ewidencjonowane są wynagrodzenia i zasiłki chorobowe oraz opiekuńcze sporządza się w systemie „Płace” dla każdego pracownika bez względu na jego rodzaj i źródło pokrycia.

VII. Dokumentacja dotycząca usług z tytułu umów zleconych i umów o dzieło

1. Umowy o dzieło i umowy zlecenia zawierane są do wysokości planowanych na ten cel środków. Umowy sporządzane są przez poszczególne Wydziały i Samodzielny Referat, które realizują zadania. Umowy są zawierane na te prace, które nie wchodzą w zakres obowiązków pracownika. Możliwe jest zawieranie umów z własnymi pracownikami, o ile prace będące przedmiotem umowy nie wchodzą w zakres ich obowiązków i są wykonywane poza obowiązującym pracownika czasem pracy.
2. Wynagrodzenie powinno być określone na podstawie jednostkowych stawek wynagrodzenia ustalonego za te prace. W przypadku braku stawki wynagrodzenie ustala się umownie.
3. Umowę ze strony zakładu pracy podpisuje Starosta i Wicestarosta.
4. Wypłata należności następuje na liście płac po wykonaniu i przyjęciu pracy przez zlecającego i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym, sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby uprawnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych.

5. Wypłata należności następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia zatwierdzonych do zapłaty dokumentów (chyba, że umowa stanowi inaczej).

VIII. Dokumentacja dotycząca rzeczowych składników majątkowych

VIII.1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

1. Nad środkami trwałymi nadzór i pieczę sprawuje Dyrektor Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
2. Dowodami obrotu środkami trwałymi są:
 - 1) dowód przyjęcia środka trwałego - OT;
 - 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT;
 - 3) likwidacja środka trwałego - LT.
3. Przy przyjęciu i przekazaniu środka trwałego wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego sporządza w dwóch egzemplarzach dowody OT i PT. Dowody przyjęcia i przekazania wystawiane są oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego. Dowody przyjęcia OT podpisuje Starosta i Dyrektor Wydziału Administracyjno-Gospodarczego. Dowody przekazania środka trwałego PT podpisuje Skarbnik i Starosta lub Wicestarostę. Dla środków trwałych oraz dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowo - wartościowa przez Wydział Administracyjno- Gospodarczy.
4. Ewidencja ilościowo - wartościowa prowadzona jest dla niżej wymienionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w oddzielnych księgach i książkach:
 - 1) w księdze inwentarzowej środków trwałych ujmuje się środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i okresie użytkowania ponad rok;
 - 2) w książce pozostałych środków trwałych ujmuje się środki o wartości początkowej od 100 zł do wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok;
 - 3) w książce wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje prawa do projektu itp. o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok.
5. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona w księdze inwentarzowej poszczególnymi obiektami tj. pod każdym kolejnym numerem przychodu zapisuje się tylko jeden środek trwały. W rubryce "uwagi" notuje się miejsce znajdowania się środka trwałego. W przypadku zmiany tego miejsca, wyciera się istniejący zapis i wpisuje właściwy. Kolejne numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym w momencie wystawiania dowodów przychodowych (OT) i po ich wpisaniu do ewidencji środków trwałych. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się techniką ręczną w księgach inwentarzowych.

