

ZARZĄDZENIE NR 28/2020
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 21 kwietnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie
Powiatowym w Chodzieży**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Instrukcję kontroli umów w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych oraz pozyskiwania dochodów, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ustala się wykaz wzorów stosowanych pieczęci w zakresie przeprowadzonych kontroli oraz wykonanych czynności, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Wprowadza się Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Chodzieży,
- 2) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży,
- 3) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę wykonującą określone zadanie przypisane jej w opisie stanowiska pracy lub na podstawie upoważnienia,
- 4) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego lub osobę upoważnioną,
- 5) Sekretarzu Powiatu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Chodzieskiego lub osobę upoważnioną,
- 6) Skarbniku Powiatu – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Chodzieskiego lub osobę upoważnioną,
- 7) głównym księgowym – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko Kierownika Wydziału Finansów lub osobę upoważnioną,
- 8) kierownikach wydziałów – należy przez to rozumieć pracowników właściwych rzeczowo tj. osoby kierujące wydziałami oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska lub osoby upoważnione,
- 9) dokumencie – należy przez to rozumieć każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzanych przedsięwzięciach albo stwierdzający pewien stan rzeczy,
- 10) dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej w określonym miejscu i określonym czasie, który podlega ewidencji księgowej,

- 11) aktywach – należy przez to rozumieć kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych,
- 12) potwierdzeniu wykonania czynności sprawdzającej – należy przez to rozumieć opatrzenie sprawdzanego dokumentu pieczęcią imienną, podpisem i bieżącą datą,
- 13) planie finansowym - należy przez to rozumieć wycinek zatwierdzonego przez kierownika jednostki planu finansowego Starostwa w zakresie, w jakim kierownicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za jego realizację,
- 14) umowie – należy przez to rozumieć umowę, porozumienie lub inny dokument, na podstawie którego następuje zaciągnięcie zobowiązań finansowych, bądź pozyskanie dochodów budżetu powiatu,
- 15) celowości, legalności, rzetelności, gospodarności – należy przez to rozumieć kryteria określone w odrębnym Zarządzeniu Starosty w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej.

§ 6. Postanowienia zawarte w Instrukcjach dotyczą wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

§ 7. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 8. 1. Zobowiązuje się Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu do bieżącego aktualizowania opisów stanowisk pracy i upoważnień kierowników podległych im wydziałów w zakresie zadań kontrolnych objętych niniejszym zarządzeniem.

2. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do bieżącego aktualizowania opisów stanowisk pracy i upoważnień podległych pracowników w zakresie zadań kontrolnych objętych niniejszym zarządzeniem.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestaroscie, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom wydziałów.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 61/2018 Starosty Chodzieskiego z dnia 10 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, zmienione Zarządzeniem Nr 94/2018 Starosty Chodzieskiego z dnia 31 grudnia 2018 r., Zarządzeniem Nr 55/2019 Starosty Chodzieskiego z dnia 26 sierpnia 2019 r. oraz Zarządzeniem Nr 87/2019 Starosty Chodzieskiego z dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Mirosław Juraszek

Beata Kapiewska

Radca prawny
Bd P-195

INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 1. Postanowienia ogólne

1. W sprawdzeniu dokumentów bierze udział szereg merytorycznych wydziałów Starostwa, w wyniku czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi wydziałami. W ten sposób powstaje obieg dokumentów, który obejmuje ich drogę od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Starostwa, poprzez kontrolę merytoryczną, formalną, rachunkową, zatwierdzenie, aż do momentu dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą, z uwzględnieniem przestrzegania zasad, trybów i procedur wynikających z ustaw oraz wytycznych niniejszej Instrukcji lub innych zarządzeń.
3. Obieg dokumentów księgowych powinien być sprawny w celu zapobiegania okresowego spiętrzania się prac, powodującego możliwość zwiększania pomyłek oraz zatorów płatniczych – powstających na skutek niesystematyczności wykonywania obowiązków służbowych na etapie uzgodnień, opinii itp. w ramach współpracy między poszczególnymi wydziałami.
4. Występują następujące formy kontroli:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień, zleceń),
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - 3) kontrola następcza, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
5. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczać każdorazowo podpis oraz datę badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
6. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona nadużyć, kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć odpowiednie działania. Natomiast w przypadku ujawnienia czynów noszących znamiona przestępstw, kontrolujący ma obowiązek również zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym kierownika jednostki, który zobowiązany jest podjąć odpowiednie działania zgodne z przepisami, a także bezpośredniego przełożonego.
7. Kontrola finansowa powinna zapewnić, by:
 - 1) żadna czynność powodująca skutki finansowe nie była podjęta lub dokonana bez decyzji kierownika jednostki, a w przypadku jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych bez uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Powiatu,
 - 2) zamierzone decyzje i działania były zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, dokonywanych na zasadach określonych w przepisach

o zamówieniach publicznych, legalne, celowe, oszczędne i rzetelne, uwzględniające hierarchię potrzeb i mające pokrycie w planie finansowym.

8. Kontrola wydatków ze środków publicznych obejmuje:
 - 1) ustalenie zgodności wydatku z planem finansowym obowiązującym w Starostwie;
 - 2) dokonywanie wydatku z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych, a w odniesieniu do podmiotów nie działających w celu osiągnięcia zysku w trybie i na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub uchwale Rady Powiatu;
 - 3) dokonywanie wydatku w wysokościach i w terminach wynikających z zawartych umów przy jednoczesnej ocenie realizacji zleconego zadania.
9. Podjęcie decyzji o wydatkowaniu środków publicznych, w związku z realizacją zadań wykonywanych przez Starostwo, powinno być poprzedzone dokonaniem analizy celowości, legalności, rzetelności i gospodarności wydatku.
10. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie, czy:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalono należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki bankowe,
 - 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję dochodów według rodzajów i kwot,
 - 4) terminowo wystawiano faktury, rachunki lub noty za wykonane usługi,
 - 5) terminowo wysyłało do zobowiązanych wezwania do zapłaty,
 - 6) terminowo wysyłało do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem,
 - 7) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
11. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień niniejszej Instrukcji zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej i ochronę mienia. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu Starostwa, przez szybki dostęp do niezbędnych informacji o realizacji zadań wynikających z planu finansowego.
12. Nieprzestrzeganie postanowień Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane odrębnymi przepisami prawa.

§ 2. Dowód księgowy i stawiane mu wymogi

1. Dowód księgowy poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, powinien stworzyć podstawę do zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości. Ponadto powinien pomóc w dochodzeniu praw i udowodnieniu dopełnienia obowiązków, w tym dochodzenia należności.
2. Dowód księgowy odzwierciedla stan rzeczywisty przebiegu operacji gospodarczej, którą dokumentuje i powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (w przypadku dowodu wystawianego przez pracownika Starostwa: *symbol wydziału / nr kolejny/ rok*),
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, a w przypadku operacji wyrażanych ilościowo, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, przy czym:

- a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na: fakturach VAT, wyciągach bankowych oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu,
 - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub noty.
4. Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych następuje przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 5. Każdy dowód księgowy obcy zewnętrzny powinien zostać opatrzony datą wpływu do Starostwa.
 6. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały, podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.
 7. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
 8. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.
 9. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w ust. 3 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 10. W umowach należy wskazać kontrahentom niezbędne informacje w celu prawidłowego wystawiania dokumentów. W uzasadnionych przypadkach kierownicy wydziałów dokonują stosownych zmian w obowiązujących umowach (np. w formie aneksów) lub pisemnie informują kontrahentów o prawidłowym zapisie danych wykazywanych na fakturach (rachunkach).
 11. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (w szczególności noty korygującej wystawionej przez Wydział Finansów) zawierającego sprostowanie.
 12. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Nie można w ww sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie zapisów korygujących w ewidencji.
 13. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu kierownik jednostki, główny księgowy dokonuje segregacji i przedkłada do zatwierdzenia dowód, który będzie podstawą do dokonania zapisu w ewidencji.

