

ZARZĄDZENIE Nr WOA.120.28.2025

STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO

z dnia 28 stycznia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Wołominie.**

Na podstawie art. 10 ust. 2. ustawy z dnia 29 września 1994 r.
o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Starostwie Powiatowym w Wołominie wprowadzam do stosowania instrukcję
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w brzmieniu załącznika
Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5, Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 212/2019 Starosty Wołomińskiego z dnia 09.09.2019 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Wołomińskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Arkadiusz Werelich

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WOŁOMINIE



Wołomin, 2025

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. PODSTAWA PRAWNA I OGÓLNE ZASADY	1
ROZDZIAŁ II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	2
2.1. CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH	2
2.1.1. Dowody księgowe – definicja	2
2.1.2. Cechy dowodu księgowego	2
2.1.3. Funkcje dowodu księgowego	3
2.1.4. Treść dowodu księgowego	4
2.1.5. Rodzaje dowodów księgowych	4
2.2. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH	7
ROZDZIAŁ III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	11
3.1. OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH	11
3.1.1. Zasady obiegu dowodów księgowych	11
3.1.2. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami	11
3.1.3. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek oraz podróży krajowych i zagranicznych	21
3.1.4. Dowody dotyczące transportu	23
3.1.5. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów	24
3.1.6. Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji	27
3.1.7. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego	27
3.1.8. Dokumentowanie opłat pobieranych przez Starostwo	31
3.1.9. Dokumentowanie naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i przekazania związanych z tym środków na rachunek bankowy	31
ROZDZIAŁ IV. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	33
4.1. ZASADY OPRACOWANIA MERYTORYCZNEGO - DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH WYDATKOWYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA POWIATOWEGO, WYDZIAŁY, BIURA, SAMODZIELNE STANOWISKA I ICH OBIEG	33
4.2. ZASADY OPRACOWANIA MERYTORYCZNEGO - DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOCHODOWYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA / WYDZIAŁY, BIURA, KANCELARIE I ICH OBIEG	36
4.3. OBSŁUGA BANKOWEGO SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO	38
ROZDZIAŁ V. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH	39
ROZDZIAŁ VI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH	41
6.1. PROWADZENIE AKT	41
6.2. PRZECHOWYWANIE AKT	41
ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	42
7.1. ZABEZPIECZENIE MIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIÓW NA MIENIE	42
7.2. ZAPISY OGÓLNE	42

ROZDZIAŁ I. PODSTAWA PRAWNA I OGÓLNE ZASADY

1. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.z 2023 r., poz. 120 z późn.zm.),
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn.zm.),
 - c) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.104 z późn. zm.),
 - d) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 361 z późn.zm.).
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Wołominie.
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Starosty Wołomińskiego.
4. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
5. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Wołominie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

ROZDZIAŁ II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

2.1. CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

2.1.1. Dowody księgowe – definicja

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania dowodu w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

2.1.2. Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:
 - a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - b) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d) **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne,

- zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości),
- e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
 - i) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - j) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
 - k) **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l) **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.

2.1.3. Funkcje dowodu księgowego

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

2.1.4. Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
 - b) określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT– wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne z przepisami prawa np. faktura VAT, rachunek, faktura i nota korygująca.
3. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i zasadom obiegu, uzależnionym od rodzaju tych dowodów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby jego obieg oznaczał pokonanie jak najkrótszej drogi.

2.1.5. Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

- a) **bankowe dowody wpłat i wypłat** - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
- b) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
- c) **czek rozrachunkowy** - podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę

towarów lub usług złożonych przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie Starosty lub osoby upoważnionej przez Starostę, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,

- d) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Wydziału Finansów z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącego obsługę bankową,
- e) **czek gotówkowy** - czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Finansów (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów) odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np.: uzupełnienie pogotowia kasowego, listy wypłat, rachunek, delegacja służbowa, faktura VAT, inne dokumenty stwierdzające wydatki). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Starosty, Skarbnika lub/bądź osób przez nich upoważnionych. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO„ wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,
- f) **lokata terminowa** – zakładana jest telefonicznie po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „potwierdzenie transakcji depozytowej” przysłane przez bank. Lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na odpowiednich drukach,
- g) **karta płatnicza** - instrument płatniczy, wydawany do konta bankowego stanowi narzędzie do zdalnego dostępu do pieniędzy zgromadzonych na rachunku bankowym, sposób przydzielania kart oraz ich rozliczania określają odrębne instrukcje,

- h) **terminal płatniczy bezgotówkowy** - urządzenie zainstalowane osobno używane do kontaktu z bankiem za pośrednictwem centrum autoryzującego.

2. Dowody kasowe

- a) dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP),
- b) dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW),
- c) raport kasowy,
- d) dowód wewnętrzny sporządzany w celu podjęcia gotówki,
- e) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- f) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- g) kwitariusze przychodowe K 103,
- h) faktury, rachunki gotówkowe itp.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- b) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród uznaniowych,
- c) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
- d) oświadczenie na pobór zaliczki na podatek dochodowy,
- e) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- f) karta zasiłkowa,
- g) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- h) zastępcza asygnata zasiłkowa,
- i) lista płac,
- j) listy płac z tytułu innych świadczeń przysługujących ze stosunku pracy (ekwiwalentów za urlop, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych itp..
- k) polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, dodatki funkcyjne, dodatki dla opiekuna praktykantów itp.
- l) Wnioski i wykazy dotyczące pozostałych świadczeń, np. ekwiwalentów za odzież roboczą i jej pranie, zwrotów za okulary
- l) delegacje służbowe,
- m) lista wypłat ryczałtów samochodowych,

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- a) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT),
- b) zmiana wartości środka trwałego-oryginał (symbol WT),
- c) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- d) karta środka trwałego - oryginał (symbol KS),
- e) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),

f) likwidacja częściowa środków trwałych - oryginał (symbol LC).

5. Dowody księgowe rozliczeniowe

- a) nota księgowa zewnętrzna
- b) nota księgowa wewnętrzna
- c) polecenie księgowania (PK)
- d) sprawozdania budżetowe związane z rozliczeniem gromadzonych dochodów lub zrealizowanych wydatków,

Dokumenty w/w sporządza Wydział Finansów na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub generowanych przez zatwierdzony do użytku program komputerowy.

6. Dowody księgowe dotyczące niepodatkowych należności budżetowych

- a) decyzje administracyjne,
- b) umowy cywilnoprawne,
- c) faktury wewnętrzne.

2.2. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Wszystkie dowody księgowe stanowiące podstawę ujęcia określonych operacji w księgach rachunkowych podlegają kontroli przed ich zrealizowaniem i zaksięgowaniem. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) czy w przypadku faktury elektronicznej/faktury przesyłanej drogą elektroniczną została ona przesłana z określonego w umowie/zleceniu adresu mailowego,
- e) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- f) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- g) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę

lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, wystawiono zlecenie, względnie czy złożono zapotrzebowanie,

h) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

i) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje - Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku lub osoby przez nich upoważnione, komórki organizacyjnej właściwej rzeczowo.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych opisuje zdarzenie gospodarcze oraz podaje:

- źródło finansowania,
- oznaczenie zastosowanych procedur z ustawy o zamówieniach publicznych.

Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zapotrzebowanie/zlecenie/umowę.

W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Dokument powinien zostać oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych.

O przeprowadzeniu kontroli merytorycznej świadczą: data i podpis osób upoważnionych. W przypadku braku pieczętki służbowej podpis musi być czytelny oraz należy określić zajmowane stanowisko. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób kontrole są przeprowadzane przez osoby wyznaczone do ich zastępstwa.

W przypadku operacji gospodarczych, dla których źródłem współfinansowania są środki UE lub pozostałe środki zagraniczne, dokument księgowy podlega dodatkowej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczej z umową o dofinansowanie, w tym pod względem podziału wydatków na wydatki kwalifikowane oraz wydatki niekwalifikowane. Kontroli tej dokonują Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku lub osoby przez nich upoważnione komórki organizacyjnej właściwej rzeczowo.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości powinny być uwidocznione w szczegółowym opisie nieprawidłowości, który jest załączony do dowodu i podpisany przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty, odesłania faktury kontrahentowi lub żądania od niego wystawienia faktury korygującej.

2. Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansów. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu merytorycznie pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (numer kolejny),
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej /określenie stron – nazwa, adres, numer identyfikacji podatkowej/,
- c) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych, po opatrzeniu pieczęcią dekretną przedkładane są do akceptacji Skarbnikowi Powiatu lub osobie upoważnionej.

Przeprowadzenie kontroli przez pracowników Wydziału Finansów oraz stwierdzenie zgodności z planem finansowym Starostwa, Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione, potwierdza na dokumencie swoim podpisem.

Przed ostateczną realizacją, dokumenty po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, podlegają zatwierdzeniu przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione.

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

Na dowód dokonania kontroli pod względem formalno-rachunkowym pracownik wydziału księgowości zamieszcza na dowodzie księgowym datę dokonania kontroli oraz podpis i pieczęć.

ROZDZIAŁ III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

3.1. OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

3.1.1. Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

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:

- a) **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- b) **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- c) **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- d) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

3.1.2. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza (z zachowaniem zasad ustawy zamówień publicznych) wydział merytoryczny i Wydział Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem, że umowy w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp sporządza Wydział Zamówień Publicznych.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

a) **datę i numer umowy** (w przypadku wersji elektronicznej, datą zawarcia umowy jest złożenie ostatniego z podpisów elektronicznych stron, stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w postaci elektronicznej),

b) **strony umowy:**

- reprezentantów ze strony Powiatu,
- pełną nazwę podmiotu, adres siedziby (miejsca prowadzenia działalności) NIP, Regon, numer KRS lub informacja, że podmiot posiada wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego rejestru/ewidencji imiona i nazwiska osób upoważnionych do zawarcia umowy.

c) **podstawę zawarcia umowy** wskazanie właściwego przepisu ustawy Prawo zamówień publicznych, ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia lub innej podstawy prawnej w oparciu, o którą zawierana jest umowa,

d) **przedmiot umowy** - dokładne określenie przedmiotu zamówienia,

e) **nazwę zadania** (zgodną z dokumentami planistycznymi – uchwałą budżetową i Wieloletnią Prognozą Finansową),

f) **wzajemne obowiązki stron,**

g) **określenie sposobu zlecenia** wykonania części przedmiotu umowy podwykonawcom. W sytuacji angażowania do realizacji umowy podwykonawców należy w umowie zawrzeć postanowienia gwarantujące właściwe zabezpieczenie interesów Powiatu.

h) **termin wykonania zadania określonego umową** - wskazanie konkretnej daty zawarcia umowy i zakończenia zadania określonego umową. W przypadku umów, do których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych określenie terminu zakończenia usługi, dostawy lub robót budowlanych zgodnie z przepisami tej ustawy,

i) **wynagrodzenie** - wartość przedmiotu umowy musi być określona w maksymalnej wysokości brutto z obowiązkowym zapisem kwoty słownie,

j) **termin i sposób dokonania płatności** - zapłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany rachunek bankowy wykonawcy w terminie 14/21/30 dni od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury/wystawionego rachunku (nie dotyczy umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej). Za dzień zapłaty wynagrodzenia uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego zamawiającego. W przypadku

realizacji zadań pod koniec roku budżetowego, dopuszcza się możliwość dokonania płatności w krótszym terminie, tak aby dokonać płatności w danym roku budżetowym pod warunkiem, że środki są zabezpieczone w budżecie tylko na dany rok budżetowy.

Ponadto dopuszcza się:

- możliwość krótszego terminu płatności faktur w przypadku umów zawieranych na dostawę mediów (np. energia - elektryczna, ciepła, woda) czy też usług standardowych (np. usługi pocztowe, telekomunikacyjne itp.). Powyższe dotyczy sytuacji, w których brak jest możliwości negocjacji warunków umowy oraz w przypadku realizacji zadań pod koniec roku budżetowego,
- przy zamówieniach realizowanych w dłuższym okresie, dokonywanie częściowej zapłaty wynagrodzenia za wykonanie określonego etapu prac lub za okres rozliczeniowy wskazany w umowie, po potwierdzeniu wykonania właściwym dokumentem przez zamawiającego,
- płatności w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych lub zadań wykonywanych etapowo, dokonywane zgodnie z harmonogramem wykonywanych prac, określonym w umowie,
- nie należy udzielać przedpłat na poczet przyszłych dostaw lub wykonywanych usług z wyjątkiem przypadków, w których nie ma możliwości dokonania transakcji w innej formie np. opłaty abonamentowe, przedpłaty za udział w szkoleniach, rezerwację hoteli oraz umowy zawierane w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadkach, gdy zgodnie z tą ustawą wypłata wynagrodzenia następuje np. w formie zaliczek lub przedpłat,
- jeżeli zachodzi konieczność dokonania jednorazowej zapłaty przed wykonaniem umowy, należy umieścić postanowienia gwarantujące należyte zabezpieczenie interesów Powiatu. W takim przypadku do umowy, do której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych powinno być dołączone uzasadnienie w tym zakresie. Obowiązek uzasadnienia dokonania tak rozumianej płatności jednorazowej spoczywa na zamawiającym,

k) **prawa autorskie** - w przypadku, gdy w wyniku wykonania umowy powstanie utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, należy uwzględnić postanowienia dotyczące przeniesienia własności egzemplarzy utworu, autorskich praw majątkowych lub udzielenia licencji, o ile zostanie udzielona zgoda na przeniesienie tych praw. W tej sytuacji należy uwzględnić postanowienia wynikające z art. 43 ww. ustawy,

l) **kary umowne:**

- w każdej umowie powinny być zawarte postanowienia o ewentualnych karach umownych za niewłaściwe wykonanie umowy, odstąpienie czy opóźnienie, o ile nie jest to sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
- należy stosować postanowienia, że zapłata kar umownych nie wyłącza prawa do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych za poniesioną szkodę,
- w przypadku naliczania kar z tytułu opóźnienia/zwłoki należy stosować zapis, że kary są liczone „za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia/zwłoki”. (Pierwszy dzień zwłoki to pierwszy dzień po umownym terminie wykonania zadania),
- ponadto należy stosować postanowienia, na podstawie których wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia, a jeżeli potrącenie to nie będzie możliwe, wykonawca zobowiązuje się zapłacić kary umowne w terminie dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty,

- l) **formy i przypadki rozwiązania umowy**,
- m) **zmiany w umowie** - zmiany umowy powinny następować tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
- n) **umowy z zagranicznymi osobami prawnymi i fizycznymi** - w przypadku zawierania umów z zagranicznymi osobami prawnymi i fizycznymi powinny być umieszczane postanowienia zabezpieczające prawidłowe rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych i osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) **umowy z zagranicznymi osobami prawnymi i fizycznymi** - w przypadku zawierania umów z zagranicznymi osobami prawnymi i fizycznymi powinny być umieszczane postanowienia zabezpieczające prawidłowe rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych i osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) **stosowanie obowiązujących przepisów**, procedur i innych wytycznych, w szczególności w zakresie:
- 1) zamieszczania w umowach postanowień dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz zasad ich monitorowania zgodnie z obowiązującą procedurą w tym zakresie,
 - 2) zamieszczania w umowach klauzul regulujących kwestie udostępniania informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 3) zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w zakresie zawieranej umowy,
 - 4) zamieszczania w umowach informacji o tym, że zamawiający dokonując płatności za zakupione towary/wykonane usługi, stosuje mechanizm podzielonej płatności,
 - 5) zamieszczania w umowach informacji o braku możliwości dokonania cesji/faktoringu praw i obowiązków wynikających z umowy bez uprzedniej zgody zamawiającego,
 - 6) zamieszczania w umowach informacji o posiadaniu przez zamawiającego statusu dużego przedsiębiorcy zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych,
 - 7) zamieszczania w umowach postanowień:
 - wskazujących precyzyjne miejsce doręczenia faktur i rachunków,
 - informujących o konieczności wskazywania w wystawianych

fakturach/rachunkach numeru umowy/zlecenia, na podstawie której wystawiono dokument,

8) zamawiający oświadcza, że na podstawie Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 12 marca 2004 roku wprowadza mechanizm podzielonej płatności - split payment - dla wystawionych przez wykonawcę faktur. Biała lista podatnika VAT art. 96 b, ust. 3, pkt 13 ustawy jw.; zapłata należności za wykonanie przedmiotu umowy zostanie dokonana za pomocą przelewu split payment na dwa rachunki bankowe wykonawcy/dostawcy. Zapłata należności odpowiadająca wartości sprzedaży netto zostanie zapłacona przelewem bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy wykonawcy / dostawcy w Banku Nr konta pozostała część ceny odpowiadająca kwocie podatku VAT, zostanie zapłacona na rachunek VAT wykonawcy/dostawcy.

