

**ZARZĄDZENIE NR 38.2022**  
**STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 21 lipca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo -  
księgowych w Starostwie Powiatowym w Opatowie oraz jednostek obsługiwanych przez Starostwo  
Powiatowe w Opatowie”**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 i 583), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981 i oraz z 2022 r. poz. 583, 655, 1079 i 1283) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Wprowadza się „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Opatowie oraz jednostek obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Opatowie”.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa oraz jednostek obsługiwanych przez Starostwo do zapoznania się z zasadami Instrukcji i ścisłego jej przestrzegania.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 57.2011 Starosty Opatowskiego z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Opatowie”, zmienionego zarządzeniem Nr 66.2016 z dnia 7 grudnia 2016 r., Nr 6.2020 z dnia 29 stycznia 2020 r. oraz Nr 64.2020 z dnia 15 października 2020 r.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem i prawidłową realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2022 r.

**INSTRUKCJA**  
**obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów**  
**finansowo - księgowych**  
**w Starostwie Powiatowym w Opatowie oraz jednostek obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe**  
**w Opatowie**

**Rozdział 1.**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Przedmiotem instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Opatowie zwanej dalej „instrukcją” są podstawowe zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo - księgowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji gospodarczych w Starostwie Powiatowym w Opatowie i jednostek obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Opatowie w zakresie jego zadań, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

**§ 2.** Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 583, 655, 1079 i 1283);
- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598, 2054 i 2269 oraz z 2022 r. poz. 25, 872 i 1079);
- 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, 974, 1137 i 1301);
- 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 oraz Nr 27 poz. 140 ).

**§ 3.** Obieg dokumentów księgowych to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do Starostwa Powiatowego w Opatowie z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Istotą obiegu są terminowe przepływy dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu.

**§ 4.** Celem instrukcji jest:

- 1) określenie zasad obiegu dokumentów;
- 2) ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową;
- 3) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym;
- 4) przestrzeganie systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom merytorycznym urzędu w dniu ich sporządzenia (własne), otrzymania (obce);
- 5) przestrzegania terminów zawartych w niniejszej instrukcji;
- 6) określenie osób odpowiedzialnych za dyspozycje, sprawdzanie faktur, rachunków pod względem merytorycznym, terminowy przepływ dokumentów pomiędzy komórkami merytorycznymi urzędu,

sprawdzanie faktur, rachunków pod względem formalno - rachunkowym oraz zatwierdzenie do realizacji zgodnie z dyspozycjami, ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych;

7) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych.

**§ 5.** Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) jednostka, starostwo lub urząd - oznacza to Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 2) kierownik jednostki, starosta - oznacza to Starostę Opatowskiego;
- 3) wicestarosta - oznacza to Wicestarostę;
- 4) kierownik - oznacza to kierownika wydziału, samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Opatowie;
- 5) skarbnik - oznacza to Skarbnika Powiatu;
- 6) księgowy - oznacza to głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Opatowie;
- 7) komórka merytoryczna – wydziały, samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Opatowie;
- 8) sekretarz - oznacza to Sekretarza Powiatu;
- 9) pracownik - pracownik Starostwa Powiatowego w Opatowie;
- 10) umowa - oznacza to umowę wraz z zawartymi aneksami;
- 11) podpis – oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej;
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106);
- 13) ustawie o VAT - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, 974, 1137 i 1301);
- 14) program FK - należy przez to rozumieć „Quorum F-K” autorstwa firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o. o w Zabrze.

**§ 6. 1.** Dowody księgowe mogą wpływać do starostwa w następujący sposób: dowód księgowy wpływa do kancelarii starostwa zostaje opatrzony stemplem wpływu i podlega rejestracji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, a następnie przekazywany jest do komórki merytorycznej w formie papierowej i w obowiązującym elektronicznym systemie obiegu dokumentów. Natomiast dowody księgowe przez jednostkę obsługiwaną są przekazywane z pismem przewodnim do kancelarii starostwa, a następnie przekazywane bezpośrednio do Wydziału Finansowego.

