

STAROSTA WOŁOMIŃSKI
ul. Prądyńskiego 3
05-200 WOŁOMIN

WOK.120.212.2019

ZARZĄDZENIE Nr212.....2019

Starosty Wołomińskiego
z dnia09.09..... 2019 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 2019, poz. 351) - 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 i Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2011 Starosty Wołomińskiego z dnia 14.03.2011 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Wołomińskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Adam Lubiak

PODPIS KIEROWNIKA JEDNOSTKI

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Tomaszewicz

RADCA PRAWNY

Mariusz Kaim

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019r. poz.351) ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Wołominie
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Starosty Wołomińskiego.
3. 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.
4. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Wołominie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I - CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

/ Dowody księgowe – dane podstawowe /

§ 3

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 go 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.

§ 4

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 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.

§ 5

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,

§ 6

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 korygujące.

§ 7

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 Finansowego 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 Finansowego (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 i Skarbnika 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**

zakłada się 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. wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej

oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

h. 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,

i. terminal płatniczy bezgotówkowy - urządzenie zainstalowane w punkcie kasowym / 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. delegacje służbowe.
- i. lista wypłat ryczałtów samochodowych
- j. faktury, rachunki gotówkowe itp.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a. umowa 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. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, dodatki funkcyjne , dodatki dla opiekuna praktykantów, premii pracowników obsługi.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- a. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT)
- b. zwiększenie 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 – kopia
- b. nota księgowa wewnętrzna-oryginał
- c. polecenie księgowania (PK)– oryginał
- d. sprawozdania budżetowe związane z rozliczeniem gromadzonych dochodów lub zrealizowanych wydatków,

Dokumenty w/w sporządza Wydział Finansowy 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.

ROZDZIAŁ II - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- a. kontrolę merytoryczną,
- b. kontrolę formalną,
- c. kontrolę rachunkową.

§ 9.

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/zamówieniu 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 zamówienie,
- 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.

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

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

O przeprowadzeniu kontroli merytorycznej świadczą podpisy osób upoważnionych . W przypadku braku pieczętki służbowej podpis musi być czytelny oraz należy określić zajmowane stanowisko.

2. Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego. 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 .

2a. **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.

2b. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

3. **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.

4. **Przeprowadzenie kontroli** przez pracowników Wydziału Finansowego oraz stwierdzenie zgodności z planem finansowym Starostwa Skarbnik potwierdza na dokumencie swoim podpisem .

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

6. **W przypadku wewnętrznych** dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoby przez nich upoważnione.

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

ROZDZIAŁ I - OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 10

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:

- **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,
- **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- **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.

§ 11.

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 o prawo zamówień publicznych) wydział merytoryczny lub Biuro Zamówień Publicznych.
2. **Umowa** powinna zawierać w szczególności:
 - strony umowy,
 - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - datę zawarcia i numer umowy,
 - kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - zasady fakturowania i płatności,
 - zasady dotyczące dostarczenia faktury do Starostwa
 - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,

- podpisy stron.
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** – Naczelnik lub Kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do radcy prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę podpisem i imienną pieczętą. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Poprawiona przez pracownika oraz zaparafowana przez radcę prawnego umowa , powodująca skutki finansowe , kierowana jest do Skarbnika Powiatu celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Starosty, Wicestarosty lub upoważnionych osób. Umowy /porozumienia / zlecenia 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 Finansowego 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
- 1) 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.

- 2) Wykonawca/dostawca oświadcza , że faktury będą przesyłane z następującego adresu e-mailO każdej zmianie adresu e-mail Wykonawca zobowiązuje się poinformować pisemnie Zamawiającego.
 - 3) 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 Finansowego 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 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi i trzeci zleceniodawca (wydział finansowy i wydział organizacji, kadr i administracji).
 9. **Umowy** po uprzednim zaparaflowaniu przez Naczelników wydziałów/ pracowników merytorycznych przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika. Umowy podpisują dwaj członkowie Zarządu Powiatu Wołomińskiego z zastrzeżeniem pkt 8 i 9.
 10. **Zlecenie** niezbędnych zakupów lub zlecenie wykonania prac niezbędnych do prawidłowego gospodarowania mieniem Starostwa dokonywane w formie zlecenia/zamówienia może podpisać jednoosobowo Starosta na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego, przy czym jeśli zlecenia/zamówienia powodują powstanie zobowiązań finansowych wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.
 11. **Zlecenie** niezbędnych zakupów lub wykonania prac niezbędnych do prawidłowego gospodarowania mieniem Starostwa dokonywane w formie zlecenia/zamówienia do kwoty ustalonej przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego dokonują jednoosobowo wyznaczeni w stosownej uchwale Zarządu pracownicy Starostwa Powiatowego , przy czym jeśli zlecenia/zamówienia powodują powstanie zobowiązań finansowych wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.
 12. **W zakresie dokumentacji** rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
 - faktura VAT- oryginał,

- faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
 - protokół reklamacyjny – kopia,
 - dowód zwrotu – kopia (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 :
- dane sprzedawcy i nabywcy (nazwa , adres, numer NIP).
 - numer kolejny faktury,
 - datę wystawienia faktury oraz datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi , o ile data taka jest określona i różni się od daty wystawienia usługi),
 - nazwę towaru lub usługi,
 - miarę i ilość sprzedawanych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (netto),
 - 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,
 - wartość sprzedaży netto (bez podatku),
 - stawkę podatku,
 - sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną z poszczególnych stawek podatku ,
 - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto , z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - kwotę należności ogółem ,
 - w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi , dla których obowiązkowo należy stosować mechanizm podzielonej płatności – wskazanie stosownego zapisu,
 - 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 2013r 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 Finansowy** wystawia fakturę zwaną notę korygującą w następujących przypadkach :

- pomyłki dotyczącej nazwy sprzedawcy towaru lub usługi,
- nabywcy towaru lub usługi ,
- oznaczenia towaru lub usługi,
- daty sprzedaży/ wystawienia,

Nota korygująca zawiera treść korygowanej informacji oraz treść prawidłową .

Notę korygującą wystawia pracownik Wydziału Finansowego a podpisuje ją Naczelnik Wydziału Finansowego / Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego / upoważniony pracownik Wydziału Finansowego.

Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury – zwrot noty podpisanej przez wystawcę do Starostwa Powiatowego.

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

18. **Dokumenty księgowe** stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się niezwłocznie do Wydziału Finansowego , nie później niż 3 dni przed upływem terminu zapłaty.

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 finansowy odpowiednio:
- dyspozycja przekazania dotacji,
 - 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.

§ 12.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. **W jednostce występują** zaliczki gotówkowe jednorazowe na poczet podróży służbowej – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Starostwie w stałym stosunku pracy.
2. **Polecenie wyjazdu służbowego** wystawia Wydział Organizacji, Kadr i Administracji po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od Naczelnika wydziału, delegującego pracownika co najmniej trzy dni przed planowanym terminem wyjazdu.
Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Organizacji, Kadr i Administracji zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet ”polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Starosty lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji.
W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Starosty i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest gotówka w kasie. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni / podróże krajowe / od daty zakończenia podróży służbowej.
3. **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.

4. **Przy rozliczeniu** kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
5. **Do czasu rozliczenia** się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
6. **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 Finansowego.
7. **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.
8. **Wypłacone koszty** podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym lub dokonuje się wypłat w formie bezgotówkowej.
9. **Zasady i tryb** przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych określi odrębne zarządzenie.

§ 13.

Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
 - a) **karta drogowa pojazdu służbowego** - dokument wystawia pracownik Wydziału Inwestycji i Drogownictwa 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 Inwestycji i Drogownictwa 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 Finansowego w terminie do 15-tego dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa Naczelnik Wydziału Finansowego 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.
- c) *normy zużycia paliwa* są ustalone na okres letni lub zimowy dla każdego pojazdu oddzielnie.
- d) *faktury VAT na zakup paliwa* winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika Wydziału merytorycznego, prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa i podpisane przez Naczelnika Wydziału.

§ 14.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Starostwie Powiatowym są dowody opisane w § 7 punkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Wydział Organizacji, Kadr i Administracji w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Starostę. Umowy podpisane przez Starostę lub osobę upoważnioną sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika,
 - Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji prowadzącego akta osobowe pracowników,
 - Wydziału Finansowego.
3. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat / otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej i przedłożone do Wydziału Finansowego do 20-go dnia każdego miesiąca. Listy płac sporządza się za każdy miesiąc, w układzie alfabetycznym w podziale na :

- pracowników zajmujących się zadaniami drogowymi i inwestycyjnymi,
- pracowników Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności,
- pozostałych pracowników.