9) w przypadku korzystania z poczty elektronicznej:

- faktury/faktury korygujące za wykonany przedmiot umowy będą przesłane za pomocą poczty elektronicznej w formacie PDF na adres e-mail Starostwa Powiatowego w Wołominie: kancelaria@powiat-wolominski.pl. Za moment dostarczenia faktury uznaje się moment zarejestrowania wysyłki na serwerze.
- wykonawca/dostawca oświadcza, że faktury będą przesyłane za pośrednictwem następującego adresu e-mail, o każdej zmianie adresu e-mail wykonawca zobowiązuje się poinformować zamawiającego.
- zamawiający zobowiązuje się przyjmować w kancelarii Starostwa faktury w formie papierowej, w przypadku gdy przeszkody techniczne lub formalne uniemożliwią przesyłanie faktur za pomocą poczty elektronicznej. Za datę dostarczenia faktury przyjmuje się datę wpływu do kancelarii Starostwa.

3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo: kosztorys inwestorski, wycenę materiałów, kalkulację kosztów, protokół konieczności.
4. Umowę parafują (podpis i pieczęć imienna) – Naczelnik lub Kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Biura Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę podpisem i imienną pieczęcią. W przypadku uwag do umowy, radca

prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Poprawiona i podpisana przez pracownika i/lub Naczelnika, Kierownika oraz zaparafowana przez radcę prawnego umowa, powodująca skutki finansowe, kierowana jest do Skarbnika Powiatu lub osób upoważnionych celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Starosty, Wicestarosty lub upoważnionych osób. Umowy sporządzane są w niezbędnej liczbie egzemplarzy (liczba minimalna – 2 egz.). W Starostwie pozostaje egzemplarz, na którym znajdują się podpisy wszystkich pracowników biorących udział w jej przygotowaniu.

5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansów wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

6. Zasady dostarczania faktur/ korekt faktur do Starostwa:

- a) w sposób tradycyjny - dostarczenie do kancelarii Starostwa Powiatowego.
- b) za pośrednictwem poczty elektronicznej – należy zastosować poniższe zapisy:
 - faktury/faktury korygujące/e - faktury za wykonany przedmiot umowy będą przesyłane za pomocą poczty elektronicznej w formacie PDF na adres e-mail Starostwa Powiatowego w Wołominie e-mail: **kancelaria@powiat-wolominski.pl**. Za moment dostarczenia faktury uznaje się moment zarejestrowania wysyłki na serwerze Starostwa.
 - wykonawca/dostawca oświadcza, że faktury będą przesyłane z następującego adresu e-mail o każdej zmianie adresu e-mail, wykonawca zobowiązuje się poinformować pisemnie zamawiającego.
 - zamawiający zobowiązuje się przyjmować w kancelarii Starostwa faktury w formie papierowej, w przypadku gdy przeszkody techniczne lub formalne

uniemożliwią przesyłanie faktur za pomocą poczty elektronicznej. Za datę dostarczenia faktury wpływu przyjmuje się datę wpływu do kancelarii.

7. Faktury przesłane drogą elektroniczną są drukowane w kancelarii Starostwa, przekazywane do Wydziału Finansów celem ujęcia w rejestrze faktur a następnie w formie dokumentu papierowego przekazywane do wydziału merytorycznego celem dokonania kontroli merytorycznej.
8. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Starostwa. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zlecaniodawca (Wydział Organizacyjno-Administracyjny).
9. Umowy po uprzednim zaparafovaniu przez Naczelników wydziałów/Kierowników biur/pracowników merytorycznych przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez Biuro Radców Prawnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osób przez niego upoważnionych.
10. Umowy podpisują dwaj członkowie Zarządu Powiatu Wołomińskiego.
11. Zlecenie niezbędnych zakupów lub wykonanie prac niezbędnych do prawidłowego gospodarowania mieniem Starostwa dokonywane w formie zlecenia/zapotrzebowania, do kwoty ustalonej przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego, dokonują jednoosobowo wyznaczeni w stosownej Uchwale Zarządu pracownicy Starostwa Powiatowego, przy czym jeśli zlecenie/zapotrzebowanie powoduje powstanie zobowiązań finansowych wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osób przez niego upoważnionych.
12. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
faktura VAT,- faktura korygująca - rachunek - protokół reklamacyjny - dowód zwrotu – (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych), - umowa, - nota księgowa.
13. Faktury dokumentujące zakup towarów i usług wystawiają osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą. Faktura winna zawierać :
 - a) dane sprzedawcy i nabywcy (nazwa , adres, numer NIP).
 - b) numer kolejny faktury,
 - c) datę wystawienia faktury oraz datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile data taka jest określona i różni się od daty

- wystawienia usługi),
- d) nazwę towaru lub usługi,
 - e) miarę i ilość sprzedawanych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - f) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (netto),
 - g) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
 - h) wartość sprzedaży netto (bez podatku),
 - i) stawkę podatku,
 - j) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną z poszczególnych stawek podatku,
 - k) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - l) kwotę należności ogółem,
 - m) w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązkowo należy stosować mechanizm podzielonej płatności – wskazanie stosownego zapisu,
 - n) w przypadku dostawy towarów i usług zwolnionych od podatku na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług lub przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień – wskazanie podstawy prawnej zwolnienia.
14. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się protokół odbioru, a w szczególnych przypadkach kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
15. W przypadku, gdy stwierdzono pomyłki w otrzymanej/wystawionej fakturze należy żądać od dostawcy faktury korygującej/korektę, która winna zawierać :
- a) wyrazy "Faktura korygująca" albo wyraz "Korekta",
 - b) nr kolejny i datę jej wystawienia,
 - c) dane zawarte w fakturze korygowanej, tj. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętej korektą oraz dane dotyczące dostawcy i nabywcy (nazwa, adres i NIP), datę dokonania dostawy lub wykonania usługi,
 - d) przyczynę korekty,

- e) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego, odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej,
- f) w przypadkach innych niż wskazane w pkt e)- prawidłową treść korygowanych pozycji. Fakturę korygującą wystawia podatnik VAT dokonujący dostawy towarów lub wykonujący usługę.

16. Wydział Finansów wystawia notę korygującą która powinna zawierać:

- a) wyraz „nota korygująca”,
- b) numer kolejny i datę jej wystawienia,
- c) imię i nazwisko lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adres i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej,
- d) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
- e) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

W przypadku stwierdzenia pomyłki w jakiejkolwiek kwocie na otrzymanej fakturze pracownik nie wystawia noty korygującej, tylko występuje do dostawcy (usługodawcy) o wystawienie faktury korygującej. Nota korygująca zawiera treść korygowanej informacji oraz treść prawidłową. Notę korygującą wystawia pracownik Wydziału Finansów, a podpisuje ją Naczelnik Wydziału Finansów/Zastępca Naczelnika Wydziału Finansów/ upoważniony pracownik Wydziału Finansów. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury – zwrot noty podpisanej przez wystawcę do Starostwa Powiatowego.

17. Na podstawie zawartych umów, złożonych zleceń, zapotrzeboń lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, Wydział Finansów ustala zaangażowanie wydatków budżetowych.

18. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się niezwłocznie do Wydziału Finansów, nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu zapłaty. Przechowywanie dowodów księgowych przez poszczególne komórki organizacyjne jest niedopuszczalne, ponieważ nieterminowa zapłata zobowiązania wynikającego z tych dowodów może być podstawą do obciążenia jednostki odsetkami, co może stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

19. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku), w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego/pozostałego środka trwałego lub winien być dołączony dokument OT.
20. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne lub Wydział Finansów odpowiednio:
- a) dyspozycja przekazania dotacji,
 - b) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - dyspozycje wypłat kaucji,
 - prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - prawomocne decyzje administracyjne,
 - zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.
21. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Powiat, jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek potwierdzona przez odpowiedni wydział merytoryczny.