6. Księgi inwentarzowe uzgadniane są z saldem konta "Środki trwałe" i "Pozostałe środki trwałe".
7. Poza przyjęciem środków trwałych na stan majątku jednostki w zakresie gospodarki środkami trwałymi należy:
 - 1) znakowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi w sposób czytelny i trwały (farbą olejną, tuszem) w miejscu widocznym i łatwo dostępnym;
 - 2) w każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe należy wywiesić "spis inwentarza" lub przechowywać go w wyznaczonym miejscu;
 - 3) zabezpieczyć środki trwałe przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą;
 - 4) przechowywać i eksploatować środki rzeczowe zgodnie z przeznaczeniem.
8. Znakowaniu pełnym numerem inwentarzowym podlegają maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe. Nie podlegają znakowaniu wieszaki, lampy biurowe, torby służbowe, odzież i drobne narzędzia.
9. Drobny sprzęt i przedmioty o niskiej wartości jednostkowej po zakupie i wydaniu do użytkowania spisuje się bezpośrednio w koszty i nie ewidencjonuje ilościowo.
10. Szczegółowe zasady ewidencjonowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zostały określone w Zarządzeniu Starosty Makowskiego w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.
11. Dyrektorzy Wydziałów i Kierownik Samodzielnego Referatu są odpowiedzialni za wyposażenie techniczne stanowisk pracy pracowników.
12. Likwidację środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisję likwidacyjną powołuje Starosta. Komisja likwidacyjna sporządza wniosek o likwidacji LT, który opiniuje Skarbnik i Starosta. Decyzje w sprawie wyrażenia zgody na likwidację środków trwałych podejmuje Zarząd Powiatu.
13. Fizyczna likwidacja przeprowadzana jest w obecności komisji. Komisja sporządza protokół z przebiegu fizycznej likwidacji przedmiotu, w którym m.in. należy podać sposób zniszczenia przedmiotów lub uzyskania odzysku z likwidowanego środka trwałego.
14. Po zakończeniu likwidacji środków trwałych pełna dokumentacja przekazywana jest do Skarbnika.

VIII.2. Odzież oraz obuwie ochronne i robocze

1. Zasady gospodarowania odzieżą ochronną są następujące:
 - 1) odzież i obuwie robocze nie podlega znakowaniu;
 - 2) ewidencja prowadzona jest na kartach osobistego wyposażenia;
 - 3) odzież i obuwie, które po upływie okresu użytkowania ustalonego w tabeli, zachowały cechy użytkowe, powinny być przez pracowników nadal używane zgodnie z przeznaczeniem do czasu zużycia;
 - 4) pracownicy podejmujący pracę nabywają uprawnienia do odzieży i obuwia z dniem przystąpienia do pracy;

- 5) w razie zniszczenia, utraty lub przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego, sporządza się protokół, który rozpatruje i podpisuje komisja likwidacyjna, akceptuje Starosta.
2. Szczegółowe zasady dotyczące gospodarowania odzieżą ochronną określone zostały w Zarządzeniu Starosty Makowskiego o ustaleniu instrukcji w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

VIII.3. Dokumenty inwentaryzacyjne

1. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
 - 1) arkusz spisu z natury uniwersalny;
 - 2) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 3) protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych;
 - 4) protokół komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji.
2. Termin i zakres inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości określa każdorazowo zarządzenie Starosty dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji. Instrukcja inwentaryzacyjna stanowi załącznik nr 4.
3. Po nadaniu numeru arkuszowi spisu z natury, staje się on drukiem ścisłego zachowania.
4. Arkusz spisu z natury służy do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych.
5. Arkusz spisu z natury sporządzony jest przez przewodniczącego zespołu spisowego w dwóch egzemplarzach i podpisany przez wszystkich członków komisji inwentaryzacyjnej/zespołów spisowych.
6. Po dokonaniu wyceny, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, które podlegają ujęciu w księgach rachunkowych.
7. Podstawą odpisania niedoborów, szkód, na właściwe konta kosztów oraz strat i roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Starosty wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej po zaopiniowaniu przez Skarbnika.

IX. Dowody gospodarki paliwowo-transportowej

1. Karta drogowa samochodu - stanowi dokument, bez którego pojazd samochodowy eksploatowany przez jednostkę nie może się poruszać po drogach publicznych.
2. Kartę drogową wydaje wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego na podstawie wniosku o wyrażenie zgody na użycie samochodu służbowego, akceptowanego przez Dyrektora Wydziału Administracyjno-Gospodarczego. Wyjazd samochodem odbywa się na podstawie zlecenia wyjazdu podpisanego przez

Dyrektora Wydziału Administracyjno-Gospodarczego na karcie drogowej. Karta wydawana jest kierowcy, który w trakcie wykonywania pracy wypełnia ją przez wpisywanie:

- 1) przebiegu kilometrów w toku poszczególnych tras;
 - 2) godzin pracy kierowcy i godzin pracy pojazdu;
 - 3) stanu paliwa przy wyjeździe;
 - 4) stanu paliwa przy powrocie.
3. Po zakończeniu pracy wypełnioną kartę drogową kierowca zdaje wystawiającemu kartę tj. wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, który sprawdza zgodność wypełnionych danych. Sprawdza także zgodność wpisów w karcie odnoszących się do ilości przejechanych kilometrów na poszczególnych trasach ogółem.
 4. W trakcie kontroli należy sprawdzić zgodność zużycia paliwa przez porównanie normy zużycia paliwa na 100 km z ilością przejechanych kilometrów.
 5. Miesięczna karta eksploatacyjna sporządzana jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego - wypełnia się ją na bieżąco. Zamknięcia dokonuje się na koniec miesiąca.
 6. Rozliczenie zużycia paliwa - sporządzane jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

Winno ono zawierać:

- 1) normę zakładową;
- 2) stan licznika na początek i koniec miesiąca;
- 3) ilość przejechanych km;
- 4) stan paliwa na początku miesiąca;
- 5) ilość zakupionego paliwa;
- 6) zużycie paliwa faktyczne i wg. normy;
- 7) wielkość przepału;
- 8) oszczędność w zużyciu paliwa;
- 9) stan paliwa na koniec miesiąca;
- 10) opinie osoby sporządzającej rozliczenie;
- 11) decyzje Starosty w sprawie uznania oszczędności lub przepału oraz podjęcia działań rozliczeniowych.

Rozliczenie winno być zaakceptowane przez Dyrektora Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez Skarbnika. Rozliczenia, w których Starosta podjął decyzję o uznaniu oszczędności lub obciążenia za przepał przekazuje się w terminie do 7 dni następnego miesiąca Skarbnikowi celem dalszych działań finansowych.

7. Za oszczędność zużycia paliwa dopuszcza się możliwość dokonywania wypłaty kierowcy, wyliczonej w oparciu o ilość zaoszczędzonego paliwa i jego cenę. Natomiast za zawiniony przepał obciąża się kierowcę kwotą, którą wpłaca na rachunek bankowy.

X. Dokumentacja Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Szczegółowe zasady dotyczące prowadzenia dokumentacji w zakresie działalności socjalnej wynikają z Zarządzenia Starosty w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Naliczania świadczeń w ramach działalności socjalnej dokonuje w oparciu o sporządzone dokumenty, pracownik prowadzący sprawy socjalne.
3. Na podstawie dokumentacji zatwierdzonej przez Starostę pracownik w Wydziale Finansowym sporządza w systemie Modułu „Płace” RESPONS ZETO - SOFTWARE listę płac dotyczącą dofinansowania świadczeń socjalnych.
4. Listy wypłat świadczeń podlegają sprawdzeniu pod względem:
 - 1) merytoryczny przez Kierownika Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń i Obsługi Sekretariatu;
 - 2) formalno – rachunkowym przez Skarbnika lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowego;oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby uprawnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych.

XI. Sprawozdawczość finansowa

1. Skarbnik sporządza sprawozdania budżetu i sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.
2. Szczególne zasady dotyczące sporządzanych sprawozdań określone zostały w Zarządzeniu Starosty w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości.

XII. Ustalenia końcowe

1. Niniejsze opracowanie przeznaczone dla Starostwa Powiatowego w Makowie Maz. opisuje zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych, na podstawie których prowadzona jest działalność finansowo - księgowa jednostki.
2. Zasady zostały opracowane zgodnie z wymogami wynikającymi z niżej wymienionych przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024 r. poz. 1530z późn.zm).

- 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Załączniki

1. Wzory pieczęci używanych do zatwierdzania dowodów księgowych.
2. Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych oraz do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
3. Wzór umowy w sprawie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych.
4. Instrukcja inwentaryzacyjna.

Mirosław Jan
Augustyniak

Elektronicznie podpisany przez
Mirosław Jan Augustyniak
Data: 2024.12.30 09:34:59
+01'00'