4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbić 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 Finansowego ,
- osobę sprawdzającą - odpowiedni pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji lub Sekretarz,
- Starostę i Skarbnika bądź inne osoby przez nich upoważnione.

8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7,

pracownik Wydziału Finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i 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.

1. 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 Organizacji, Kadr i Administracji.
2. Pracownicy Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji wydrukowane z platformy PUE ZUS zwolnienie lekarskie przekazują do Wydziału Finansowego za pokwitowaniem celem naliczenia wynagrodzenia chorobowego/zasiłku chorobowego/zasiłku opiekuńczego.
3. Pracownicy Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji przekazują do Wydziału Finansowego pisma dotyczące udzielenia urlopu macierzyńskiego/ ojcowskiego celem naliczenia zasiłku macierzyńskiego.
4. Pracownicy Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji przekazują do Wydziału Finansowego decyzję ZUS o przyznaniu pracownikowi świadczenia rehabilitacyjnego celem naliczenia świadczenia.

Zaświadczenie o wynagrodzeniach

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

Oświadczenie PIT 11

Pracownicy otrzymają 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 Organizacji, Kadr i Administracji.

Wypłata 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 Sekretarza,

który dokonanie kontroli potwierdza swoim podpisem. Wykaz / listę radnych / należy dostarczyć do Wydziału Finansowego 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 Finansowego 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.

Wypłata stypendiów

1. Wypłaty stypendiów sportowych następują na podstawie listy sporządzonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za naliczanie stypendiów. Lista przekazywana jest niezwłocznie po sporządzeniu do Wydziału Finansowego. Lista podlega sprawdzeniu pod względem rachunkowo-formalnym. 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 Finansowy, w oparciu o decyzje wydane przez wydział merytoryczny. Lista podlega sprawdzeniu pod względem rachunkowo-formalnym. 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

§ 15.

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 § 11 ust. 4.
3. Podpisaną umowę dotacji Wydziały przekazują do Wydziału Finansowego, który

przygotowuje dyspozycję przekazania rat dotacji.

4. Wydział merytoryczny w porozumieniu z Wydziałem Finansowym 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 Finansowego rozliczenia zawartych umów dotacji wg wzoru określonego w załączniku Nr 3.

§ 16.

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 1000 zł i nie przekracza 9999,99 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:

- daty wpisu,

- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego,
- wartości początkowej,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do użytkowania,
- miejsca użytkowania (pole spisowe) ,
w odniesieniu do rozchodu:
- numer pozycji księgowania rozchodu,
- numer pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowanego środka trwałego,
- przyczyny rozchodu.

8. W/w księgi inwentarzowe prowadzone są :

- a. w Wydziale Finansowym - środki trwałe , wartości niematerialne i prawne ,
- b. w Wydziale Organizacji , Kadr i Administracji - pozostałe środki trwałe
- c. w Wydziale Inwestycji i Drogownictwa w zakresie dróg, obiektów mostowych, oświetlenia, wiat przystankowych oraz pozostałych środków trwałych związanych z podstawową działalnością
- d. w Wydziale Geodezji w zakresie gruntów i budynków Powiatu oraz Skarbu Państwa.

9. Niskocenne środki trwałe (zakupione do kwoty 1000 zł a których okres użytkowania przekracza 1 rok) ewidencjonuje się ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Dokumentowanie obiegu środków trwałych

1. **W przypadku** zakupu nowego środka trwałego pracownik Wydziału Finansowego lub Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytku.
2. **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).
3. **Ten sam sposób** postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z

inwestycji, dowód OT jest wystawiany na podstawie sporządzonego w Wydziale Finansowym rozliczenia inwestycji.

4. **Dowód OT powinien** zawierać nr kolejny, datę wystawienia oraz charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.
5. **W przypadku nieodpłatnego** przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - a. decyzja o przekazaniu,
 - b. akt darowizny,
 - c. protokół przekazania,
 - d. dowód PT,
 - e. 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..

- 1) **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 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
- 2) **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.
- 3) **W przypadku nieruchomości** głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza wydział finansowy, zgodnie z zapisami w punkcie 1.
- 4) **Wycofanie środka** trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - sprzedaży,
 - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - likwidacji,
 - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
- 5) **Decyzja o** sprzedaży/ nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego/likwidacji o należy do Zarządu Powiatu Wołomińskiego (dotyczy środków trwałych ewidencjonowanych na

koncie 011) .