3.1.3. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek oraz podróży krajowych i zagranicznych.

1. W jednostce występują zaliczki:

- 1.1. **gotówkowe okresowe/stałe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Starostwie w stałym stosunku pracy na drobne zakupy, niezbędne do prowadzenia działalności jednostki, podlegające rozliczeniu zawsze przed urlopem wypoczynkowym i na koniec roku obrotowego. Kwotę zaliczki ustala Starosta odrębnym zarządzeniem dla każdego roku budżetowego;
Udzielanie zaliczek i ich rozliczanie jest dokumentowane za pomocą wewnętrznych dokumentów księgowych, na które składają się:
- a) wniosek o udzielenie zaliczki, którego wzór został określony w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji;
 - b) rozliczenie zaliczki, którego wzór został określony w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji;
- 1.2 **gotówkowe jednorazowe na poczet podróży służbowej** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Starostwie w stałym stosunku pracy.
- a) rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku

polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

- b) do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki,
- c) zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym w niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na wniosek Naczelnika Wydziału Finansów lub osoby upoważnione,
- d) zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie uzasadniające brak rozliczenia w danym roku,
- e) wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym lub dokonuje się wypłat w formie bezgotówkowej.

1.3 krajowe i zagraniczne podróże służbowe - dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczenia podróży służbowych są:

- a) polecenie wyjazdu służbowego,
- b) wniosek o udzielenie zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej,
- c) polecenie wyjazdu służbowego, winno wskazywać:
 - numer polecenia według systemu numeracji przyjętej w jednostce,
 - datę wystawienia polecenia służbowego,
 - imię i nazwisko oraz stanowisko delegowanego pracownika,
 - cel oddelegowania,
 - miejscowość oddelegowania,
 - czas oddelegowania,
 - środek transportu wyznaczony przez pracodawcę,
- d) polecenie wyjazdu służbowego jest podpisywane przez kierownika jednostki lub inną osobę przez niego upoważnioną, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w jednostce,
- e) rozliczenie wyjazdu służbowego następuje w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej,

1.4 zasady i tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych określi odrębne zarządzenie.

3.1.4. Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

a) karta drogowa pojazdu służbowego - dokument wystawia pracownik Wydziału Dróg Powiatowych w jednym egzemplarzu i przekazuje za potwierdzeniem kierowcy pojazdu. Karta drogowa wydawana jest dla każdego pojazdu odrębnie na każdy dzień pracy. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, podpisu osoby korzystającej z pojazdu, stanu paliwa przed i po wyjeździe, zużycia paliwa według normy i rzeczywistego. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, oraz zwrotu uzupełnionych kart drogowych najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od daty wydania karty. Do 4-tego dnia następnego miesiąca, pracownik Wydziału Dróg Powiatowych sprawdza zwrócone karty drogowe zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym, a następnie dokonuje ich zbiorczego miesięcznego zestawienia dla każdego z pojazdów oddzielnie. Zestawienie jest przekazywane do Wydziału Finansów w terminie do 10-tego dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa Naczelnik Wydziału Finansów informuje o tym fakcie właściwego merytorycznie Naczelnika, który jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn nadmiernego zużycia paliwa. Naczelnik Wydziału merytorycznego w oparciu o wyjaśnienia może uznać nadmierne zużycie jako niewynikające z winy kierowcy i wnioskować do Starosty o uznanie wyższych kosztów zużycia paliwa. W przeciwnym wypadku kierowca jest obciążony kosztem zakupu ponadnormatywnie zużytego paliwa

b) ewidencję zakupu i zużycia paliwa prowadzi pracownik Wydziału merytorycznego dla każdego pojazdu oddzielnie,

2. Normy zużycia paliwa są ustalone na okres letni lub zimowy dla każdego pojazdu oddzielnie,

3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika Wydziału merytorycznego, prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa i podpisane przez Naczelnika Wydziału.

3.1.5. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Starostwie Powiatowym są dowody opisane w rozdziale II podrozdziale 2.1.5 punkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Wydział Kadr i Szkoleń w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Starostę. Umowy podpisane przez Starostę lub osobę upoważnioną sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika,
 - Wydziału Kadr i Szkoleń prowadzącego akta osobowe pracowników,
3. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Kadr i Szkoleń na podstawie dowodów źródłowych/umów, do 20-go dnia każdego miesiąca. Listy płac sporządza się za każdy miesiąc w układzie alfabetycznym.
4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa),
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do

wysokości określonej odpowiednimi przepisami prawa),

- pobranych a nierozliczonych zaliczek,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- inne potrącenia dobrowolne, na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

7. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik Wydziału Kadr i Szkoleń,
- osobę sprawdzającą – Naczelnika Wydziału Kadr i Szkoleń lub osobę upoważnioną i Sekretarz,
- Starostę, Skarbnika bądź inne osoby przez nich upoważnione.

8. Na podstawie zanimizowanych list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, Wydział Finansów dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony pracownik - kasjer. Wypłaty gotówkowe dokonywane są w kasie Starostwa w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3. Potwierdzeniem dokonania wypłaty wynagrodzeń jest wydruk wyciągu bankowego lub zrealizowany raport kasowy.

9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie **do 28 dnia każdego m-ca dla wynagrodzeń płatnych z dołu**, Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie nie później niż na jeden dzień roboczy przed terminem wypłaty.

Druki zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby.

Druki zaświadczeń lekarskich o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby przesyłane są przez właściwą placówkę ochrony zdrowia drogą elektroniczną do platformy elektronicznej PUE ZUS, do której dostęp mają upoważnieni pracownicy Wydziału Kadr i Szkoleń.

Zaświadczenie o wynagrodzeniach

Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach lub pisemny wniosek o wystawienie zaświadczenia w Wydziale Kadr i Szkoleń, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową.

Oświadczenie PIT 11

Pracownicy otrzymają, sporządzony przez Wydział Kadr i Szkoleń - PIT 11 /informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy - celem

samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych

Pracownik zatrudniony w Starostwie Powiatowym, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Wydział Kadr i Szkoleń.

Wyplata diet radnych

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza odpowiedzialny merytorycznie pracownik z Biura Rady w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady powiatu. Listy są sporządzane na podstawie wykazu obecności radnych na sesji i na komisjach. Lista podlega sprawdzeniu przez Wydział Kadr i Szkoleń pod kątem poprawności naliczonego podatku dochodowego i przez Sekretarza, który dokonanie kontroli potwierdza swoim podpisem. Wykaz /listę radnych/ należy dostarczyć do Wydziału Finansów nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu obrachunkowym
2. Listę wypłat diet zatwierdza do wypłaty Starosta lub osoba przez niego upoważniona, natomiast Skarbnik lub osoba upoważniona potwierdza zgodność wypłaty z planem finansowym.
3. Pracownik Wydziału Finansów na podstawie zatwierdzonej listy dokonuje:
 - przelewu na konta bankowe, dla radnych którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe,
 - dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Starostwa przez kasjera.

Wypłaty dokonuje się do 10 dnia miesiąca następującego po m-cu obrachunkowym. Potwierdzeniem dokonania wypłat jest wydruk wyciągu bankowego lub raport kasowy.

Wyplata stypendiów

1. Wypłaty stypendiów następują na podstawie listy sporządzonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za naliczanie stypendiów. Lista przekazywana jest niezwłocznie po sporządzeniu do Wydziału Finansów. Lista podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym. Wypłata stypendiów następuje zarówno w formie gotówkowej jak i bezgotówkowej.
2. Skarbnik lub osoba upoważniona potwierdza zgodność wypłaty z planem finansowym. Listę do wypłaty zatwierdza Starosta lub osoba przez niego

upoważniona.

Wypłata ekwiwalentów za zalesienia

1. Wypłata zalesień następuje na podstawie listy sporządzonej przez Wydział Finansów, w oparciu o decyzje wydane przez wydział merytoryczny. Lista podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym. Wypłata ekwiwalentów następuje zarówno w formie gotówkowej jak i bezgotówkowej.
2. Listę do wypłaty zatwierdza Starosta lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik lub osoba upoważniona potwierdza zgodność wypłaty z planem finansowym.
3. Waloryzacji kwot zalesień dokonuje wydział merytoryczny.