§ 3. Podstawowe dowody księgowe

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale wraz z załącznikami; podlegają wpisaniu do rejestru korespondencji oraz oznaczeniu datą wpływu (najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu dowodu) przekazywane są do wydziałów merytorycznych), zalicza się do nich w szczególności: fakturę VAT, fakturę korygującą,

- notę korygującą do faktury VAT, rachunek wystawiony przez podmiot nie będący podatnikiem podatku VAT, notę księgową (obciążeniową lub uznaniową).
- 2) zewnętrzne własne – wystawiane przez wyznaczonego Starostwo i przekazywane w oryginale kontrahentom; zalicza się do nich w szczególności: fakturę VAT, fakturę korygującą, notę korygującą do faktury VAT, notę księgową (obciążeniową lub uznaniową),
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki; zalicza się do nich w szczególności: listę płac, listę wypłat, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, wnioski o zaliczkę na wyjazd służbowy, polecenie wyjazdu służbowego, dyspozycję dokonania płatności, dowody dotyczące gospodarowania majątkiem trwałym: przyjęcie środka trwałego (OT), przekazanie środka trwałego (PT), likwidacja środka trwałego (LT), polecenie księgowania (PK).
2. Faktura VAT powinna zawierać:
- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - 2) numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy (w przypadku faktur wystawianych dla osób fizycznych numer identyfikacji podatkowej nie jest wymagany),
 - 3) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer faktury (w przypadku dowodu wystawianego przez pracownika Wydziału Finansów: FV/rok/m-c/nr kolejny),
 - 4) nazwę towaru lub usługi,
 - 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - 7) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - 8) stawki podatku,
 - 9) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
 - 10) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych (faktura może określać również kwoty podatku dotyczące wartości sprzedaży poszczególnych towarów i usług, wówczas łączna kwota podatku może być ustalona w wyniku podsumowania jednostkowych kwot podatku),
 - 11) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
 - 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
 - 13) termin płatności,
 - 14) czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawiania faktury.
3. Obciążające podmioty zewnętrzne faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące do faktury VAT, noty księgowe (obciążeniowe lub uznaniowe) wystawia wyznaczony pracownik Wydziału Finansów, ściśle według przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług, na podstawie dokumentów przedłożonych przez wydziały merytoryczne. Faktury wystawiane są w 3 egzemplarzach (oryginał - otrzymuje kontrahent, jedna kopia - przekazywana jest do ujęcia w księgach rachunkowych, druga kopia - pozostaje na stanowisku ds. rozliczeń VAT (w celu ujęcia w rejestrze sprzedaży i zakupu VAT)). Oryginał dokumentu wysyłany jest kontrahentowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Nota księgowa (obciążeniowe lub uznaniowe) powinna zawierać:

- 1) nazwę dowodu i jego numer identyfikacyjny (w przypadku dowodu wystawianego przez pracownika Wydziału Finansów: *nr kolejny/rok*),
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji,
 - 3) tytuł obciążenia / uznania,
 - 4) kwotę, jaką druga strona jest obciążona / uznana, wyrażoną liczbowo oraz słownie,
 - 5) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić określoną kwotę,
 - 6) określenie terminu płatności,
 - 7) podpisy osoby uprawnionej do wystawienia noty,
5. Lista płac jest dowodem księgowym stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników.
- 1) Listy płac sporządza Wydział Organizacyjny na podstawie dokumentów źródłowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przechowywany jest w Wydziale Organizacyjnym, a kopia listy płac wraz z załącznikiem zawierającym zbiorcze zestawienie list płac przekazywana jest do Wydziału Finansów celem ujęcia w księgach rachunkowych.
 - 2) Lista płac sporządzana jest w związku z wypłatą w szczególności:
 - a) miesięcznego wynagrodzenia za pracę,
 - b) świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - c) nagród,
 - d) odprawy emerytalnej i rentowej,
 - e) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - f) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) ekwiwalentów i ryczałtów.
 - 3) Do podstawowych dokumentów związanych ściśle ze sporządzeniem listy płac, wystawianych przez Wydział Organizacyjny na podstawie decyzji Starosty należą m.in.:
 - a) umowa o pracę,
 - b) zmiana lub rozwiązanie umowy o pracę,
 - c) decyzje w sprawie przyznania nagród,
 - d) decyzje dotyczące wypłaty innych świadczeń przysługujących z tytułu stosunku pracy (np. odprawy),
 - e) dokumenty dotyczące wypłaty ekwiwalentów i ryczałtów.
 - 4) Dokumenty określone w pkt. 3, lit. a-d wystawiane są co najmniej w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla pracownika, drugi egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego.
 - 5) Dokumenty określone w pkt. 3, lit. e wystawiane są w jednym egzemplarzu, który pozostaje w Wydziale Organizacyjnym.
 - 6) Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) numer,
 - b) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - c) nazwisko i imię pracownika otrzymującego wynagrodzenie,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki,
 - e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - f) sumę wynagrodzeń netto,
 - g) sumę wypłacanych zasiłków,
 - h) datę wypłaty,
 - i) źródło płatności (klasyfikacja budżetowa),
 - j) podpis osoby sporządzającej, podpis Kierownika Wydziału Organizacyjnego,

- k) w przypadku, gdy wydatek nie jest realizowany z planu określonego w lit. j - podpis kierownika wydziału powierzonego planu finansowego, z którego realizowane jest świadczenie.
- 7) Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy z wynagrodzenia za pracę można potrącać należności egzekucyjne, na podstawie nakazów egzekucyjnych, kwoty udzielonych zaliczek oraz kar, o których mowa w Kodeksie Pracy. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie wyrażonej na piśmie zgody pracownika. Dokonane potrącenia znajdują odzwierciedlenie w listach płac.
- 8) Przychody uzyskane przez pracowników podlegają ewidencji na kartotekach imiennych.
- 9) Listę płac do umowy zlecenia lub o dzieło sporządza Wydział Organizacyjny na podstawie dokumentu źródłowego: rachunku do umowy zlecenia lub o dzieło, zawartej z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.
- 10) Lista płac do umowy zlecenia lub o dzieło powinna zawierać co najmniej następujące dane:
- a) numer,
 - b) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - c) nazwisko i imię osoby otrzymującej wynagrodzenie,
 - d) sumę należnego wynagrodzenia brutto,
 - e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - f) sumę wynagrodzeń netto,
 - g) datę wypłaty,
 - h) źródło płatności (klasyfikacja budżetowa),
 - i) podpis osoby sporządzającej, podpis Kierownika Wydziału Organizacyjnego,
 - j) w przypadku, gdy wydatek nie jest realizowany z planu określonego w lit. i - podpis kierownika wydziału powierzonego planu finansowego, z którego realizowane jest wynagrodzenie.
- 11) Lista płac do umowy zlecenia lub o dzieło sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przechowywany jest w Wydziale Organizacyjnym, a kopia listy wraz z załącznikiem przekazywana jest do Wydziału Finansów celem ujęcia w księgach rachunkowych.
- 12) Lista płac do umowy zlecenia lub o dzieło stanowi dowód zbiorczy, do oryginału listy dołącza się otrzymane od zleceniobiorców rachunki.
- 13) Kierownicy wydziałów zobowiązani są dostarczyć niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego kserokopie umów zlecenia lub o dzieło (potwierdzone za zgodność z oryginałem) oraz rachunki.
- 14) Przychody uzyskane przez osoby zatrudnione na umowach zlecenia lub o dzieło podlegają ewidencji na kartotekach imiennych.
6. Lista wypłat jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet dla radnych.
- 1) Listę wypłat sporządza pracownik Biura Rady, zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Powiatu Chodzieskiego.
 - 2) Lista wypłat diet dla radnych powinna zawierać: nazwę i numer dowodu, określenie okresu którego dotyczy, datę wypłaty, nazwisko i imię osoby uprawnionej do otrzymania diety, wysokość diety, sumę potrąceń, numer rachunku bankowego, na który ma zostać przekazana dieta, źródło finansowania (klasyfikacja budżetowa), podpis osoby sporządzającej,
7. Wniosek o zaliczkę:
- 1) W Starostwie Powiatowym w Chodzieży mogą być udzielane zaliczki wyłącznie pracownikom:
 - a) na drobne wydatki bieżące, gdy faktury na zakup materiałów czy wykonanie usług na rzecz Starostwa są opłacane gotówką,