- 6) **Sprzedaż środka** trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.
Umowę sprzedaży sporządza Wydział Organizacji , Kadr i Administracji , na jej podstawie Wydział Finansowy wystawia fakturę.
- 7) **Przekazanie środka** trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu lub/i dowodu PT, sporządzanego przez Wydział Finansowy na podstawie decyzji Starosty lub Zarządu.
- 8) **Likwidacja pozostałych środków** trwałych (wyposażenia) dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
- 9) **Mienie stanowiące** odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.
- 10) **Likwidacji dokonuje** powołana przez Starostę komisja likwidacyjna.
Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Komisja przekazuje protokół celem zatwierdzenia do Starosty , a następnie do Wydziału Finansowego/ Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji celem wystawienia dokumentu LT oraz wyksięgowania z ewidencji środków trwałych.
- 11) **Zakupione pozostałe** środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup .

§ 17.

Dokumentowanie opłat pobieranych przez Starostwo

1. Rodzaje dokumentów związanych z ewidencją należności.

- 1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Powiatu lub Skarbu Państwa;
- 2) umowy dzierżawy nieruchomości Powiatu lub Skarbu Państwa;
- 3) decyzje o zajęciu pasa drogowego na cele niezwiązane z funkcjonowaniem dróg powiatowych,
- 4) decyzje przyznające prawo użytkowania wieczystego, trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa / Powiatu,
- 5) Zaświadczenia potwierdzające prawa użytkowania wieczystego gruntu zabudowanego na cele mieszkaniowe w prawo własności.

2. Dokumenty wymienione w § 17 ust.1- 2 oraz 4 w formie oryginału/ uwierzytelnionej kopii przekazuje na bieżąco do Wydziału Finansowego -Wydział Geodezji /Wydział Organizacji ,

Kadr i Administracji.

3. **Decyzje wymienione** w § 17 ust.1 pkt 3 przekazuje na bieżąco do Wydziału Finansowego – Wydział Inwestycji i Drogownictwa.

ROZDZIAŁ II - OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 18.

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 lub zleceniach.
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 Organizacji, Kadr i Administracji 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 podpisem osoby upoważnionej;
 - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem 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 Finansowego. Pracownicy Wydziału

Finansowego sprawdzają dokument pod względem formalno-rachunkowym i dokonują zaklasyfikowania wydatku w układzie klasyfikacji budżetowej. Zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. 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 pracowników wydziałów merytorycznych przedkłada się do Wydziału Finansowego 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. **Rozliczenia ryczałtów** za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w Wydziale Organizacji, Kadr i Administracji 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.
9. **Wszystkie faktury** (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego wprowadzone są do Rejestru faktur a następnie, po opisie merytorycznym, przedłożone do Wydziału Finansowego, nie później niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych wydziałów merytorycznych.
10. **Przedłożone dokumenty** po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z 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.
11. Sprawdzone pod względem merytorycznym, ujęte w „Rejestrze faktur” i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Wydziału Finansowego są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art.20 ustawy o rachunkowości) do 8-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
12. Na Naczelniku Wydziału Finansowego spoczywa obowiązek prawidłowego prowadzenia rejestru faktur.
13. 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 Finansowy, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale II § 9 ust. 3-5.

14. Wpłaty na rachunki kontrahentów dokonywane są w Starostwie Powiatowym 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 Finansowym.
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 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 Finansowym sporządza się sprawozdania.

§ 19.

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 Finansowy 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 lub upoważnioną osobę. Zaopiniowane pozytywnie podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Starostę albo upoważnioną osobę. W przypadku braku oryginału wpłaty do kasy lub wpłaty na rachunek bankowy Wydział Finansowy jest obowiązany poinformować

wydział merytoryczny o dokonany zwrocie.

- 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 Finansowy we współpracy w wydziałami merytorycznymi,
- d. 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,
- e. 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 Finansowy 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 lub zleceniach.

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 Finansowym 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 Finansowego odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec kwartału.

§ 20.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego.

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego 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 (zewnętrzne) 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 III KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 21.

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 odchyleń 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 i Kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych.
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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje właściwy wydział merytoryczny
 - b/ *kontroli merytorycznej*, - opisanej w § 9 ust.1
 - c/ *kontroli formalno-rachunkowej* – opisanej w § 9 ust.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.

III PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 22.

Prowadzenie akt

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników

po uprzednim uzgodnieniu terminu z Wydziałem Organizacji, Kadr i Administracji, 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 skoroszytów i segregatorów,
- d. usunięciu części metalowych,
- e. sporządzeniu spisu spraw,
- f. opisaniu teczek.

§ 23.

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.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników 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 powinno 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 szafie 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 Finansowego zgoda Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 25.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa

§ 26.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Starostwa Powiatowego i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

§ 27.

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Starostę na wniosek Skarbnika lub Sekretarza Powiatu.

STAROSTA

Adam Lubiak

lp	Dokumenty - sporządzanie				dokument - kontrola				dokument - zatwierdzenie				uwagi
	Nazwa	symbol	stanowisko odpowiedzialne za przygotowanie	liczba egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna	dokument - kontrola		data wykonania	potwierdzenie zgodności z planem finansowym	zatwierdzenie	przeznaczenie dowodu wydział	
							data przekazania	formalno-rachunkowa					
1	raporty kasowe	RK	kasjer	2	data przekazania	wydział	stanowisko	stanowisko	data przekazania	X	X	WFN	
2	czek gotówkowy	X	kasjer	1	data sporządzenia	Skarbnik lub osoba upoważniona wg bankowej karty wzorów podpisu	Skarbnik lub osoba upoważniona wg bankowej karty wzorów podpisu	Skarbnik lub osoba upoważniona wg bankowej karty wzorów podpisu	data sporządzenia	X	X	bank	
3	listy płac	X	stanowiska ds. rachuby płac	1	data sporządzenia	stanowisko ds. kadr / Sekretarz Powiatu lub Naczelnik WOK	Skarbnik, naczelnik WFN lub osoba upoważniona	Skarbnik, naczelnik WFN lub osoba upoważniona	data sporządzenia	X	X	WFN	
4	polecenie księgowania	PK	stanowiska ds. Księgowości budż.	1	data sporządzenia	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika	stanowiska ds. Księgowości budż.	stanowiska ds. Księgowości budż.	data sporządzenia	X	X	WFN	
5	noty księgowe obce	X	dokument obcy	X	data sporządzenia	naczelnik wydziału merytorycznego	pracownicy WFN	pracownicy WFN	data sporządzenia	X	X	WFN	
6	noty księgowe wewnętrzne		pracownicy WFN	2	data sporządzenia	Naczelnik WFN lub osoba upoważniona	pracownicy WFN	pracownicy WFN	data sporządzenia	X	X	WFN	
7	noty odsetkowe obce	X	dokument obcy	X	data sporządzenia	naczelnik wydziału merytorycznego	pracownicy WFN	pracownicy WFN	data sporządzenia	X	X	WFN	
8	noty odsetkowe własne	X	pracownicy WFN	2	data sporządzenia	X	pracownicy WFN	pracownicy WFN	data sporządzenia	X	X	WFN	
9	dowód wpłaty	KP	kasjer	3	data sporządzenia	X	X	X	data sporządzenia	X	X	1. wpłacający 2. kasjer	
10	dowód wypłaty	KW	kasjer	3	data sporządzenia	naczelnik wydziału finansowego lub upoważniona osoba	kasjer	kasjer	data sporządzenia	X	X	naczelnik WFN	
11	zaliczka na poczet delegacji służbowej		osoba delegowana	1	data sporządzenia	Sekretarz lub osoba upoważniona	pracownik WFN / stanowisko ds. likwidatory	pracownik WFN / stanowisko ds. likwidatory	data sporządzenia	X	X	WFN	
12	rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego		osoba delegowana	1	data sporządzenia	X	pracownik WFN / stanowisko ds. likwidatory	pracownik WFN / stanowisko ds. likwidatory	data sporządzenia	X	X	WFN	
13	Lista wypłat diet radnych		pracownicy BR	1	data sporządzenia	Sekretarz lub osoba upoważniona	pracownik WFN / stanowisko ds. likwidatory	pracownik WFN / stanowisko ds. likwidatory	data sporządzenia	X	X	WFN	