2. Pieczęcie nadane przez pracowników kancelarii na dokumentach określają daty wpływu dokumentów, od których liczy się termin płatności wynikający z danego dokumentu lub z zapisów zawartych umów.

**§ 7.** Dowód księgowy opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej i kwalifikacji do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione do dokonywania tych czynności wynikających z zakresu ich obowiązków.

**§ 8. 1.** Pracownicy biorący udział w systemie obiegu dokumentów księgowych są odpowiedzialni za terminowe sporządzanie, sprawdzanie i przekazywanie dowodów księgowych.

2. Pracownicy wyznaczeni lub upoważnieni do dokonywania kontroli wewnętrznej dowodów księgowych oraz biorący udział w systemie obiegu tych dowodów posiadają w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków wskazanie zakresu sprawowanej kontroli i odpowiedzialności za konkretny etap obiegu dokumentów.

3. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do dokonywania czynności określonych w niniejszej instrukcji czynności tych dokonują osoby formalnie je zastępujące (zastępstwo wynika z zakresu czynności).

**Rozdział 2.**  
**Dowody księgowe**  
**Oddział 1.**  
**Informacje ogólne**

**§ 9. 1.** Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.

2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o przeszłych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowód księgowy dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej, powinien spełniać wymogi z art. 21 i 22 ustawy.

**§ 10. 1.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody źródłowe, o którym mowa w art. 20 ust. 1 i 2 ustawy.

2. Dowody źródłowe zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy dzieli się na trzy grupy:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (np. faktury, noty obciążeniowe, uznaniowe, opłaty skarbowe, sądowe);
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktury wystawiane przez jednostkę, noty obciążeniowe, dokument obliczenia opłaty);
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania, delegacja, dokument OT, PT, LT, ZM).

3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

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

**§ 11. 1.** Zgodnie z wymogami formalnymi określonymi w art. 21 ustawy, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu);
- 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy);

- 3) 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);
- 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;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Zgodnie z art. 22 ust. 1a ustawy można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych wskazanych w ust. 1 pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

3. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane:

- 1) podpisy osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe – materiały wydane bezpośrednio do zużycia, powinny być potwierdzone przez osobę, która je pobrała na druku „Wniosek zapotrzebowania”. W przypadku usług, robót i dostaw fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być potwierdzone w protokole odbioru lub na fakturze.
- 2) stwierdzenie sprawdzenia dowodu - fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym potwierdzony podpisem osoby odpowiedzialnej;
- 3) podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji – określonych w załączniku Nr 2.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. Zgodnie z wymogami merytorycznymi wskazanymi w art. 22 ust. 1 ustawy dowody księgowe muszą być:

- 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
- 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1;
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

5. Zgodnie z art. 22 ust. 1 i 2 ustawy niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

6. Zgodnie z art. 106j ustawy o VAT Wydział Finansowy wystawia fakturę korygującą w przypadku, gdy po wystawieniu faktury podstawa opodatkowania lub kwota podatku wskazana w fakturze uległa zmianie, dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań, dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy o VAT, stwierdzono pomyłkę w jakiegokolwiek pozycji faktury.