- b) zaliczki stałe – mogą otrzymać, upoważnieni na podstawie zatwierdzonego pisma do kierownika jednostki o zaliczkę stałą pracownicy, którzy dokonują systematycznych zakupów,
 - c) zaliczki na pokrycie wydatków związanych z poleceniem wyjazdu służbowego,
 - d) zaliczki na poczet wynagrodzenia - w szczególnie uzasadnionych przypadkach przed terminem wypłaty wynagrodzenia określonym w Regulaminie Pracy Starostwa pracownikowi na jego pisemny wniosek i za zgodą wyrażoną przez kierownika jednostki może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu. Na podstawie wniosku o zaliczkę zaakceptowanego przez kierownika jednostki, wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego sporządza dyspozycję dokonania płatności. Zaliczka podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
- 2) Wniosek o zaliczkę, o którym mowa w pkt. 1, lit. a-c, powinien zawierać w szczególności:
- a) nazwisko i imię pracownika pobierającego zaliczkę,
 - b) stanowisko,
 - c) cel pobieranej zaliczki,
 - d) kwotę zaliczki,
 - e) termin wypłaty zaliczki,
 - f) termin rozliczenia zaliczki,
 - g) podpis pracownika pobierającego zaliczkę,
 - h) źródło płatności (klasyfikacja budżetowa),
 - i) podpis kierownika wydziału powierzonego planu finansowego, z którego realizowane jest zadanie.
- 3) Pobrana zaliczka jest rozliczana bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką. Termin rozliczenia zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę.
- 4) Zaliczki stałe rozlicza się na bieżąco na podstawie przedkładanych rachunków oraz na koniec roku najpóźniej do 15 grudnia (przed wypłatą wynagrodzenia za miesiąc grudzień) ze zwrotem niewydatkowanej gotówki na druku „rozliczenie zaliczki”.
- 5) Zaliczki na pokrycie wydatków związanych z poleceniem wyjazdu służbowego rozliczane są w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
- 6) Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane kolejne zaliczki.
8. Rozliczenia kosztów podróży służbowych:
- 1) Pracownikom z tytułu podróży służbowych zarówno krajowych jak i zagranicznych przysługują diety i inne należności określone w odrębnych przepisach. Podstawą naliczenia i wypłacenia diet i innych należności jest wykonywanie przez pracownika określonych zadań poza miejscowością, w której znajduje się Starostwo, w terminie i miejscu określonym na poleceniu wyjazdu służbowego.
 - 2) Polecenie wyjazdu służbowego jest wystawiane przez Wydział Organizacyjny – Sekretariat, zatwierdzone przez kierownika jednostki i ewidencjonowane w odrębnym rejestrze.
 - 3) Pracownik po powrocie z podróży służbowej i wykonaniu zleconych mu zadań dokonuje na druku „polecenie wyjazdu służbowego” – rozliczenia kosztów, do których należą:
 - a) diety stanowiące ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia w czasie podróży służbowej,
 - b) koszty przejazdów do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem środkiem lokomocji wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego,

- c) koszty noclegu bądź ryczałt za nocleg,
 - d) ryczałt za dojazdy środkami komunikacji miejscowej,
 - e) inne udokumentowane wydatki.
- 4) Koszty noclegu lub inne wydatki powinny być udokumentowane dowodami.
- 5) W przypadku, gdy podróż służbowa odbywa się pojazdem, który nie stanowi własności pracodawcy zwrot kosztów przysługuje według stawek za 1 km przebiegu, określonych w odrębnych przepisach.
- 6) Rozliczenie kosztów podróży krajowej i zagranicznej przedkłada się w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej do Wydziału Organizacyjnego celem sprawdzenia pod względem liczby podanych kilometrów i sklasyfikowania wydatku.
9. Dowody dotyczące gospodarowania majątkiem trwałym, w szczególności: Przyjęcie środka trwałego „OT”, przekazanie środka trwałego „PT”, likwidacja środka trwałego „LT”, dokument przekazania do serwisu „PDS”, dokument odbioru z serwisu „PZS”, określone zostały odrębnym Zarządzeniem Starosty w sprawie zarządzania składnikami majątkowymi w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.
10. Polecenie księgowania (PK) jest dowodem sporządzanym przez Wydział Finansów w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej tych zapisów, które nie mogą być udokumentowane za pomocą innych dowodów księgowych, w szczególności w celu:
- 1) ujmowania w ewidencji księgowej zbiorczych sum wynikających z różnych zestawień źródłowych,
 - 2) korygowania błędnych zapisów dokonanych ewidencji księgowej,
 - 3) dokonywania rozliczeń (np. kosztów),
 - 4) ujmowania księgowości związanych z zamykaniem i otwieraniem roku obrotowego.
11. Za dowody księgowe uważa się również:
- 1) zbiorcze zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) wyciąg bankowy z rachunku bankowego,
 - 3) rejestry przypisów i odpisów ustalające obowiązek dokonania wpłat na rzecz budżetu powiatu lub na rzecz Skarbu Państwa,
 - 4) dowody zastępcze – wystawione dla udokumentowania operacji nie dokumentowanej wprost żadnym innym dowodem księgowym do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 5) dyspozycje dokonania płatności – dotyczące wydatków, w szczególności wynikających z zawartych umów, np. przekazanie dotacji, składek członkowskich, dokonanie przedpłat,
 - 6) dyspozycje przekazania środków – dotyczące w szczególności przekazania środków do jednostek, zrealizowanych dochodów, zwrotów mylnych wpłat, nadpłat, niewykorzystanych dotacji,
 - 7) rozliczenie udzielonej dotacji,
 - 8) paragon fiskalny (oryginał) w wyjątkowych sytuacjach np. w szczególności opłata za taxi, opłata za parking, autostradę, paragon jako faktura uproszczona, wystawiony zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) Pz (magazyn przyjęcie) – dotyczy przyjęcia materiałów z zewnątrz,
 - 10) Rw (pobranie materiałów) – dotyczy pobrania wewnętrznego materiałów,
 - 11) Wz (wydanie materiałów na zewnątrz).
12. Rejestry przypisów i odpisów, sporządzają wydziały merytoryczne na podstawie wydanych decyzji, zawartych umów (np. odsprzedaży usług za media, umów najmu lokali, odsprzedaży zakupionych produktów lub usług np. programów komputerowych, licencji) lub innych dokumentów, z których wynika obowiązek wpłaty należności, przekazując do Wydziału

Finansów w terminie do 5 dnia miesiąca na dany miesiąc; rejestr przypisów i odpisów powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę dowodu i jego numer identyfikacyjny tj: *symbol wydziału / nr kolejny/ rok*,
 - 2) określenie rodzaju (tytułu) należności,
 - 3) nazwę lub imię i nazwisko oraz adres dłużnika,
 - 4) kwotę należności (przypis, odpis), w przypadkach, gdy konieczne jest wystawienie faktury: kwotę netto, stawkę podatku VAT, kwotę podatku VAT, kwotę brutto,
 - 5) termin płatności,
 - 6) numer decyzji, umowy lub innego dokumentu, na podstawie którego ustalono kwotę należności oraz datę wydania wymienionego dokumentu,
 - 7) termin płatności,
 - 8) podsumowanie kwot: liczbowe oraz słowne,
 - 9) klasyfikację budżetową,
 - 10) podpis osoby sporządzającej, podpis kierownika wydziału.
13. Zbiorcze zestawienia dowodów księgowych powinny:
- 1) zawierać wszystkie elementy określone w § 2 ust. 2,
 - 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - 3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone,
 - 4) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.
14. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może wydać dyspozycję udokumentowania operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, potwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, uzyskanych od kontrahenta lub sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć takich operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
15. W przypadku, gdy dowód źródłowy obcy dotyczy płatności z różnych źródeł (dwóch lub więcej - gdzie prowadzone są odrębne księgi), dopuszcza się by oryginał był podstawą rejestracji w księgach rachunkowych dotyczących poniesienia wyższych kosztów/ wydatków, natomiast kopia dokumentu w księgach rachunkowych dotyczących poniesienia niższych kosztów/ wydatków, z zastrzeżeniem ust. 16 i 17.
16. W przypadku, gdy dowód źródłowy obcy dotyczy kosztów na przełomie lat budżetowych (np. wpływ faktury dotyczącej kosztów roku poprzedniego), dopuszcza się by oryginał był podstawą rejestracji w księgach rachunkowych w roku, w którym wpłynął do jednostki, natomiast kopia dokumentu w księgach rachunkowych roku poprzedniego.
17. W przypadku, gdy dowód źródłowy obcy dotyczy płatności ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych oraz z innego źródła, podstawą rejestracji w księgach rachunkowych projektu lub programu jest oryginał dokumentu.