3.1.6. Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji

1. Wydziały merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować umowy wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Zasady przygotowania umów ujęte są w rozdziale III, podrozdziale 3.1.2 - „Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami”.
3. Podpisaną umowę dotacji Wydziały przekazują do Wydziału Finansów, który przygotowuje dyspozycję przekazania rat dotacji.
4. Wydział merytoryczny w porozumieniu z Wydziałem Finansów ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.
5. Do 31 grudnia danego roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. czas trwania umowy) najpóźniej do 31 stycznia roku następnego wydziały merytoryczne powinny przedłożyć do Wydziału Finansów rozliczenia zawartych umów dotacji wg wzoru określonego w załączniku Nr 5.

3.1.7. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

I. Środki trwałe

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - a) nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,

- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
2. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego.
3. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu, przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie.
4. Pozostałe środki trwałe – są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 1 000,00 zł i nie przekracza 9 999,99 zł, a okres ich użytkowania przekracza 1 rok, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
5. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga inwentarzowa prowadzona w systemie informatycznym SYMFONIA. Księga inwentarzowa stanowi wykaz środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.
6. W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.
7. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:
- a) daty wpisu,
 - b) numeru inwentarzowego,
 - c) nazwy środka trwałego,
 - d) wartości początkowej,
 - e) symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - f) rocznej stawki amortyzacji,
 - g) roku budowy lub produkcji,
 - h) daty przyjęcia do użytkowania,
 - i) miejsca użytkowania (pole spisowe),
 - j) numer pozycji księgowania rozchodu,
 - k) numer pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
 - l) daty rozchodu,
 - m) wartości rozchodowanego środka trwałego,

- n) przyczyny rozchodu.
8. W/w księgi inwentarzowe prowadzone są:
- a) w Wydziale Finansów - środki trwałe, wartości niematerialne i prawne,
 - b) w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym - pozostałe środki trwałe,
 - c) w Wydziale Geodezji i Kartografii w zakresie gruntów i budynków Powiatu oraz Skarbu Państwa.
9. Ewidencja w zakresie gruntów i budynków Powiatu oraz Skarbu Państwa prowadzona jest w systemie informatycznym E-MIENIE przez Wydział Geodezji i Kartografii.
10. Niskocenne środki trwałe (zakupione do kwoty 1 000,00 zł, a których okres użytkowania przekracza 1 rok) ewidencjonuje się ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
11. Dokumentowanie obiegu środków trwałych
- a) w przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik Wydziału Finansów lub Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytku,
 - b) dowód OT sporządza się w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej i analitycznej ksiąg rachunkowych, do dowodu OT należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument).
 - c) ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, dowód OT jest wystawiany na podstawie sporządzonego w Wydziale Finansów rozliczenia inwestycji,
 - d) dowód OT powinien zawierać nr kolejny, datę wystawienia oraz charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe,
 - e) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT, inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
- Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony na podstawie dokumentów poświadczających jego zakwalifikowanie do środków trwałych Starostwa/Powiatu.
- f) dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego,

określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 2 egzemplarzach, z których 1 przekazywany jest dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej.

- g) podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- h) w przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza Wydział Finansów/Wydział Merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.
- i) wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - sprzedaży,
 - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - likwidacji,
 - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
- j) decyzja o sprzedaży/nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego/likwidacji należy do Zarządu Powiatu Wołomińskiego (dotyczy środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011),
- k) sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Umowę sprzedaży sporządza wydział merytoryczny, na jej podstawie Wydział Finansów wystawia fakturę,
- l) przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu lub/i dowodu PT, sporządzanego przez Wydział Finansów na podstawie decyzji Starosty lub Zarządu,
- m) likwidacja pozostałych środków trwałych (wyposażenia) dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku,
- n) mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację,
- o) likwidacji dokonuje powołana przez Starostę komisja likwidacyjna, z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Komisja przekazuje protokół celem zatwierdzenia do Starosty, a następnie do Wydziału Finansów/Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego celem wystawienia dokumentu LT oraz wyksięgowania z ewidencji środków trwałych/wyposażenia.
- p) Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup,

12. Wystawione przez komórki organizacyjne dokumenty dotyczące zmiany wartości, przychodu i rozchodu środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegają niezwłocznemu przekazaniu do komórki księgowości, nie później niż do końca miesiąca, w którym dany dokument został wystawiony.

3.1.8. Dokumentowanie opłat pobieranych przez Starostwo

1. Rodzaje dokumentów związanych z ewidencją należności:
 - a) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Powiatu lub Skarbu Państwa;
 - b) umowy dzierżawy nieruchomości Powiatu lub Skarbu Państwa;
 - c) decyzje o zajęciu pasa drogowego na cele niezwiązane z funkcjonowaniem dróg powiatowych,
 - d) decyzje przyznające prawo użytkowania wieczystego, trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa /Powiatu,
 - e) zaświadczenia potwierdzające prawa użytkowania wieczystego gruntu zabudowanego na cele mieszkaniowe w prawo własności.
2. Dokumenty wymienione w rozdziale III, podrozdział 3.1.8 ust. 1 lit. a) ,b), d) w formie oryginału/uwierzytelnionej kopii przekazuje na bieżąco do Wydziału Finansów - Wydział Geodezji i Kartografii /Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
3. Decyzje wymienione w rozdziale III ust. 1 lit c) przekazuje na bieżąco do Wydziału Finansów – Wydział Dróg Powiatowych.

3.1.9. Dokumentowanie naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i przekazania związanych z tym środków na rachunek bankowy.

1. Dokument określający wysokość odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany „ZFŚS” jest sporządzany przez Wydział Kadr i Szkoleń na podstawie:
 - danych o przeciętnym stanie zatrudnienia (ze wskazaniem liczby zatrudnionych osób, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności) oraz danych o planowanej liczbie emerytów, którzy mają zostać objęci opieką socjalną; dane te stanowią podstawę do naliczenia corocznego odpisu podstawowego na ZFŚS,

a przekazywane są przez Wydział Kadr i Szkoleń nie później niż do 31 stycznia danego roku do Wydziału Finansów,

2. Tak sporządzony dokument podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki bądź osobę upoważnioną po uprzednim uzyskaniu akceptacji Skarbnika w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na ten cel w planie finansowym.
3. Środki z tytułu odpisu na ZFŚS są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy ZFŚS w następujących terminach:
 - a) do 31 maja danego roku – 75 % wysokości odpisu;
 - b) do 30 września danego roku – 25 % wysokości odpisu.
4. Do 10 grudnia danego roku Wydział Kadr i Szkoleń przekazuje do Wydziału Finansów informację o faktycznej przeciętnej liczbie zatrudnionych w danym roku, z wyodrębnieniem zatrudnionych, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności. Informacja ta stanowi podstawę do sporządzenia przez Wydział Finansów korekty odpisu na ZFŚS. Do zatwierdzenia korekty stosuje się postanowienia zawarte w ust. 2. Rozliczenie środków wynikających z korekty następuje do 31 grudnia danego roku.
5. Dokument określający wysokość naliczonego odpisu na ZFŚS stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
6. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, wnioski o udzielenie pożyczki z ZFŚS i wnioski o zapomogi składane są w Wydziale Kadr i Szkoleń, które po zaopiniowaniu ich pod względem merytorycznym oraz po uzyskaniu potwierdzenia Skarbnika, że wnioskowana kwota ma pokrycie na rachunku bankowym ZFŚS – przedkłada wnioski do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki.
7. Wnioski o zapomogi składa się w Wydziale Kadr i Szkoleń, który po ich zaopiniowaniu przez zakładową organizację związkową oraz po uzyskaniu potwierdzenia Skarbnika, że wnioskowana kwota ma pokrycie na rachunku bankowym ZFŚS – przedkłada wnioski do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki.