## **Oddział 2.**

### **Rodzaje dowodów księgowych**

#### **§ 12. 1. Dowody bankowe:**

- 1) bankowe dowody wpłaty - wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch lub trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku);
- 2) polecenia przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Finansowego w formie elektronicznej następnie przy użyciu programu zainstalowanego przez bank przesyła podpisane przez osoby upoważnione „paczki” z przelewami;
- 3) noty bankowe memoriałowe - dokumentują pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje wydruk komputerowy wyciągu bankowego sporządzony przez bank z adnotacją o obciążeniu rachunku z tego tytułu. Pracownik Wydziału Finansowego w oparciu o wyciąg bankowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem;
- 4) wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych - są dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym. Wyciąg bankowy odzwierciedla stan środków na rachunku bankowym. Oryginalne wyciągi dostarczane są przez bank. Urząd posiada wspólny rachunek bankowy dla jednostki budżetowej - urzędu oraz organu - Powiatu Opatowskiego. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka posiada rachunki pomocnicze;
- 5) чеки gotówkowe - pracownik otrzymujący czek kwituje jego odbiór w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Czek wystawiają upoważnieni pracownicy w Wydziale Finansowym w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca wypełniony czek kwituje jego odbiór w ewidencji wydanych czeków gotówkowych. 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 (lista płac, rachunek, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „UNIEWAŻNIONO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Unieważniony czek pozostaje w ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 6) umowy lokat terminowych - oryginał umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, którym zawarto umowę lokat terminowych;
- 7) wyciągi bankowe rachunków lokat terminowych - oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe - obsługę kasową jednostki prowadzi bank zgodnie z umową o prowadzenie obsługi rachunku bankowego bieżącego/pomocniczego poprzez punkt kasowy umiejscowiony w siedzibie starostwa. Wpłaty gotówkowe w jednostce dokonywane są bezpośrednio do banku w punkcie kasowym banku, zaś wypłaty wynagrodzenia, zwrot kosztów podróży służbowych, pożyczki i inne świadczenia z ZFŚS i itp. dokonywane są w formie bezgotówkowej tzn. poleceniem przelewu na rachunki osobiste pracowników lub czekiem.

### 3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) listy płac pracowników – oryginał;
- 2) listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał;
- 3) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych - oryginał;
- 4) rachunki za wykonanie pracy zleconej lub o dzieło – oryginał;
- 5) listy wypłat diet radnych – oryginał;
- 6) listy wypłat z tytułu udziału w komisjach wyborczych – oryginał;
- 7) listy wypłat stypendiów – oryginał;
- 8) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - oryginał.

### 4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcia środków trwałych WNiP w używanie - oryginał (symbol OT);
- 2) zmiany miejsca użytkowania środków trwałych - oryginał (symbol ZM);
- 3) protokoły zdawczo - odbiorcze środków trwałych - oryginał (symbol PT);
- 4) likwidacje środków trwałych - oryginał (symbol LT);
- 5) przewartościowanie środków trwałych po ich ulepszeniu – oryginał;
- 6) obce środki trwałe w użytkowaniu – oryginał;
- 7) wydzierżawienie środków trwałych – kopia;
- 8) oddanie w administrowanie środków trwałych - oryginał (symbol PT);
- 9) noty umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał;
- 10) protokoły szkodowe środków trwałych – oryginał;
- 11) protokoły potwierdzające fizyczną likwidację środków trwałych – oryginał;
- 12) likwidacje pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - oryginał (symbol LT);
- 13) zmiany miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – oryginał;
- 14) nieodpłatne przekazanie majątku (akt notarialny, uchwała) - kopia (symbol PT).

### 5. Dowody księgowe rozliczeniowe :

- 1) noty księgowe zewnętrzne – kopia;
- 2) polecenia księgowania – oryginał;
- 3) noty memoriałowe – oryginał;
- 4) zestawienia przeksięgowień – oryginał.

### 6. Dokumenty wyżej wymienione sporządza Wydział Finansowy na bieżąco,

### 7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) czeki gotówkowe;
- 2) arkusze spisu z natury, z chwilą ich ponumerowania i ostemplowania;

- 3) karty drogowe;
- 4) prawa jazdy międzynarodowe;
- 5) pozwolenia czasowe;
- 6) tablice rejestracyjne;
- 7) legitymacje instruktora;
- 8) zezwolenia i wypisy na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie;
- 9) zaświadczenia i wypisy na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 10) znaki legalizacyjne;
- 11) zezwolenia i wypisy na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób krajowym transporcie drogowym;
- 12) licencje i wypisy na wykonywanie krajowego drogowego transportu osób;
- 13) licencje i wypisy na wykonywanie krajowego drogowego transportu rzeczy;
- 14) zezwolenia i wypisy na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 15) licencje i wypisy na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym;
- 16) licencje na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 17) potwierdzenia i wypisy zgłoszenia przewozu;
- 18) licencje i wypisy na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.

8. Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Opatowie”. Inwentaryzację druków przeprowadza się na koniec każdego roku kalendarzowego.

### **Oddział 3.**

#### **Dekretacja dokumentów księgowych**

**§ 13. 1.** Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu, następnie sporządzany jest wydruk z programu FK potwierdzający dekretację, który połączony jest na trwale z dowodem źródłowym.