§ 4. Zasady opracowywania merytorycznego dowodów księgowych przez wydziały Starostwa

1. Dowody księgowe są poddawane szczegółowej kontroli w wydziale merytorycznym w zakresie potwierdzenia:

- 1) rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych,
- 2) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym, precyzyjnym opisem zdarzenia gospodarczego, ze wskazaniem daty zdarzenia i celowości poniesienia wydatku,
- 3) zgodności danych zawartych w fakturze (rachunku) ze stanem faktycznym, zawartą umową oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji np. protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-

odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,

- 4) faktu, że: dowody zostały wystawione prawidłowo (w tym z uwzględnieniem prawidłowej nazwy nabywcy i odbiorcy), zgodności ilości, cen i stawek z zawartymi umowami, złożonymi zamówieniami, faktycznie otrzymanymi dostawami (z uwzględnieniem ich jakości) itp., w tym również w odniesieniu do określonych w dowodzie warunków płatności,
- 5) zabezpieczenia środków finansowych w powierzonym planie finansowym wydziału (uwzględniając jego dotychczasowe zaangażowanie),
- 6) zastosowania trybu zamówień publicznych oraz wskazania kodu CPV Wspólnego Słownika Zamówień (jednolitego systemu klasyfikacji zamówień publicznych, mającego na celu jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia). Za zastosowanie trybu zamówienia publicznego według zasad określonych Zarządzeniem Starosty w sprawie udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro lub ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik wydziału, wydatkujący środki budżetowe.

2. Opis dowodu księgowego polega na umieszczeniu szczegółowych danych o nabytym składniku majątku, zakupionych materiałach lub usłudze, ich przeznaczeniu (np. określone zadanie inwestycyjne, reklama, bieżąca działalność Starostwa itp.) lub okoliczności powstania wydatku oraz niezbędnych objaśnień wskazujących na istnienie związku celowościowego.

Dowód księgowy powinien zawierać opis co najmniej w brzmieniu:

Potwierdzam wykonanie zadania polegającego na.....

zgodnie z umową Nr..... z dnia.....¹

Wpisano do zaangażowania w miesiącu roku^{2, 3, 4}

Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania.

Termin płatności.....^{5, 6}

na kwotę zł.

Zadanie (np. własne/ zlecone/ na podstawie porozumienia/ własne FOŚ/ własne PODGiK)

Planowane ze środków budżetowych..... (np. własnych/ dotacji/ dochodów FOŚ/ dochodów PODGiK/ ZFŚS)

dz. rozdz..... §..... / działanie⁷

Wskazanie zastosowanego trybu zamówienia publicznego:

¹ w przypadku dowodów księgowych dotyczących wcześniej zawartych umów, wysłanych zleceń itp.

² w przypadku zaangażowania opłat stałych i zmiennych należy wyszczególnić ich ujęcie w oddzielnych pozycjach (np. opłaty stałe zaangażowano w miesiącu roku, opłaty zmienne zaangażowano w miesiącu roku.....),

³ w przypadku, gdy na dzień zaangażowania dokumentu nastąpiło przekroczenie planu finansowego, kierownik wydziału zobowiązany jest do równoczesnego złożenia wniosku o zmianę planu, zamieszczając adnotację: „Złożono wniosek o zmianę planu finansowego nr z dnia.....”

⁴ w przypadku pojawienia się oszczędności w stosunku do pierwotnego zaangażowania wydatku (w szczególności dotyczących list plac np. z tytułu absencji chorobowej lub urlopu wypoczynkowego, listy wypłat diet dla radnych, dyspozycji dokonania płatności dotyczących udzielanych dotacji dla szkół np. z tytułu mniejszej ilości uczniów) należy wskazać ich kwotę, zamieszczając adnotację „Uwzględniono korektę w kwocie zł”,

⁵ w przypadku, gdy termin wskazany na fakturze jest niezgodny z umową, należy w opisie umieścić adnotację: „Termin płatności jest niezgodny z umową. Prawidłowy termin płatności:”.

⁶ na fakturach z terminem płatności w roku następnym, za które można dokonać zapłaty w roku bieżącym, pod warunkiem posiadania planu finansowego, należy umieścić adnotację: „Termin płatności: r. (tj. rzeczywisty termin). Fakturę należy opłacić w roku bieżącym”.

⁷ wskazanie działania występuje na dowodach finansowanych z dotacji celowej z budżetu państwa

1) Zgodnie z art. ust. pkt Ustawy z dn. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.) - nie podlega przepisom Prawa zamówień publicznych i zostało udzielone zgodnie z Zarządzeniem Nr Starosty Chodzieskiego z dnia w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 Euro

2) Zgodnie z art. ust. pkt Ustawy z dn. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.).

.....

Data i podpis pracownika właściwego rzeczowo - kierownika wydziału ⁸

3. Wydruk opisu faktury (rachunku) zawierający szczegółowe dane określone w ust. 2. sporządza się z modułu „Zaangażowanie Środków Budżetowych” (programu „Planowanie i Realizacja Budżetu JST”).

4. Należy dodatkowo zamieszczać adnotacje na dowodach księgowych dotyczących:

- 1) robót i usług – o przyjęciu wykonanych prac i usług (w całości lub części), numerze i dacie umowy oraz terminie płatności, w przypadku realizacji inwestycji: zamieszcza się adnotację o przechowywaniu oryginału protokołu odbioru robót w wydziale merytorycznym, załącza się kopię ww protokołu i określa się termin wystawienia OT, w przypadku realizacji zadania remontowego zamieszcza się adnotację o przechowywaniu oryginału protokołu odbioru robót w wydziale merytorycznym,
 - 2) kosztów mediów, którymi zostaną obciążone inne podmioty - należy dołączyć stosowne rozliczenie zgodnie z zawartymi umowami, określając kontrahenta, datę oraz numer zawartej umowy, kwotę netto za świadczoną usługę, kwotę podatku VAT, kwotę brutto, termin płatności. Rozliczenie winno zawierać także kwotę brutto dotyczącą kosztów związanych z bieżącą działalnością Starostwa, by zapewnić sprawdzalność z rachunkiem czy fakturą. Za rozliczenie kosztów odpowiedzialny jest pracownik wydziału merytorycznego, któremu powierzono to zadanie.
 - 3) zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – o ujęciu w stosownej ewidencji, wskazaniu dalszych czynności zakupionego towaru np. wydaniu na stanowiska pracy i dołączeniu OT, (w przypadku zakupu sprzętu informatycznego lub wartości niematerialnych i prawnych na fakturach wymagany jest również podpis informatyka),
 - 4) zakupu materiałów biurowych, środków czystości, odzieży i obuwia roboczego środków higieny osobistej, posiłków i napojów profilaktycznych itp. - o wydaniu na stanowiska pracy,
 - 5) zakupu publikacji, wydawnictw – o ujęciu w stosownej ewidencji i wydaniu na stanowiska pracy.
4. Sprawdzeniu podlega również terminowość wykonania usługi, dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – naliczenie kary umownej.
5. Zasady dotyczące procesu zaangażowania wydatków:
- 1) za zaangażowanie wydatku, w tym również za zaangażowanie wydatku skutkującego zaciągnięciem zobowiązania ponad powierzony plan finansowy, odpowiada kierownik wydziału,
 - 2) zaangażowaniem wydatków budżetowych jest czynność prawna, która powoduje w przyszłości konieczność wydatkowania środków budżetowych. Zaangażowaniem

⁸ Przy realizacji programów lub projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu przez pracownika Wydziału Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji

- będzie zatem zawarcie umowy ze stosunku pracy, o dzieło, zlecenia, zamówienia na zakup usług, materiałów, środków trwałych itp.
- 3) dokumentami stanowiącymi podstawę powstania zaangażowania są: umowy o charakterze cywilno-prawnym na zakup materiałów, towarów lub usług, umowy o pracę, powołania i im pokrewne dokumenty dotyczące stosunku pracy – w szczególności dokumenty określające wysokość przysługującego wynagrodzenia, umowy zlecenia, umowy o dzieło i im pokrewne, decyzje administracyjne, skutkujące poniesieniem wydatków budżetowych, faktury, rachunki nie poprzedzone zawarciem umowy, rozliczenia podróży służbowych oraz inne dokumenty, jeżeli z ich treści i charakteru wynika obowiązek poniesienia wydatków budżetowych.
 - 4) zaangażowaniu podlega:
 - a) umowa: pod datą sporządzenia ścieżki obiegu, przed przekazaniem dokumentu do podpisu; z chwilą powzięcia informacji o niezawarcia umowy, powinno nastąpić jej „odangażowanie”,
 - b) faktury, rachunki nie poprzedzone zawarciem umowy: pod datą wpływu do Starostwa,
 - c) rozliczenie podróży służbowych: pod datą przedłożenia rozliczenia,
 - d) dyspozycja dokonania płatności: pod datą sporządzenia,
 - e) inny dokument: pod datą powzięcia informacji o obowiązku poniesienia wydatku.
 - 5) raport „Zaangażowanie wydatków” z modułu „Zaangażowanie środków” (programu „Planowanie i Realizacja Budżetu JST”), zawierający miesięczne zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych (wg podziałek klasyfikacji budżetowej) przekazywany jest do Wydziału Finansów najpóźniej do 3 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni przez kierowników wydziałów, którym powierzono plan finansowy.
 6. Brak na dowodzie stosownego opisu i podpisu kierownika wydziału skutkować będzie zwrotem dokumentacji w celu właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie kierownika wydziału.
 7. Dowody księgowe opracowane zgodnie z niniejszą instrukcją należy przedkładać do Wydziału Finansów niezwłocznie, lecz nie później niż na 4 dni robocze przed terminem płatności. W przypadku dostarczenia dokumentu w terminie uniemożliwiającym dokonanie terminowej płatności, pracownik właściwy rzeczowo zobowiązany jest do niezwłocznego wyjaśnienia sprawy, w tym pisemnego powiadomienia podmiotu, na rzecz którego miała nastąpić płatność o braku możliwości terminowej płatności (z wystąpieniem do podmiotu o odstąpienie od naliczania odsetek za opóźnienie w zapłacie); kopię niniejszego pisma należy dołączyć do faktury (rachunku), a niezwłocznie po uzyskaniu odpowiedzi dotyczącej naliczania odsetek, jej kopię należy przekazać do Wydziału Finansów.
 8. Sprawdzane pod względem merytorycznym dowody księgowe należy dostarczyć do Wydziału Finansów w celu zaksięgowania do okresu sprawozdawczego, niezwłocznie, lecz nie później niż do 3-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wpłynęły do Biura Obsługi Klienta Starostwa.
 9. Przy zawieraniu umowy z osobą fizyczną konieczne jest uzyskanie informacji dotyczącej stosunku pracy ww osoby w celu ustalenia innych świadczeń związanych z wypłatą (np. wynikających z podlegania ubezpieczeniu społecznemu).
 10. Informacje konieczne do zawarcia umowy to:
 - 1) oświadczenie osoby, z którą umowa ma być zawarta, o pozostawaniu w stosunku pracy, wymiarze czasu pracy i określeniu czy osiąganе wynagrodzenie za pracę przewyższa najniższe wynagrodzenie. W przypadku osób bezrobotnych, emerytów lub rencistów, bądź studentów (do 26 roku życia) oświadczenie stwierdzające ten fakt,
 - 2) dane osobowe konieczne w celu dokonania zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz rozliczenia należnych podatków.

11. Pracownik Wydziału Organizacyjnego zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych zgłasza do ubezpieczenia społecznego pracowników zatrudnionych na umowę zlecenia w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia.
12. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów nie objęte niniejszą Instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowne formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami, zarządzeniami i procedurami.

§ 5. Obieg - sprawdzanie, zatwierdzenie, dekretacja dowodów księgowych

1. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymagom przed przekazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- 1) sprawdzony przez kierownika wydziału odpowiedzialnego za operację gospodarczą, zgodnie z wymogami określonymi w § 4.
- 2) sprawdzony pod względem merytorycznym przez Sekretarza Powiatu. Sprawdzenie polega na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności, legalności operacji gospodarczych, zgodności z przypisanymi prawem zadaniami powiatu oraz obowiązującymi zasadami.

W przypadku stwierdzenia przez Sekretarza Powiatu nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, przekazuje je pracownikowi właściwemu rzeczowo, umieszczając na dowodzie adnotację: „Zwracam dokument pracownikowi właściwemu rzeczowo celem usunięcia nieprawidłowości/uzupełnienia zgodnie z procedurami”, zamieszczając datę oraz podpis. Po otrzymaniu poprawionego dokumentu, składa podpis na pieczęci „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

W przypadku pełnienia zastępstwa przez Kierownika lub pracownika Wydziału Organizacyjnego podpis na pieczęci „sprawdzono pod względem merytorycznym” oznacza, że zostało również dokonane sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym w zakresie określonym w ust. 1 pkt 1.

- 3) sprawdzony pod względem rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansów, któremu powierzono to zadanie. Sprawdzenie polega na ustaleniu, czy dane liczbowe operacji gospodarczych nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 4) poddany segregacji przez głównego księgowego, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów, napływających do Wydziału Finansów tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie odzwierciedlają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami księgowymi (np. wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych np. wydatki, dochody, sumy depozytowe itp.),
- 5) sprawdzony pod względem formalnym przez głównego księgowego. Sprawdzenie polega na ustaleniu czy dokumenty dotyczące określonej operacji gospodarczej zawierają wszystkie elementy dowodu księgowego, określonego przepisami prawa oraz niniejszą Instrukcją. Ponadto należy sprawdzić, czy dowód księgowy jest kompletny (faktura wraz z załączonym rozliczeniem, OT itp.) oraz czy została wskazana prawidłowa klasyfikacja budżetowa.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli dokumentu jest jego podpis zamieszczony przy adnotacji „sprawdzono pod względem formalnym”, który oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracowników właściwych rzeczowo oceny prawidłowości tej operacji, którzy na dowód przeprowadzonej kontroli potwierdzili wykonanie czynności sprawdzającej tj. uznali, że operacja przeprowadzona została zgodnie z prawem,

- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki (uwzględniając jego dotychczasowe wykonanie i zaangażowanie).

W przypadku stwierdzenia przez głównego księgowego nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, przekazuje je pracownikowi właściwemu rzeczowo, umieszczając na dowodzie adnotację: „Zwracam dokument pracownikowi właściwemu rzeczowo celem usunięcia nieprawidłowości/uzupełnienia zgodnie z procedurami”. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości główny księgowy odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W przypadku wątpliwości co do sposobu opracowania dokumentu przez osoby sporządzające lub/i dokonujące kontroli, zamieszcza adnotację „Pracownicy właściwi rzeczowo nie wnoszą zastrzeżeń”.

- 7) zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki – stanowi podstawę dla głównego księgowego dokonania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz ujęcia w ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 8) na dowodach księgowych po dokonaniu zapłaty zamieszczana jest adnotacja „zapłacono przelewem, dnia.....” przez pracownika Wydziału Finansów stwierdzającego ten fakt.
2. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych przez kierownika jednostki i głównego księgowego, następuje ich dekretacja tj. sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez pracowników Wydziału Finansów, która polega na:
- 1) umieszczeniu na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych,
 - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych,
 - 3) złożeniu podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację: jeżeli dekretu dokonuje osoba, która prowadzi księgi rachunkowe – sprawdzenia dekretu dokonuje główny księgowy, w pozostałych przypadkach - sprawdzenia dokonuje osoba wprowadzająca dowód do ksiąg rachunkowych.
3. Dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z Zarządzeniem Starosty w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości. Ewidencjonowane dowody obejmują m. in.:
- 2) wydatki bieżące i majątkowe,
 - 3) sumy depozytowe,
 - 4) dochody bieżące i majątkowe,
 - 5) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 6) inne.
4. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych, w systemie komputerowym „QUORUM F-K”. Przy dokonywaniu zapisu księgowego należy nadać dowodom księgowym numer identyfikacyjny wskazujący miejsce księgowania. Numer ten określa rejestr, kolejną pozycję księgową oraz ilość znajdujących się pod daną pozycją załączników, np. „02 / 10 / 1-5”. Oznaczenie poszczególnych załączników natomiast zawiera numer danej pozycji księgowej oraz numer kolejny dowodu pod tą pozycją, np. 02 / 10 / 1 lub 02/ 10 / 5.
5. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po zamknięciu miesiąca sporządza się sprawozdanie budżetowe.