ROZDZIAŁ IV. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

4.1. ZASADY OPRACOWANIA MERYTORYCZNEGO - DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH WYDATKOWYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA POWIATOWEGO, WYDZIAŁY, BIURA, SAMODZIELNE STANOWISKA I ICH OBIEG

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach/zleceniach/zapotrzebowaniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do systemu „Rejestr faktur” prowadzonego przez Wydział Finansów oraz posiadać datę wpływu do komórki merytorycznej.
5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziale, biurze, lub na samodzielnym stanowisku i winny zawierać:
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym datą i podpisem osoby upoważnionej;
 - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową/zleceniem/zapotrzebowaniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
 - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
 - zakwalifikowanie do danego zadania budżetowego.
6. Po dokonaniu sprawdzenia pod względem merytorycznym fakturę /rachunek/ Wydział merytoryczny niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansów.

Pracownicy Wydziału Finansów sprawdzają dokument pod względem formalno-rachunkowym i dokonują zaklasyfikowania wydatku w układzie klasyfikacji budżetowej. Zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią dekretacyjną. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.

7. Rozliczenie delegacji krajowych/zagranicznych pracownicy wydziałów merytorycznych przedkładają do Wydziału Finansów w terminie do 14 dni - po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia /np. choroba pracownika/.
8. Rozliczenie zaliczek stałych/okresowych wyznaczeni pracownicy dokonują w kasie Starostwa przed urlopem wypoczynkowym oraz na koniec roku obrotowego.
9. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada Wydział Kadr i Szkoleń do Wydziału Finansów w terminie do 10- tego dnia miesiąca następującego po m-cu rozliczeniowym. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego wprowadzone są do „Rejestru faktur” a następnie, po opisie merytorycznym, przedłożone do Wydziału Finansów, nie później niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansów odpowiedzialni są naczelnicy/kierownicy poszczególnych wydziałów merytorycznych.
11. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z odrębnym pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
12. Sprawdzone pod względem merytorycznym, ujęte w „Rejestrze faktur” i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Wydziału Finansów są zaksięgowane

do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) do 9-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

13. Na Naczelniku Wydziału Finansów spoczywa obowiązek prawidłowego prowadzenia rejestru faktur.

14. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym przez odpowiedni wydział oraz sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Finansów, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w rozdziale II podrozdziale 2.2.

Wypłaty na rachunki kontrahentów dokonywane są w Starostwie przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów/zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów.

15. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i wprowadzonych w "Rejestr faktur" następuje dekretacja w Wydziale Finansów.

16. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:

- wydatki bieżące,
- wydatki z zakresu administracji rządowej,
- wydatki na programy unijne lub inne wydatki wymagające wyodrębnienia,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych /bez klasyfikacji budżetowej/.

17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Wydziale Finansów sporządza się sprawozdania.

4.2. ZASADY OPRACOWANIA MERYTORYCZNEGO - DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOCHODOWYCH PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA / WYDZIAŁY, BIURA, KANCELARIE I ICH OBIEG

1. Należności z tytułu dochodów Powiatu i Skarbu Państwa, podlegają ewidencji przez Wydział Finansów (zg. ze strukturą organizacyjną Starostwa) na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne:
 - a) faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów,
 - b) w przypadku wpływu wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Powiatu jest on przekazywany do właściwego wydziału merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania i stwierdzenia zasadności zwrotu przez Naczelnika Wydziału lub upoważnioną osobę. Zaopiniowane pozytywnie podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Starostę albo upoważnioną osobę.
 - c) w przypadku wniosków o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Powiatu, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez Wydział Finansów (zg. ze strukturą organizacyjną Starostwa) we współpracy w wydziałami merytorycznymi,
 - d) w przypadku wniosków o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Skarbu Państwa, do których stosuje się przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami, podlegają one opracowaniu przez Wydział Geodezji i Kartografii (zg. ze strukturą organizacyjną Starostwa) we współpracy w wydziałami merytorycznym,
 - e) w przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Powiatu, których udzielenie należy do kompetencji Zarządu Powiatu, opracowania wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim wydziałem sprawującym nad nią nadzór,
 - f) opracowanie wniosku polega w szczególności na:
 - skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
 - opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
 - przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,

- uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji.

Przy udzielaniu ulg stosuje się odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Powiatu.

2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Wydział Finansów wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
 - cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do biura prawnego),
 - administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Powiatu wydziały merytoryczne zobowiązane są do: terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.
4. Realizacja zadań budżetowych (wydatków) winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
5. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach /zleceniach/zapotrzebowaniach.
6. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
7. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w Wydziale Finansów następuje ich dekretacja polegająca na:
 - sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów/ wydatków,
 - naniesieniu odpowiednich kont księgowych,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany (o ile nie ma jej na dokumencie),
 - złożeniu podpisu osoby dekretującej.
8. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody

obejmują:

- a) dochody Powiatu,
 - b) sumy depozytowe /bez klasyfikacji budżetowej/,
 - c) opłaty skarbowe /bez klasyfikacji budżetowej/,
 - d) dochody Skarbu Państwa,
 - e) wydatki Powiatu i Starostwa.
- 9) Dokumenty księgowe /dotyczące ewidencji analitycznej dochodów/ ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.
- 10) Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Wydziału Finansów (zg. ze strukturą organizacyjną) odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec kwartału.

4.3. OBSŁUGA BANKOWEGO SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald, dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Finansów posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po ich sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione /zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów/ i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają wymienne nośniki pamięci umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
5. Nośniki, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.
6. Stosowanie mechanizmu podzielonej płatności przy dokonywaniu zleceń płatniczych określi stosowna instrukcja.

ROZDZIAŁ V. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
 - a) ***kontroli wstępnej***, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b) ***kontroli bieżącej***, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
 - c) ***kontroli następnej***, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
 - a) ***kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych***, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje właściwy wydział merytoryczny
 - b) ***kontroli merytorycznej*** - opisaney w rozdziale II podrozdziale 2.2. kontrola dowodów księgowych – punkt 1,
 - c) ***kontroli formalno-rachunkowej*** – opisaney w rozdziale II podrozdziale 2.2. Kontrola dowodów księgowych – punkt 2.

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.
Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Starostę, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

ROZDZIAŁ VI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

6.1. PROWADZENIE AKT

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z Pracownikiem Archiwum zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.

2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Uporządkowanie dokumentów polega na:

- a) ułożeniu dokumentów wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych,
- b) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- c) usunięciu skrószków i segregatorów,
- d) usunięciu części metalowych,
- e) sporządzeniu spisu spraw,
- f) opisaniuteczki.

6.2. PRZECHOWYWANIE AKT

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
- c) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności
- d) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat
- e) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

7.1. ZABEZPIECZENIE MIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIÓW ZA MIENIE

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 powinny być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Starostwa (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w zabezpieczonym pomieszczeniu Starostwa.
5. Przebywanie w budynku po godzinach pracy: konieczna jest zgoda Sekretarza Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej, a w przypadku pracowników Wydziału Finansów za zgodą Skarbnika Powiatu i/lub Naczelnika Wydziału Finansów.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

7.2. ZAPISY OGÓLNE

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
4. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Starostwa Powiatowego i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
5. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.
6. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Starostę na wniosek Skarbnika lub Sekretarza Powiatu.