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

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregację dokumentów polegającą na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Finansowego tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, sumy depozytowe, inwestycje i inne),
- c) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień;



2) sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym i zgodności z planem;

3) właściwa dekretacja polega na:

a) sporządzenie wydruku z programu FK, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument jest zaksięgowany, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument jest zaliczony, wraz z połączeniem na trwale z dowodem źródłowym,

b) podpisaniu przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez Głównego księgowego,

c) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zewidencjonowane, po zakończeniu miesiąca (renumeracja).

4. Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

5. W Starostwie księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera. Dekretacja dowodu drukowana jest z numerem tymczasowym i łączona na trwale z dowodem źródłowym. W celu sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, po zatwierdzaniu dokumentów wprowadzonych do bufora następuje ponowne numerowanie dokumentów pozycjami dziennika według zasad chronologii, po czym nadawany jest ręcznie numer dowodu na dokumencie źródłowym lub sporządzane są wydruki po dokonanej renumeracji dowodów.

#### **Oddział 4.**

##### **Kontrola dowodów księgowych**

**§ 14. 1.** Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania muszą być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Kontrola wstępna jest przeprowadzona przez Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej.

3. Wstępna kontrola jest przeprowadzona na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.

4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

**§ 15. 1.** W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:

1) kontrola wstępna;

2) kontrola merytoryczna;

3) kontrola formalna;

4) kontrola rachunkowa.

2. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowe powinny być ponadto poddane kontroli - zgodności z planem finansowym jednostki.

**§ 16. 1.** Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowania norm i cen.

2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności na sprawdzeniu:

1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot;

- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązań mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych;
- 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
- 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie;
- 6) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem;
- 7) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru i usługi;
- 8) zgodność terminów płatności z wpływem dokumentu.

3. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo - wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą;
- 2) zgodność operacji gospodarczej z rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zgodność z przepisami prawa (zamówień publicznych, budowlanych) zawartą umową, harmonogramem rzeczowo - finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług.

4. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.

5. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz wskazuje klasyfikację budżetową z której ma być poniesiony wydatek.

## **Oddział 5.**

### **Kontrola formalna i rachunkowa**

**§ 17. 1.** Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia dowodów pod względem formalno – rachunkowym. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada:

- 1) wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy jest sporządzony na właściwym druku, formularzu;
- 2) posiada nazwę i numer dowodu;
- 3) zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu;
- 4) posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości;
- 5) został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych;
- 6) jest kompletny.

2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych).

3. Adnotacja o dokonaniu kontroli dowodu pod względem formalno - rachunkowym, w formie pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym” - z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej - powinna znaleźć się na dowodzie księgowym.

4. Do kontroli formalno - rachunkowej upoważnieni są pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z załącznikiem nr 3, a do kontroli zgodności z planem oraz potwierdzenia zaangażowania wydatków budżetowych pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z ustalonym zakresem czynności lub osoby formalnie je zastępujące.

### **Rozdział 3.**

#### **Obieg dokumentów księgowych**

##### **Oddział 1.**

#### **Zasady obiegu dowodów księgowych**

**§ 18.** 1. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy komórkami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne komórki;
- 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek;
- 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
- 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
- 5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne komórki kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy;
- 6) zasada opisu – w przypadku otrzymania przez komórkę merytoryczną, faktury, rachunku lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zapłaty należy dokonać opisu zgodnie z § 16 ust. 5 i przekazać dokument do Wydziału Finansowego.

2. W Starostwie obowiązuje następujący obieg dokumentów księgowych stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące stanowiska pracy Starostwa:

- 1) Kancelaria - gdzie dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią;
- 2) Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona – gdzie dokumenty są dekretowane i skierowane do odpowiednich komórek merytorycznych;
- 3) komórka merytoryczna - gdzie dokumenty zadekretowane podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby;
- 4) Wydział Finansowy – gdzie dokumenty podlegają wpisowi do wykazu faktur, kontroli formalno - rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym jednostki, a także gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej;
- 5) Skarbnik lub osoba upoważniona, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno - rachunkową i akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty;

- 6) Starosta lub Wicestarosta, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno – rachunkowym i akceptuje podpisem do realizacji zapłaty;
- 7) archiwum zakładowe – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.