§ 6. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. System usług bankowości elektronicznej – serwis www umożliwia korzystanie z usług bankowych za pośrednictwem systemu elektronicznego bezpośrednio z siedziby Starostwa (zgodnie z zawartą umową z Bankiem Spółdzielczym w Chodzieży).
2. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansów przygotowuje przelewy wprowadzając dane (m.in: nr i nazwę dowodu księgowego, kwotę, numer rachunku bankowego, datę realizacji przelewu) na podstawie dowodów księgowych otrzymanych od kierownika Wydziału Finansów.
3. Za prawidłowe wprowadzenie danych do przelewu, odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Finansów, któremu powierzono to zadanie.
4. Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki dowodów księgowych do zapłaty, wyznaczony pracownik Wydziału Finansów lub główny księgowy sprawdza poprawność przelewów z dowodami księgowymi. W przypadku, gdy przelew zawiera błędy, przekazuje powtórnie dowód księgowy pracownikowi przygotowującemu przelew, celem usunięcia błędów.
5. Pierwszego podpisu przelewów dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansów lub główny księgowy, drugiego – inna osoba uprawniona, zgodnie z wykazem osób określonych w Umowie o usługi bankowości elektronicznej – serwis www zawartej z Bankiem w dniu 16.10.2017 r, ze zm.
6. Podpisanie przelewów polega na uwierzytelnianiu danych przesyłanych pomiędzy Bankiem a Starostwem przy użyciu nadanego przez bank środka identyfikacji elektronicznej e-tokenu w Systemie usług bankowości elektronicznej – serwis www przez aplikację „nPodpis” służącą do elektronicznej identyfikacji podpisu.
7. Każda osoba przed podpisaniem przelewów zobowiązana jest sprawdzić zgodność przelewów w systemie z dowodami księgowymi. Dokonanie podpisu oznacza potwierdzenie zgodności danych przelewu z dowodem księgowym zatwierdzonym przez kierownika jednostki.
8. Po podpisaniu przelewów przez dwie osoby, wyznaczony pracownik Wydziału Finansów akceptuje przelewy w Systemie usług bankowości elektronicznej – serwis www, co oznacza złożenie dyspozycji realizacji przelewów.
9. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansów jest zobowiązany do sporządzenia wydruku, potwierdzającego zrealizowane przelewy (stanowiącego dokument do dekretacji pod wyciągiem bankowym) według poszczególnych rachunków bankowych oraz daty realizacji. Wydruk podpisuje osoba sporządzająca wydruk oraz osoba dokonująca dekretacji. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy pisemnie dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek.
10. Na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki zatwierdza proponowane osoby jako użytkowników systemu oraz zakres ich uprawnień.
11. Zmian użytkowników Systemu usług bankowości elektronicznej – serwis www, dokonuje bank, zgodnie ze złożonym „Wnioskiem o zmianę elektronicznych kanałów dostępu”.
12. Główny księgowy (wskazany jako administrator systemu w Umowie o usługi bankowości elektronicznej – serwis www zawartej z Bankiem w dniu 16.10.2017 r, ze zm.) dokonuje zmian uprawnień do wykonywania poszczególnych czynności w Systemie usług bankowości elektronicznej – serwis www, zgodnie z decyzją kierownika jednostki.
13. Otrzymane z banku środki identyfikacji elektronicznej e-tokeny winny być odpowiednio zabezpieczone przez pracowników użytkujących i niedostępne dla osób trzecich.
14. Zobowiązuje się Kierownika Wydziału Organizacyjnego do realizacji zadań określonych w zawartej z bankiem Umowie o usługi bankowości elektronicznej – serwis www z dn. 16.10.2017 r. (ze zm), w szczególności w zakresie wymagań technicznych niezbędnych do obsługi Systemu.

§ 7. Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych

1. Dowody księgowe przechowuje się w Starostwie przy zapewnieniu dostępu do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwieniu dostępu niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki (lub ich kopii) ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki - po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki.
W przypadku wydawania oryginałów dokumentów - należy sporządzić ich kopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów.
 - 2) poza siedzibą jednostki - po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
W przypadku wydawania na zewnątrz oryginałów dokumentów - należy sporządzić ich kopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów.
3. Przekazywanie akt do archiwum Starostwa reguluje odrębne Zarządzenie Starosty. Archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Zarchiwizowane dowody księgowe przechowuje się w Starostwie, w pomieszczeniu wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego, przy zapewnieniu dostępu do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwieniu dostępu niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji. Odpowiedzialność w tym zakresie ponosi Kierownik Wydziału Organizacyjnego.
5. Archiwizacja dokumentów księgowych związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych odbywa się w terminach określonych w umowach na dofinansowanie zadań lub wytycznych do realizacji programów lub projektów.
6. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają odrębne przepisy.
7. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości, która umożliwia przechowywanie danych na nośnikach elektronicznych. Księgi rachunkowe w Starostwie archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach elektronicznych przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego. Odpowiedzialność w tym zakresie ponosi Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

INSTRUKCJA KONTROLI UMÓW W ZAKRESIE ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH ORAZ POZYSKIWANIA DOCHODÓW

- § 1. 1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia decyzji przez kierownika jednostki.
2. Żadna czynność powodująca skutki finansowe nie może być podjęta lub dokonana bez decyzji kierownika jednostki.
3. Celem wstępnej oceny zaciągania zobowiązań jest zapewnienie pełnej kontroli realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w powierzonym planie finansowym, a także zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami legalności, rzetelności, celowości, gospodarności.
- § 2. 1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o zawarciu umów angażujących środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej poprzez:
- 1) analizę potrzeb związanych z realizacją zadań oraz rezultatów wcześniejszych działań,
- 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
- 3) sprawdzenie zgodności z planem finansowym (czy zadanie może być wykonane przy pomocy środków, ujętych w powierzonym planie finansowym).
2. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 1, realizowana jest przez kierowników wydziałów, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Starosty w sprawie zamówień publicznych do 30 tysięcy euro.
- § 3. 1. O ile wyniki wstępnej kontroli nie budzą zastrzeżeń, kierownik wydziału sporządza projekt umowy na wykonanie zadania, przewidzianego w powierzonym planie finansowym. Do umowy dołącza się „ścieżkę obiegu”, w której podaje się w szczególności: numer sprawy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, klasyfikację budżetową planu finansowego oraz kwotę wydatków, którą zaangażowano (z podziałem na poszczególne lata). Umowa podlega zaangażowaniu pod datą sporządzenia ścieżki obiegu. Z chwilą powzięcia informacji o niezawarciu umowy, powinno nastąpić jej „odangażowanie”. Na ostatniej stronie umowy podpisy składają osoby dokonujące kontroli (kierownik wydziału merytorycznego, Sekretarz Powiatu, główny księgowy).
2. Za merytoryczne przygotowanie umowy odpowiadają kierownicy wydziałów. Zobowiązania określone umową nie mogą przekroczyć kwoty ujętej w planie finansowym na realizację danego zadania lub limitów wydatków w poszczególnych latach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
3. W przypadku, gdy do zawarcia umowy zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych – tj. w stosunku do zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tysięcy euro - umowa może być zawarta wyłącznie

po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie i na zasadach, o których mowa w ustawie prawo zamówień publicznych.

4. Rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w pkt 3, następuje na wniosek kierowany do Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych, który podlega kontroli przez Sekretarza Powiatu i głównego księgowego. Przed uruchomieniem procedury należy uzgodnić termin płatności ze Skarbnikiem Powiatu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, powinien zawierać główne warunki umowy z przyszłym wykonawcą, które należy zamieścić w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub do wniosku należy dołączyć projekt umowy, zaopiniowany przez Radcę Prawnego. Dołączony projekt umowy podlega kontroli przez Sekretarza Powiatu i głównego księgowego. Zasady postępowania przy zamówieniach określonych w pkt 3 określa odrębne zarządzenie.