Tabela - obieg dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	dokument - sporządzanie					dokument - kontrola				dokument - zatwierdzanie			uwagi
	Nazwa	Symbol	Stanowisko odpowiedzialne za przygotowanie	Liczba egzemplarzy	Data sporządzenia	Merytoryczna	Data wykonania	formalno-rachunkowa	Data wykonania	potwierdzenie zgodności z planem finansowym	zatwierdzenie	przeznaczenie dowodu wydział	
					Data przekazania	Wydział	Data przekazania	stanowisko	Data przekazania				
1	raporty kasowe	RK	kasjer	2	codziennie	X	X	Naczelnik WFN lub inne upoważnione osoby	w dniu otrzymania	X	X	WFN	
					następnego dnia	X	X		jw.	X	X		
2	czek gotówkowy	X	kasjer	1	w dniu wypłaty z banku	Skarbnik lub osoba upoważniona wg bankowej karty wzorów podpisu	w dniu otrzymania do podpisu	Skarbnik lub osoba upoważniona wg bankowej karty wzorów podpisu	w dniu otrzymania do podpisu	X	Upoważnione osoby wg bankowej karty wzorów podpisu	bank	
					jw.		jw.		jw.	X			
3	listy płac	X	stanowiska ds. plac	1	przynajmniej na jeden dzień przed terminem wypłaty	stanowisko ds. kadr / Sekretarz Powiatu lub Naczelnik WKS	w dniu otrzymania do podpisu	Skarbnik, Naczelnik WFN lub osoba upoważniona	w dniu otrzymania do podpisu	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta, Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WKS	
					w dniu sporządzenia		jw.		jw.				
4	polecenie księgowania	PK	stanowiska ds. księgowosci budż.	1	na bieżąco	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika	w dniu otrzymania do podpisu	stanowiska ds. Księgowosci budż.	w dniu otrzymania	X	Skarbnik, Naczelnik WFN lub inne upoważnione osoby	WFN	
							jw.		jw.	X			
5	noty księgowe obce	X	dokument obcy	X	X	Naczelnik wydziału merytorycznego	przynajmniej na trzy dni robocze przed terminem płatności	pracownicy WFN	na bieżąco	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta, Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN	
									przynajmniej na dwa dni robocze przed terminem płatności				
6	noty księgowe wewnętrzne		pracownicy WFN	2	na bieżąco	Naczelnik WFN lub osoba upowazniona	w dniu otrzymania do podpisu	pracownicy WFN	w dniu otrzymania do podpisu	X	Skarbnik lub upoważnione osoby	WFN	
							jw.		jw.				
7	noty odsetkowe obce	X	dokument obcy	X	X	Naczelnik wydziału merytorycznego	X	pracownicy WFN	na bieżąco	Skarbnik, Naczelnik WFN lub osoba upowazniona	Starosta, Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN	
									przynajmniej na trzy dni robocze przed terminem płatności				
8	noty odsetkowe własne	X	pracownicy WFN	2	nie później niż do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału	X	X	pracownicy WFN	na bieżąco	X	Starosta, Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN	
									na bieżąco				
9	dowód wpłaty	KP	kasjer	2	bieżąco	X	X	X	X	X	kasjer	1. wpłacający 2.kasjer	
				jw.									
10	dowód wypłaty	KW	kasjer	2	bieżąco	Naczelnik WFN lub upoważniona osoba	na bieżąco	kasjer	w dniu wypłaty	X	Naczelnik WFN lub osoby upoważnione	1.kontrahent 2.kasjer	
					jw.								
11	zaliczka na poczet delegacji służbowej		osoba delegowana	1	przynajmniej na dwa dni przed terminem wyjazdu	Sekretarz lub osoba upoważniona	na bieżąco	pracownik WFN	na bieżąco	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta, Wicestarosta lub inne upoważnione	WFN	
							jw.		jw.				

Lp.	dokument - sporządzanie					dokument - kontrola				dokument - zatwierdzanie			uwagi
	Nazwa	Symbol	Stanowisko odpowiedzialne za przygotowanie	Liczba egzemplarzy	Data sporządzenia	Merytoryczna	Data wykonania	formalno-rachunkowa	Data wykonania	potwierdzenie zgodności z planem finansowym	zatwierdzenie	przeznaczenie dowodu wydział	
					Data przekazania	Wydział	Data przekazania	stanowisko	Data przekazania				
12	rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego		osoba delegowana	1	w ciągu 14 dni po odbyciu delegacji służbowej	X	X	pracownik WFN	na bieżąco jw.	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta, Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN	
13	Lista wypłat diet radnych		pracownicy BR	1	do 5 -tego dnia każdego miesiąca	Sekretarz lub osoba upoważniona	na bieżąco jw.	pracownik WFN	na bieżąco jw.	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta, Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN	
14	lista wypłat stypendium		pracownicy wydziału merytorycznego	1	w miarę potrzeb	Naczelnik wydziału merytorycznego	na bieżąco jw.	pracownik WFN	na bieżąco jw.	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta, Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN	
15	ryczałty samochodowe (oświadczenia)		pracownicy mający przyznane ryczałty	1	do 10-tego dnia miesiąca następującego po m-cu rozliczeniowym	pracownicy WKS	na bieżąco nie później niż do 15 dnia m-ca	pracownik WFN	na bieżąco jw.	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta, Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN	
16	zwrot wadium, zabezpieczeń finansowych		Wydział Zamówień Publicznych/ wydziały merytoryczne	2	w miarę potrzeb	Kierownik / Naczelnik danego wydziału	na bieżąco na bieżąco	pracownik WFN odpowiedzialny za ewidencję zabezpieczeń finansowych	na bieżąco jw.	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta, Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN, wydział meryt.	
17	Faktura VAT/ rachunek	FA, RK	dokument obcy	1	X	Kierownik / Naczelnik danego wydziału	na bieżąco przynajmniej na trzy dni robocze przed terminem płatności	pracownik WFN	na bieżąco jw.	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta, Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	Faktura WFN	
18	faktura korygująca		dokument obcy	1	X	Kierownik / Naczelnik danego wydziału	na bieżąco przynajmniej na trzy dni robocze przed terminem płatności	pracownik WFN	na bieżąco jw.	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta, Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN	
19	Nota korygująca faktury VAT		dokument własny	1	w miare potrzeb	pracownicy WFN	na bieżąco przynajmniej na trzy dni robocze przed terminem płatności	pracownik WFN	na bieżąco jw.	x	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN lub osoba upoważniona	WFN	
20	faktura VAT własna		pracownicy WFN	2	w terminach wynikających z umów	upoważnieni pracownicy WFN	na bieżąco jw.	pracownicy WFN	na bieżąco jw.	X	X	1. WFN 2. odbiorca	
21	potwierdzenie sald		pracownicy WFN	2	zg z instrukcją inwentaryzacyjną	Naczelnik WFN lub osoba upowazniona	w dniu otrzymania do podpisu jw.	pracownicy WFN	na bieżąco jw.	X	X	1. WFN 2. odbiorca	
22	rozliczenie inwentaryzacji		Komisja inwentaryzacyjna	2	wg odrębnych przepisów	Naczelnik WFN lub osoba upowazniona	bez zbędnej zwłoki jw.	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WFN , komisja	
23	wyciąg bankowy		dokument obcy	1	w dniu uznania lub obciążenia	X	X	X	X	X	X	WFN	

Lp.	Dokument - sporządzanie					dokument - kontrola				dokument - zatwierdzanie			uwagi
	Nazwa	Symbol	Stanowisko odpowiedzialne za przygotowanie	Liczba egzemplarzy	Data sporządzenia	Merytoryczna	Data wykonania	formalno-rachunkowa	Data wykonania	potwierdzenie zgodności z planem finansowym	zatwierdzenie	przeznaczenie dowodu wydział	
					Data przekazania	Wydział	Data przekazania	stanowisko	Data przekazania				
24	Umowy, zlecenia na zakup usług lub materiałów (osoby prawne)		wydział merytoryczny	2	na bieżąco, nie później niż na trzy dni przed terminem realizacji	Naczelnik wydziału merytorycznego i Biuro Prawne	bez zbędnej zwłoki nie później niż na 2 dni przed terminem realizacji	X	X	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta i/ lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WOA , kontrahent	
25	rachunki do umów zlecenia i o dzieło		wydział merytoryczny	1	na bieżąco nie później niż na trzy dni przed terminem realizacji	Naczelnik wydziału merytorycznego lub upoważniona osoba	bez zbędnej zwłoki nie później niż na 2 dni przed terminem realizacji	pracownicy WFN	na bieżąco	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta i/ lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby		
26	umowy zlecenia lub o dzieło (osoby fizyczne)		wydział merytoryczny	2	na bieżąco, nie później niż na trzy dni przed terminem realizacji	Naczelnik wydziału merytorycznego i WOA/WFN	bez zbędnej zwłoki nie później niż na 2 dni przed terminem realizacji	X	X	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta i/ lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WOA /zleceniobiorca	
27	zapotrzebowanie		wydział merytoryczny	1	na bieżąco, nie później niż na trzy dni przed terminem realizacji	Naczelnik wydziału merytorycznego /WZP	bez zbędnej zwłoki, nie później niż na 2 dni przed terminem realizacji	x	x	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Członek Zarządu / Sekretarz	wydział merytoryczny	
28	umowy o pracę		WKS	2	na bieżąco do 22-go dnia każdego m-ca	Sekretarz lub osoba upoważniona	bez zbędnej zwłoki	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WKS , pracownik	
29	pisma zmieniające umowę o pracę		WKS	2	na bieżąco do 22-go dnia każdego m-ca	Sekretarz lub osoba upoważniona	bez zbędnej zwłoki	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WKS , pracownik	
30	wnioski premiove		naczelnik wydziału merytorycznego lub osoba upowazniona	2	do 20-go dnia każdego m-ca do 21-go dnia każdego m-ca	Sekretarz lub osoba upowazniona	bez zbędnej zwłoki	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WKS, Naczelnik wydz. meryt.	
31	wnioski o zmianę stanowiska, wynagrodzenia, wypłatę nagród itp.		naczelnik wydziału merytorycznego lub pracownik	2	na bieżąco	Sekretarz lub osoba upowazniona	bez zbędnej zwłoki	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WKS, Naczelnik wydz. meryt.	
32	wnioski o wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe		naczelnik wydziału merytorycznego lub osoba upowazniona	2	do 5-go dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym do 10-go dnia każdego m-ca	Sekretarz lub osoba upowazniona	bez zbędnej zwłoki	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WKS, Naczelnik wydz. meryt.	
33	wnioski o wypłatę nagród jubileuszowych		WKS	2	na bieżąco	Sekretarz lub osoba upowazniona	bez zbędnej zwłoki	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WKS	