lp	Nazwa	symbol	stanowisko odpowiedzialne za przygotowanie	liczba egzemplarzy	data sporządzenia	metryczna	data wykonania	formalno-rachunkowa	data przekazania	potwierdzenie zgodności z planem finansowym	zatwierdzenie	przeznaczenie dowodu wydział	uwagi
14	lista wypłat stypendium sportowego		pracownicy wydziału metrycznego	1	w miarę potrzeb	wydział	na bieżąco jw.	stanowisko pracownik WFN / stanowisko ds. likwidacji	na bieżąco jw.	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta lub 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 WOK	na bieżąco nie później niż do 15 dnia m-ca	pracownik WFN / stanowisko ds. likwidacji	na bieżąco jw.	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN	
16	zwrot wadium, zabezpieczeń finansowych		Biuro Zamówień Publicznych/ wydział metryczny	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 lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN, wydział mety.	
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 / stanowisko ds. likwidacji	na bieżąco jw.	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN	
18	faktura korygująca		dokument obcy	1	X	Kierownik / naczelnik danego wydziału	na bieżąco przynajmniej na trzy dni robocze przed terminem płatności	pracownik WFN / stanowisko ds. likwidacji	na bieżąco jw.	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN	
19	Nota korygująca faktury VAT		dokument własny	1	X	naczelnik wydziału finansowego lub upoważniona osoba	na bieżąco przynajmniej na trzy dni robocze przed terminem płatności	pracownik WFN / stanowisko ds. likwidacji	na bieżąco jw.	X		WFN	
20	faktura VAT własna		pracownicy WFN	3	w terminach wynikających z umów	upoważnieni pracownicy WFN	na bieżąco jw.	pracownicy WFN	na bieżąco jw.	X	X	WFN 2, odbiórca 1	
21	potwierdzenie sald		pracownicy WFN	3	na koniec m-ca XI	Naczelnik WFN lub osoba upoważniona	w dniu otrzymania do podpisu jw.	pracownicy WFN	na bieżąco jw.	X	X	WFN 2, odbiórca 1	
22	rozliczenie inwentaryzacji		Komisja inwentaryzacyjna	2	wg odrębnych przepisów	Naczelnik WFN lub osoba upoważniona	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	
24	Umowy, zlecenia na zakup usług lub materiałów (osoby prawne)		wydział metryczny	3	na bieżąco, nie później niż na trzy dni przed terminem realizacji	naczelnik wydziału metrycznego 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	WFN, WOK , wydział mety. Kontrahent	
25	Umowy zlecenia lub o dzieło (osoby fizyczne)		wydział metryczny	3	na bieżąco, nie później niż na trzy dni przed terminem realizacji	naczelnik wydziału metrycznego i WOK/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	WFN, WOK , zleceniobiorca	

Ip	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	uwagi
					data przekazania	na bieżąco		wydział	data przekazania		stanowisko	data przekazania				
26	umowy o pracę		WOK	3	na bieżąco	do 22-go dnia każdego m-ca	Sekretarz lub osoba upoważniona	bez zbędnej zwołki	X	stanowisko	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WFN ,WOK , pracownik	
27	pisma zmieniające umowę o pracę		WOK	3	na bieżąco	do 22-go dnia każdego m-ca	Sekretarz lub osoba upoważniona	bez zbędnej zwołki	X	stanowisko	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WFN ,WOK , pracownik	
28	wnioski premiowe		naczelnik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona	WOK 2 pozost. 3	do 20-go dnia każdego m-ca	do 21-go dnia każdego m-ca	Sekretarz lub osoba upoważniona	bez zbędnej zwołki	X	stanowisko	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WFN ,WOK , naczelnik wydz. Meryt.	
29	wnioski o zmianę stanowiska, wynagrodzenia, wypłatę nagród itp.		naczelnik wydziału merytorycznego lub pracownik	2	na bieżąco		Sekretarz lub osoba upoważniona	bez zbędnej zwołki	X	stanowisko	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WOK , naczelnik wydz. Meryt.	
30	wnioski o wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe		naczelnik wydziału merytorycznego lub osoba upoważniona	3	do 5-go dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym	do 10-go dnia każdego m-ca	Sekretarz lub osoba upoważniona	bez zbędnej zwołki	X	stanowisko	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WFN ,WOK , naczelnik wydz. Meryt.	
31	wnioski o wypłatę nagród jubileuszowych		WOK	2	na bieżąco		Sekretarz lub osoba upoważniona	bez zbędnej zwołki	X	stanowisko	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WFN ,WOK	
32	umowy o wypłatę ekwiwalentu za zalesienie		WOS	3	na bieżąco		Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska	bez zbędnej zwołki	X	stanowisko	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WFN ,WOŚ, kontrahent	
33	decyzje dot. Korzystania z mienia Skarbu Państwa lub Powiatu oraz umowy dzierżawy lub najmu		wydział merytoryczny	3	na bieżąco		naczelnik wydziału merytorycznego	bez zbędnej zwołki	X	stanowisko	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	WFN , wydział meryt., kontrahent	
34	dowody księgowe dotyczące środków trwałych	OT, PT, LT, LC, WT	WOK / WFN	2	na bieżąco		naczelnik wydziału merytorycznego	bez zbędnej zwołki	X	stanowisko	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN/WOK	
35	ewidencja zakupu i zużycia paliwa		WOK/ WDP	2	do 14-go dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym	do 15-go dnia m-ca następującego po m-cu rozliczeniowym	naczelnik wydziału merytorycznego	bez zbędnej zwołki	X	stanowisko	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN/Wydział meryt.	
36	sprawozdania finansowe	Rb./ bilanse	WFN	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów		X	X	X	stanowisko	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta lub inne upoważnione osoby	WFN / instytucje zewnętrzne	
37	porozumienia z Jst		wydział merytoryczny	nie mniej niż 4	na bieżąco		naczelnik wydziału merytorycznego oraz biuro prawne	bez zbędnej zwołki	X	stanowisko	X	X	X	Starosta lub Wicestarosta	1.WFN , 2.WOK , 3.wydział meryt. , 4. inna Jst	