§ 4. 1. Treść każdego projektu umowy podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.

2. Umowa przed jej zawarciem podlega kontroli przez:
 - 1) Sekretarza Powiatu – pod względem zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi zarządzeniami Starosty oraz obowiązującymi w sprawie uchwałami,
 - 2) głównego księgowego – który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w ramach rocznego planu finansowego.

3. Podpis głównego księgowego na odwrocie umowy również oznacza, że zabezpieczy środki na jej zapłacenie po otrzymaniu stosownego dokumentu.

4. Umowy powyżej roku budżetowego podpisują dwaj członkowie Zarządu Powiatu Chodzieskiego lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały, a do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu.

Oznaczenie strony umowy winno być następujące:

Powiat Chodzieski z siedzibą w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 1, 64-800 Chodzież, NIP 607-00-69-997, reprezentowany przez Zarząd Powiatu w imieniu którego działają:

.....

.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu -

5. Umowy, na podstawie których następuje zaciągnięcie zobowiązania pieniężnego do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Starostwa na dany rok budżetowy, podpisuje kierownik jednostki, a do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego, z zastrzeżeniem ust 6.

Oznaczenie strony umowy winno być następujące:

Powiat Chodzieski – Starostwo Powiatowe z siedzibą w Chodzieży, ul. Wiosny Ludów 1, 64-800 Chodzież, NIP 607-00-69-997, reprezentowane przez Starostę -

.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu, w imieniu którego na podstawie upoważnienia Nr z dnia działa

6. W umowach, których stroną jest inna jednostka samorządu terytorialnego wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu.

7. Podpisanie umowy może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również odrębnymi zarządzeniami oraz obowiązującymi w sprawie uchwałami.

§ 5. 1. W Starostwie obowiązuje rejestracja umów. Rejestr zawieranych umów prowadzi każdy wydział merytoryczny w sprawach objętych zakresem jego działania.

2. Po podpisaniu umowy rodzącej skutki finansowe, wydział merytoryczny przedkłada kserokopie do Wydziału Finansów, gdzie prowadzony jest ich spis.
3. W przypadku umowy, w których zabezpieczenie należytego wykonania stanowi gwarancja wystawiona przez wykonawcę, przedmiotowy dokument przechowywany jest w wydziale merytorycznym.
4. Po wykonaniu umowy, o której mowa w ust. 3, kierownik wydziału merytorycznego monitoruje i odpowiada za terminowy zwrot gwarancji do wykonawcy.
5. Przy zawieraniu porozumień stosuje się ustawę o samorządzie powiatowym i o finansach publicznych oraz stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy zawieraniu umów z tym, że ich rejestracja jest prowadzona w Wydziale Organizacyjnym.

§ 6. 1. Wstępna kontrola celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest na etapie sporządzania projektu planu finansowego lub doraźnie, w trakcie trwania roku budżetowego i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego.

2. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych dokonywana jest przez kierowników wydziałów na etapie sporządzania projektu planu finansowego i przedkładana kierownikowi jednostki, zgodnie z procedurą uchwalania budżetu lub innymi uchwałami.
3. Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki oraz innych wydatków nie określonych w sposób szczegółowy w planie finansowym, dokonywana jest przez kierowników wydziałów i polega na ocenie:
 - 1) czy wydatek mieści się w powierzonym planie finansowym, w wysokości przewidywanej do wydatkowania lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limit tych wydatków,
 - 2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.
4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

§ 7. Zapisy niniejszej instrukcji w zakresie obiegu i kontroli stosuje się również do umów dotyczących pozyskiwania dochodów.

**Wykaz wzorów stosowanych pieczęci w zakresie przeprowadzonych kontroli
 oraz wykonanych czynności**

Na dowód przeprowadzonej kontroli oraz wykonanych czynności stosuje się pieczęcie zgodnie z poniższym wykazem:

L.p	Rodzaj przeprowadzonej kontroli/ dokonanej czynności	Wzór pieczęci
1.	Sprawdzenie pod względem merytorycznym	<u>S p r a w d z o n o</u> pod względem merytorycznym dnia r. (podpis)
2.	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym	<u>Sprawdzono pod względem</u> formalnym data i podpis rachunkowym data i podpis
3.	Akceptacja do zapłaty/ujęcia w kosztach	Akceptacja do zapłaty/ujęcia w kosztach z sum kwota data (główny księgowy) (kierownik jednostki)
4.	Określenie terminu i sposobu zapłaty	Zapłacono przelewem dnia podpis

5.	Ujęcie w księgach rachunkowych	DEKRETACJA – zaksięgować pod datą20.....r. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">K-to Wn Symbol podziałki klasyf.</th> <th style="width: 20%;">KWOTA</th> <th style="width: 40%;">K-to Ma Symbol podziałki klasyf.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">RAZEM</td> <td> </td> <td style="text-align: center;">Do wypłaty/zwrotu</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Winien konto</th> <th style="width: 33%;">złotych</th> <th style="width: 33%;">Ma konto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	K-to Wn Symbol podziałki klasyf.	KWOTA	K-to Ma Symbol podziałki klasyf.																																					RAZEM		Do wypłaty/zwrotu	Winien konto	złotych	Ma konto									
K-to Wn Symbol podziałki klasyf.	KWOTA	K-to Ma Symbol podziałki klasyf.																																																						
RAZEM		Do wypłaty/zwrotu																																																						
Winien konto	złotych	Ma konto																																																						

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku, podlegające szczególnym zasadom tj: oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu, by zapobiec ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

§ 2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą na bieżąco osoby wyznaczone przez kierowników wydziałów. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 3. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są druki, które po ponumerowaniu podlegają ścisłej kontroli ilościowej, w szczególności:

1. karty wędkarskie - ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
2. kwitariusze przychodowe - ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
3. arkusze spisu z natury - ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego,
4. pozwolenia czasowe - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
5. nalepki kontrolne - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
6. znaki legalizacyjne - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
7. prawo jazdy międzynarodowe - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
8. pozwolenia do kierowania tramwajem - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
9. tablice rejestracyjne - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
10. dowody rejestracyjne spersonalizowane - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
11. karty pojazdu spersonalizowane - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
12. prawo jazdy spersonalizowane - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
13. licencje na wykonywanie działalności w zakresie transportu drogowego i wypisy licencji - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Komunikacji,
14. zaświadczenia na przewozy w transporcie drogowym i wypisy z zaświadczeń - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
15. zezwolenia na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym i wypisy zezwoleń - ewidencję prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji,
16. legitymacje instruktorów - ewidencję prowadzi prowadzą wyznaczeni pracownicy Wydziału Komunikacji.

§ 4. Druki ścisłego zarachowania, mogą być pobierane wyłącznie przez osoby upoważnione. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 5. Osoby wyznaczone przez kierowników wydziałów do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania są odpowiedzialne za prawidłową gospodarkę i należyte przechowywanie druków ścisłego zarachowania w szafach, sejfach lub kasetkach należycie zabezpieczonych przed kradzieżą i zniszczeniem.

§ 6. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do bieżącego kontrolowania gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia przed kradzieżą.

§ 7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania, wymienionych w § 3 ust. 1-2 prowadzona jest w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, w należyty sposób opisanej, trwale przesznurowanej, z ponumerowanymi stronami, opieczętowanej pieczęcią okrągłą jednostki oraz podpisanej przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

§ 8. Ewidencja druków ścisłego zarachowania, wymienionych w § 3 ust. 3 prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym, w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, w należyty sposób opisanej, trwale przesznurowanej, z ponumerowanymi stronami, opieczętowanej pieczęcią okrągłą jednostki oraz podpisanej przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

§ 9. W księgach, o których mowa w § 7 i 8 rejestruje się pod odpowiednią datą: liczbę i numery przyjętych, wydanych, zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 10. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

1. oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
2. przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
3. bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i stanu zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

§ 11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

1. dla przychodu – faktura (rachunek) potwierdzająca zakup druków lub protokół przyjęcia od innej jednostki,
2. dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej przez Starostę do pobrania druków ścisłego zarachowania.