3. W zastępstwie Skarbnika oraz Starosty, dowody księgowe mogą być zatwierdzone do realizacji zapłaty przez osoby upoważnione do składania podpisów na przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną karą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę rachunków jednostki.

4. Na dokumenty, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu pracownik Wydziału Finansowego sporządza przelew, który podpisywany jest przez Skarbnika i Starostę lub upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) i przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank.

## **Oddział 2.**

### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń**

**§ 19.** 1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są dokumenty wskazane w §12 ust. 3 pkt 1-4.

2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w ust. 3. Listy płac muszą zawierać następujące dane:

- 1) numer listy;
- 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
- 3) nazwisko i imię pracownika;
- 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
- 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty;
- 7) sposób wypłaty wynagrodzenia (wypłata przelewem lub czekiem).

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru;
- 2) umowa o pracę, zmiana umowy o pracę, zmiana warunków umowy o pracę;
- 3) rozwiązanie umowy o pracę;
- 4) pisma określające wysokość dodatków;
- 5) pisma określające wysokość nagród;
- 6) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odpraw, nagród jubileuszowych;
- 7) druki zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników wydziałów - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych;
- 8) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (*np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.*);
- 9) rachunek za wykonaną pracę.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 - 7 wystawia lub rejestruje samodzielne stanowisko ds. kadrowych na podstawie decyzji kierownika jednostki. **Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt 8 rejestruje się w elektronicznym obiegu dokumentów z podaniem numeru zwolnienia lekarskiego bez skanowania dokumentu.** Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt 9 wystawia lub rejestruje i przekazuje do Wydziału Finansowego kierownik wydziału zlecającego pracę.

5. Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Starostę a wystawiane przez samodzielne stanowisko ds. kadrowych w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, samodzielne stanowisko ds. kadrowych, Wydział Finansowy. Stanowisko ds. kadrowych uzgadnia ze Skarbnikiem lub w razie jego nieobecności z osobą upoważnioną zabezpieczenie środków w planie finansowym.

6. Za pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie koszty zawiera się umowy: zlecenie, o dzieło. Umowy o pracę zlecone sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz – dla wykonawcy, drugi dla Wydziału Finansowego (po zakończeniu prac wykonanych w umowie zleceniobiorca wystawia rachunek), a trzeci do komórki merytorycznej.

7. Umowy o pracę zlecone podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

8. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują pracownikowi sporządzającemu listy płac w terminie do dnia 25 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

9. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń wynikających z odrębnych przepisów.

10. Lista płac musi być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) głównego księgowego lub osobę upoważnioną (kontrola formalno - rachunkowa);
- 3) Sekretarza (kontrola pod względem merytorycznym);
- 4) Starostę i Skarbnika lub osoby upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty).

11. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 10, dokonuje się przelewu na konta bankowe dla pracowników lub innych wskazanych w listach osób, którzy mają rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe, dla pozostałych wypłaty dokonuje się czekiem. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu wyciągiem bankowym stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

12. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do końca każdego miesiąca.

13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

14. Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika Wydziału Finansowego:

- 1) miesięczne listy wypłat diet radnych - na podstawie zestawienia obecności radnych opracowanych przez Wydział Organizacji i Nadzoru, zaakceptowanych przez kierownika wydziału za udział w posiedzeniach;

- 2) listy wypłat z tytułu udziału w komisjach wyborczych - na podstawie wniosków komórek merytorycznych, potwierdzonych listą obecności;
- 3) listy wypłat stypendiów na podstawie wniosków i umów stypendialnych komórek merytorycznych;
- 4) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu przekazanego przez Komisję Socjalną.

15. Stosowne wnioski komórek merytorycznych w sprawie wypłat winny być dostarczone do Wydziału Finansowego najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem wypłaty.