Ip	Nazwa	symbol	stanowisko odpowiedzialne za przygotowanie	liczba egzemplarzy	data sporządzenia		merytoryczna		data wykonania		formalno- rachunkowa		potwierdzenie zgodności z planem finansowym	zatwierdzenie	przeznaczenie dowodu wydział	uwagi
					data przekazania	data przekazania	wydział	stanowisko	data przekazania	data przekazania	stanowisko	data przekazania				
38	umowa dotacji		wydział merytoryczny	4	na bieżąco		naczelnik wydziału merytorycznego oraz biuro prawne		bez zbytej zwłoki		X	X	Skarbnik/ Naczelnik WFN /Z-ca Naczelnika WFN	Starosta lub Wicestarosta	WFN 1, WOK 1, wydział meryt. 1 , dotowany 1	

STAROSTA

Adam Lubiak

.....
pieczęć wydziału

Wołomin.....

.....
nr pisma

WYDZIAŁ FINANSOWY
w/m

CZĘŚCIOWE /CAŁKOWITE * ROZLICZENIE DOTACJI PODMIOTOWEJ/CELOWEJ*

DANE DOTYCZĄCE BENEFICJENTA DOTACJI

PODMIOT	
NAZWA ZADANIA CEL	
PRYZNANA KWOTA DOTACJI WG UMOWY	
TERMIN ROZLICZENIA DOTACJI WG UMOWY	

ROZLICZENIE DOTACJI NA PODSTAWIE SPRAWOZDANIA Z DNIA
DATA WPŁYWU DO KANCELARII STAROSTWA.....

KWOTA DOTACJI UDZIELONEJ OD POZATKU ROKU	
DOTYCHCZAS ROZLICZONA KWOTA (NARASTAJĄCO OD POZATKU ROKU)	
KWOTA UZNANA ZA PRAWIDŁOWO ROZLICZONĄ W PRZEDŁOŻONYM SPRAWOZDANIU	
RAZEM ROZLICZONA KWOTA	
KWOTA DOTACJI POZOSTAJĄCA DO ROZLICZENIA	

KWOTA DOTACJI UZNANA ZA NIEROZLICZONĄ LUB NIEWYKORZYSTANĄ
PRZYPADAJĄCĄ DO ZWROTU

KWOTA DOTACJI	
ODSETKI	
DATA ZWROTU	

UWAGI
.....
.....

.....
SPORZĄDZIŁ

STAROSTA

Adam Łubiak

data NACZELNIK WYDZIAŁU MERYTORYCZNEGO

data NACZELNIK WYDZIAŁU FINANSOWEGO

AKCEPTUJĘ

ZATWIERDZAM

data SKARBNIK

data STAROSTA

* NIEPOTRZEBNE SKRESLIĆ