§ 12. Numerację druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego bezpośrednio po ich zakupie i przed wydaniem upoważnionemu pracownikowi. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym. Na dowodzie księgowym potwierdzającym zakup druków lub otrzymanie od innej jednostki, pracownik prowadzący ewidencję potwierdza ich ujęcie w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 13. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji.

§ 14. Wydawanie druków musi odbywać się za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu i rozchodu oraz stan druków.

§ 15. Liczba kwitów w kwitariuszu przychodowym powinna być poświadczona przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Na okładce każdego bloczka kwitariusza przychodowego należy odnotować:

1. serię i numer blankietów pokwitowań,
2. imię i nazwisko otrzymującego kwitariusz,
3. stanowisko służbowe,

4. datę wydania kwitariusza,
 5. w przypadku przeprowadzanych kontroli kwitariuszy należy wpisać: imię i nazwisko kontrolującego, datę przeprowadzonej kontroli, kopie pokwitowań od nr... do nr ...,
 6. datę zwrotu kwitariusza.
- § 16. Osoba upoważniona rozlicza się z pobranych kwitariuszy przychodowych za potwierdzeniem ich zwrotu w książce druków ścisłego zarachowania.
- § 17. Ewidencja druków ścisłego zarachowania używanych przez Wydział Komunikacji, wymienionych w § 3:

1. ust. 4-12, niezbędnych do realizacji zadań związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami - prowadzona jest w systemie informatycznym CEPIK, w następujący sposób:
 - 1) ust. 4-6: z chwilą dostawy druki wprowadzane są przez upoważnionego pracownika do magazynu głównego w systemie informatycznym, fizycznie przechowywane są w metalowej szafie pancerniej (od której klucz po zakończeniu pracy każdego dnia przekazywany jest do sejfu w Wydziale Organizacyjnym), z chwilą fizycznego pobrania druków z metalowej szafy przez upoważnionego pracownika, przydzielane są przez niego w systemie do indywidualnego imiennego magazynu podręcznego, a następnie wydawane są podmiotom zewnętrznym,
 - 2) ust. 7-8: z chwilą dostawy druki wprowadzane są przez upoważnionego pracownika do magazynu w systemie informatycznym, fizycznie przechowywane są w metalowej szafie pancerniej (od której klucz po zakończeniu pracy każdego dnia przekazywany jest do sejfu w Wydziale Organizacyjnym), następnie fizycznie pobierane są przez upoważnionych pracowników z metalowej szafy i wydawane podmiotom zewnętrznym,
 - 3) ust. 9: z chwilą dostawy druki wprowadzane są przez upoważnionego pracownika do magazynu głównego w systemie informatycznym, fizycznie przechowywane są w biurze magazynowym wydziału, z chwilą fizycznego pobrania druków przez upoważnionego pracownika, w systemie przydzielane są przez niego do indywidualnego imiennego magazynu podręcznego, a następnie wydawane są podmiotom zewnętrznym,
 - 4) ust. 10-11: z chwilą dostawy druki przyjmowane są przez upoważnionego pracownika do magazynu w systemie informatycznym, fizycznie przechowywane są w teczkach pojazdów, następnie przez upoważnionych pracowników wydawane są podmiotom zewnętrznym,
 - 5) ust. 12: z chwilą dostawy druki przyjmowane są przez upoważnionego pracownika do magazynu w systemie informatycznym, fizycznie przechowywane są w teczkach kierowcy, następnie przez upoważnionych pracowników wydawane są podmiotom zewnętrznym,
2. ust. 13-15, z zakresu transportu drogowego - prowadzona jest w systemie informatycznym LICENCJA NET w następujący sposób: z chwilą dostawy druki wprowadzane są przez upoważnionego pracownika do systemu informatycznego, fizycznie przechowywane są w metalowej szafie pancerniej (od której klucz po zakończeniu pracy każdego dnia przekazywany jest do sejfu w Wydziale Organizacyjnym), następnie fizycznie pobierane są przez upoważnionych pracowników z metalowej szafy i wydawane podmiotom zewnętrznym,
3. ust. 16, związanych z wydawaniem uprawnień instruktorom - prowadzona jest w systemie informatycznym PORTAL STAROSTY w następujący sposób: z chwilą dostawy druki wprowadzane są przez upoważnionego pracownika do magazynu systemu informatycznego, fizycznie przechowywane są w metalowej szafie pancerniej

(od której klucz po zakończeniu pracy każdego dnia przekazywany jest do sejfu w Wydziale Organizacyjnym), następnie fizycznie pobierane są przez upoważnionych pracowników z metalowej szafy i wydawane podmiotom zewnętrznym.

§ 18. Druki ścisłego zarachowania, księgi druków ścisłego zarachowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 19 Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez adnotację „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

§ 20. Kierownik wydziału prowadzącego ewidencję zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli ewidencji druków ścisłego zarachowania wg stanu na ostatni dzień każdego roku budżetowego. Czynności kontrolne przeprowadza się w składzie minimum 2 osób (w tym: kierownika wydziału prowadzącego ewidencję), w obecności pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami.

§ 21. W przypadku braku różnic między stanem faktycznym, a stanem wynikającym z ewidencji (księgi druków ścisłego zarachowania), kierownik wydziału na ostatniej stronie księgi, o której mowa w § 8 zamieszcza adnotację: „Stan druków ścisłego zarachowania: (podać rodzaj druków) zgodny z ewidencją na dzień”. Pod adnotacją kierownika wydziału, składają podpis opatrzone datą: osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych oraz pracownik prowadzący ewidencję.

§ 22. W przypadku ewidencji prowadzonej w systemie informatycznym, kierownik wydziału sporządza protokół z czynności kontrolnych, zawierający adnotację: „Stan druków ścisłego zarachowania: (podać rodzaj druków) zgodny z ewidencją w systemie informatycznym na dzień”. Pod adnotacją kierownika wydziału, składają podpis opatrzone datą: osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych oraz pracownicy prowadzący ewidencję.

§ 23. W przypadku stwierdzenia różnic między stanem faktycznym, a stanem wynikającym z ewidencji, kierownik wydziału sporządza protokół, zawierający w szczególności: datę kontroli, rodzaje, cechy (serie i numery) oraz ilość druków, w stosunku do których występują różnice. Protokół podpisują osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych oraz pracownik prowadzący ewidencję. Kierownik wydziału prowadzącego ewidencję zobowiązany jest do niezwłocznego przeprowadzenia postępowania weryfikacyjnego w celu wyjaśnienia przyczyn różnic. Wnioski z ww weryfikacji zamieszcza się na protokole, który podlega podpisaniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego, z zastrzeżeniem § 26.

§ 24. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu wyznaczonemu pracownikowi. Każdorazowe przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez osobę przekazującą, osobę przyjmującą oraz kierownika wydziału prowadzącego ewidencję.

§ 25. W przypadku ewentualnej fizycznej likwidacji (np. przez zniszczenie w niszczarce) druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Zniszczenia dokonuje się w obecności 3 osób, w tym: osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami oraz kierownika wydziału prowadzącego ewidencję. Protokół powinien zawierać: datę likwidacji, nazwę, cechy (serie i numery) oraz liczbę likwidowanych druków, powód i sposób zniszczenia, daty i podpisy osób, w obecności których dokonano likwidacji.

§ 26. W przypadku zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić kontrolę ewidencji druków, ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków oraz:

1. sporządzić protokół zaginięcia/zagubienia/kradzieży, zawierający w szczególności: nazwę, liczbę i cechy zaginionych druków, datę, miejsce i okoliczności zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami, (w przypadku, gdy zaginięcie/zagubienie/kradzież zgłasza osoba upoważniona do pobrania druków - imię i nazwisko), podpis i datę kierownika wydziału prowadzącego ewidencję, podpis i datę kierownika jednostki i głównego księgowego,
2. w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić odpowiednie organy ścigania.

Załącznik do Instrukcji
gospodarowania drukami
ścisłego zarachowania

.....
(miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE NR
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobrania następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(podać rodzaj druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

.....
(data, podpis kierownika Wydziału)

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

Potwierdzam odbiór:

.....
(data, podpis pracownika)



10/10/10