Lp.	Dokument - sporządzanie					dokument - kontrola				dokument - zatwierdzanie			uwagi
	Nazwa	Symbol	Stanowisko odpowiedzialne za przygotowanie	Liczba egzemplarzy	Data sporządzenia	Merytoryczna	Data wykonania	formalno-rachunkowa	Data wykonania	potwierdzenie zgodności z planem finansowym	zatwierdzenie	przeznaczenie dowodu wydział	
					Data przekazania	Wydział	Data przekazania	stanowisko	Data przekazania				
34	umowy o wypłatę ekwiwalentu za zalesienie		WOŚ	2	na bieżąco	Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska	bez zbędnej zwłoki	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WOŚ, kontrahent	
35	decyzje dot. korzystania z mienia Skarbu Państwa lub Powiatu oraz umowy dzierżawy lub najmu		wydział merytoryczny	2	na bieżąco	Naczelnik wydziału merytorycznego	bez zbędnej zwłoki	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	wydział meryt., kontrahent	
36	dowody księgowe dotyczące środków trwałych	OT, PT, LT, LC, WT	Wydział merytoryczny / WFN	2	na bieżąco	Naczelnik wydziału merytorycznego	bez zbędnej zwłoki	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN/WOA	
37	ewidencja zakupu i zużycia paliwa		WDP	2	do 9-go dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym do 10-go dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym	Naczelnik wydziału merytorycznego	bez zbędnej zwłoki	Skarbnik, naczelnik WFN lub osoba upoważniona	bez zbędnej zwłoki	X	Starosta lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN/Wydział meryt.	
38	sprawozdania budżetowe/ finansowe	Rb/ bilanse	WFN	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	X	X	Skarbnik, Naczelnik WFN lub osoba upoważniona	bez zbędnej zwłoki	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN / instytucje zewnętrzne	
39	porozumienia z jst		wydział merytoryczny	2	na bieżąco	Naczelnik wydziału merytorycznego oraz Biuro Prawne	bez zbędnej zwłoki	X	X	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta lub Wicestarosta lub inne upoważnione	1. wydział meryt., 2. inna jst	
40	umowa dotacji		wydział merytoryczny	2	na bieżąco	Naczelnik wydziału merytorycznego oraz Biuro Prawne	bez zbędnej zwłoki	X	X	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	1. wydział meryt., 2. dotowany	

WNIOSEK O ZALICZKĘ nr												
Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe										
Dział : (komórka organizacyjna)		Data										
Proszę o wypłacenie mi zaliczki na pokrycie wydatków według poniższej specyfikacji												
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">KONTO Winien</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">ZALICZKA w kwocie zł</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">KONTO Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 30px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">dział</td> <td style="text-align: center;">rozdział</td> <td style="text-align: center;">paragraf</td> </tr> </tbody> </table>				KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma				dział	rozdział	paragraf
KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma										
dział	rozdział	paragraf										
słownie												
Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym data podpis	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data podpis	Sprawdzono pod względem zgodności z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentu data, podpis	Zatwierdzono do wypłaty kierownik jednostki data, podpis									
Kwotę zaliczki otrzymałem(-am) i zobowiązuję się ją rozliczyć w terminie dni od daty dokonania zakupów, na sfinansowanie których została udzielona. W przypadku braku rozliczenia zaliczki we wskazanym terminie wyrażam zgodę na potrącenie kwoty pobranej zaliczki z mojego najbliższego wynagrodzenia.												
Zaliczkę wypłacono dnia r.		Zaliczkę w kwocie..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r.										
..... data, podpis kasjera		data,podpis zaliczkobiorcy										

Rozliczenie zaliczki			
pobranej w dniu przez..... (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)			
Kwota pobranej zaliczki:.....			
Na dzień rozliczenia zaliczki wykorzystano łącznie:.....			
Do wypłaty/zwrotu.....			
Zestawienie wydatków			
Lp.	Numer dokumentu oraz data jego wystawienia	Kwota	
Razem			
Sprawdzono pod względem:			
merytorycznym	formalno - rachunkowym	Sprawdzono pod względem zgodności z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentu	zatwierdzono do wypłaty
<i>Data i podpis</i>	<i>Data i podpis</i>	<i>Data i podpis Skarbnika lub osób upoważnionych</i>	<i>Data i podpis kierownika jednostki</i>

pieczęć wydziału

.....
miejsce i data

.....
nr pisma

WYDZIAŁ FINANSÓW

CZĘŚCIOWE/CAŁKOWITE* ROZLICZENIE DOTACJI PODMIOTOWEJ/CELOWEJ*

DANE DOTYCZĄCE BENEFICJENTA DOTACJI

Podmiot	
Nazwa zadania, cel	
Przyznana kwota dotacji wg umowy	
Termin rozliczenia dotacji wg umowy / nr umowy	

Rozliczenie dotacji na podstawie sprawozdania z dnia:

Data wpływu do kancelarii Starostwa:

Kwota dotacji udzielonej od początku roku	
Dotychczas rozliczona kwota (narastająco od początku roku)	
Kwota uznana za prawidłowo rozliczoną w przedłożonym rozliczeniu	
Razem rozliczona kwota	
Kwota dotacji pozostająca do rozliczenia	

KWOTA DOTACJI UZNANA ZA NIEROLICZONĄ LUB NIEWYKORZYSTANĄ PRZYPADAJĄCA DO ZWROTU

Kwota dotacji (niewykorzystana)	
Odsetki	
Data zwrotu	

Uwagi:

.....
Sprawdzono pod względem
merytorycznym, data, podpis

.....
data, Naczelnik Wydziału Merytorycznego

.....
data, Skarbnik/lub Osoba Upoważniona

.....
data, Starosta lub Osoba Upoważniona

***Niepotrzebne skreślić**

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na rok.....

Odpis obligatoryjny	% odpisu	Podstawa naliczenia odpisu	Planowana liczba zatrudnionych	Wysokość odpisu
na jednego zatrudnionego w tzw. normalnych warunkach pracy	37,50%			
na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych	50%			
na jednego pracownika młodocianego:				
- I rok nauki	5%			
- II rok nauki	6%			
- III rok nauki	7%			
Zwiększenia fakultatywne (uznaniowe)				
na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	6,25%			
na każdego emeryta i rencistę, nad którym zakład sprawuje opiekę	6,25%			
na każdą zatrudnioną osobę, pod warunkiem przeznaczenia całości tego zwiększenia na prowadzenie żłobka lub klubu dziecięcego*	7,50%			

*dotyczy to pracodawców, którzy utworzyli zakładowy żłobek lub klub dziecięcy oraz przeznaczają na ten cel z odpisu podstawowego kwotę odpowiadającą 7,5 punktu procentowego tego odpisu

.....
Miejscowość, data

Akceptuję:

.....
Data i podpis Naczelnik Wydziału Kadr i Szkoleń

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis Kierownika Jednostki