16. Listy wypłat sporządzane są w Wydziale Finansowym najpóźniej na 1 dzień przed wypłatą.

17. Listy wypłat:

- 1) sporządza pracownik do spraw wynagrodzeń;
- 2) podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, w tym:
  - a) listy wypłat diet radnych – sekretarz,
  - b) listy wypłat z tytułu udziału w komisjach wyborczych – sekretarz,
  - c) listy wypłat stypendiów – kierownicy komórek merytorycznych, samodzielne stanowiska,
  - d) listy wypłat ZFŚS – sekretarz;
- 3) zatwierdza do wypłaty Skarbnik i Starosta lub osoby upoważnione w przypadku nieobecności.

### **Oddział 3.**

#### **Obce dowody księgowe**

**§ 20.** 1. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami, rachunkami.

2. Dowody winny być przekazane do Wydziału Finansowego niezwłocznie jednak nie później niż 4 dni robocze przed terminem płatności. Termin płatności na fakturze oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.

3. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać adnotację o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta.

4. W przypadku nieprzedłużenia terminu płatności dokumenty będą przyjmowane z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.

5. Faktury, noty korygujące winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument - dla celów kontroli podatkowej, wynikających z odrębnych regulacji prawnych.

**§ 21.** 1. Faktury dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą.

2. Fakturę wystawia się do zasady nie później niż 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z zastrzeżeniami wymienionymi w art. 106i ust. 2-9 ustawy o VAT.

3. Faktury sprzedaży powinny zawierać niezbędne elementy określone w art. 106e ustawy o VAT.

**§ 22.** 1. Rachunki - jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.

2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.

3. Każdy rachunek musi posiadać:

- 1) numer kolejny rachunku;
- 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonany i odbiorcy usługi;
- 3) datę wystawienia;
- 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe;
- 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

**§ 23.** 1. Noty księgowe to zgodnie z definicją uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji.

2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowa - obciążeniowa.

3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe – niepodlegające przepisom ustawy o VAT, służące do rozliczeń wewnętrznych z jednostkami organizacyjnymi, samorządowym zakładem budżetowym w ramach centralizacji VAT.

**§ 24.** 1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 8-15 ustawy o VAT, może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą.

2. Faktura, o której mowa w ust.1 powinna być sporządzona zgodnie z art.106k ustawy o VAT.

3. Faktura, o której mowa w ust. 1 jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

**§ 25.** 1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być zatwierdzone merytorycznie i przekazane do Wydziału Finansowego.

2. Rachunek, o którym mowa w ust. 1 podlega rozliczeniu przez pracownika do spraw płac. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowanie obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

3. Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym.

**§ 26.** Inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur to decyzje administracyjne, postanowienia, noty księgowe.

#### **Oddział 4.**

##### **Obieg dokumentów dotyczących ewidencjonowania środków trwałych w budowie, majątku trwałego**

**§ 27.** 1. Nabycie nowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych i WNIP następuje w drodze:

- 1) zakupu;
- 2) zakupu połączonego z dostawą i montażem;
- 3) budowy (realizacja procesu inwestycyjnego);
- 4) nieodpłatnego otrzymania (od państwowych lub samorządowych jednostek organizacyjnych);
- 5) przyjęcia w ramach spadku, darowizny.

2. W zależności od sposobu nabycia i rodzaju środka trwałego, nabycie to może być udokumentowane jednym lub jednocześnie wieloma różnymi dokumentami:

- 1) nabycie nieruchomości - umową - aktem notarialnym, umową - aktem notarialnym łącznie z fakturą, aktem darowizny w formie aktu notarialnego lub decyzją administracyjną;
- 2) nabycie innych środków trwałych, pozostałych środków trwałych - fakturą, rachunkiem, aktem darowizny, protokołem przekazania.

3. Do faktury/rachunku dokumentującego zakup środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pracownik Wydziału Administracyjno - Gospodarczego dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym :

- 1) wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, pozostałych środków trwałych i WNIp;
- 2) osobę materialnie odpowiedzialną (kierownika wydziału);
- 3) kwalifikację rodzajową środka trwałego.

4. Kierownicy wydziałów powinni dopilnować aby wszyscy bezpośredni użytkownicy w swoich zakresach czynności mieli ujętą klauzulę „Przyjmuję materialną odpowiedzialność za powierzone do bezpośredniego użytkowania wyposażenie i sprzęt”.

5. Zakup i wydanie nowych przedmiotów do użytkowania jest możliwe tylko pod warunkiem równoczesnego zwrotu zużytego wyposażenia przez bezpośredniego użytkownika do Wydziału Administracyjno - Gospodarczego.

6. Faktury oraz inne dowody przychodowe dotyczące nabycia środków trwałych i pozostałych środków trwałych, po ich opisanu przez komórkę merytoryczną, przedkłada się bezzwłocznie wraz z innymi dokumentami do Wydziału Finansowego celem przyjęcia ich do odpowiedniej ewidencji.

7. W zakresie robót budowlanych oraz nakładów na remonty, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo - finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów.

8. Dokumentem stanowiącym podstawę zewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo - kosztorysowej, stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla którego została sporządzona.

9. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji i remontów są:

- 1) protokół odbioru końcowego;
- 2) dowody OT - przyjęcie środka trwałego.

10. Protokół odbioru końcowego inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano - montażowych. Protokół odbioru końcowego inwestycji sporządza wydział merytoryczny i potwierdzają osoby upoważnione ww. czynności. Wydział merytoryczny pisemnie informuje Wydział Finansowy o rozliczeniu końcowym zadania inwestycyjnego wraz z wykazem faktur związanych z zadaniem.

11. Dowody OT - przyjęcie środka trwałego - stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano - montażowych.



12. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dotyczącym danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji - w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

13. Dowód OT - przyjęcie środka trwałego - przygotowuje komórka merytoryczna realizująca zadanie, w trzech egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz - dla Wydziału Finansowego;
- 2) drugi egzemplarz - dla pracownika prowadzącego zadanie inwestycyjne;
- 3) trzeci egzemplarz - dla pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, prowadzącego ewidencję mienia powiatowego.

14. Przekazanie lub przyjęcie środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych na stan jednostki organizacyjnej Powiatu odbywa się na podstawie dokumentu „PT” wystawionego przez komórkę merytoryczną. Podstawą prawną wystawienia dokumentu „PT” jest:

- 1) umowa;
- 2) decyzja administracyjna (np. o przekazaniu nieruchomości w trwałe zarząd);
- 3) orzeczenie sądowe;
- 4) uchwała lub zarządzenie organów Powiatu;

15. Dowód „PT” dla środka trwałego (ruchomości) wystawia w trzech egzemplarzach komórka merytoryczna z przeznaczeniem:

- a) jeden egzemplarz - dla Wydziału Finansowego,
- b) trzeci egzemplarz - dla pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, prowadzącego ewidencję mienia powiatowego,
- c) czwarty egzemplarz - dla nowego użytkownika.

16. Komórka merytoryczna, w zależności od rodzaju przekazanych środków trwałych, załącza inne niezbędne dokumenty (kopię aktu notarialnego itp.). Dowód „PT” jest zatwierdzany przez Starostę, Wicestarostę, Skarbnika.

17. Dokument PT- przyjęcie – przekazanie środka trwałego powinien być sporządzony i przekazany do Wydziału Finansowego w miesiącu, w którym miało miejsce zdarzenie gospodarcze.

18. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku następuje na podstawie postępowania likwidacyjnego, w wyniku którego komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty.

19. Komisja likwidacyjna przekazuje Głównemu księgowemu protokół likwidacyjny, dokumenty księgowe LT – likwidacja środka trwałego oraz zarządzenie kierownika jednostki o sposobie zakwalifikowania składnika majątku.

20. Dokument LT- likwidacja środka trwałego - powinien być sporządzony i przekazany do Wydziału Finansowego w miesiącu, w którym miało miejsce zdarzenie gospodarcze.

21. Dokument ZM – zmiana miejsca użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych – dokument potwierdzający dokonanie przeniesienia pomiędzy komórkami Starostwa środków trwałych, pozostałych środków trwałych. Fakt przekazania przejęcia należy potwierdzić podpisami kierowników wydziałów, przekazujących i otrzymujących środek trwały, pozostały środek trwały.

22. Dokument ZM - zmiana miejsca użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych - należy sporządzić i przekazać do Wydziału Finansowego w miesiącu, w którym dokonano przeniesienia pomiędzy komórkami Starostwa.

23. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe i WNiP zakupione w ramach projektów finansowanych w całości lub części z funduszy europejskich musi być użytkowane zgodnie z celami określonymi we wnioskach, na podstawie których przyznano dofinansowanie, lub z wytycznymi instytucji dofinansowującej. Do mienia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, stosuje się te same zasady co do pozostałego mienia Powiatu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

24. W przypadku podjęcia uchwały przez Zarząd o użyczeniu środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, komórka merytoryczna dokonująca nabycia mienia lub prowadząca zadanie wynikające z kompetencji, sporządza umowę użyczenia z równoczesnym dokonaniem zapisu w umowie o konieczności potwierdzania do dnia 10 stycznia roku następnego stanu użyczonego mienia. Potwierdzenia dokonuje się na arkuszu spisu z natury celem ujęcia w inwentaryzacji stanu środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Kopię umowy niezwłocznie po podpisaniu przekazuje się do Wydziału Finansów celem dokonania zmian w ewidencji.

## **Oddział 5.**

### **Obieg faktur wystawianych przez Urząd**

**§ 28.** 1. Powiat jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce służą faktury VAT.

3. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Starostwie należą:

- 1) umowy sprzedaży;
- 2) umowy najmu lub dzierżawy składników majątkowych;
- 3) przeniesienie kosztów na osobę trzecią (refakturowanie);
- 4) przepisy dotyczące opłat czynszu dzierżawnego, użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

4. Faktury wystawiane są w Wydziale Finansowym.

5. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.

6. Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:

- 1) jeden egzemplarz otrzymuje nabywca;
- 2) drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji księgowej w Wydziale Finansowym;
- 3) trzeci egzemplarz znajduje się w rejestrze faktur VAT w Wydziale Finansowym.

**§ 29.** Szczegółowe zasady rozliczeń podatku od towarów i usług reguluje procedura centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Opatowskim.

## **Oddział 6.**

### **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek**

**§ 30.** 1. W jednostce występują zaliczki jednorazowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce pozostające w stałym stosunku pracy.

2. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług oraz na pokrycie wydatków do kwoty nieprzekraczającej jeden tysiąc złotych.

3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany kolejny numer) druk „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Starosty lub Wicestarosty, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub osoba upoważniona. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa osoba delegująca. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i skarbnika lub osoby upoważnione. Na podstawie tego odcinka otrzymuje środki na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy lub czek do realizacji.

4. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Skarbnika i Starostę lub upoważnione osoby zatwierdzony wniosek jest podstawą do wystawienia czeku gotówkowego do zrealizowania w banku obsługującym urząd.

5. Wniosek o zaliczkę w dewizach na poczet kosztów podróży zagranicznej składa się na dolnym odcinku „Polecenia wyjazdu służbowego” najpóźniej na 4 dni robocze przed terminem pobrania zaliczki.

6. Warunkiem udzielenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z poprzednio pobranej.

7. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż 14 dni po pobraniu zaliczki, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku pracy.

8. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

**§ 31.** 1. Rozliczenie kosztów zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych fakturami, rachunkami, biletami, paragonami.

2. Do wypełnionego formularza „Rozliczenie zaliczki” należy dołączyć dowody – rachunki opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.

3. Klasyfikacja budżetowa poniesionych wydatków powinna być zgodna z klasyfikacją wskazaną w momencie wniosku o zaliczkę.

4. Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu i przekazuje do Wydziału Finansowego wraz z dołączonymi dokumentami.

## **Oddział 7.**

### **Koszty podróży służbowych**

**§ 32.** 1. Podstawą wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione „Polecenie wyjazdu służbowego”. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona.

2. Ewidencję wydanych wyjazdów służbowych prowadzi pracownik sekretariatu.

3. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Wydziale Finansowym nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

4. Rozliczenie kosztów podróży dokonuje się przelewem na rachunek bankowy, po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Starostę (lub osoby upoważnione), w ciągu 14 dni roboczych od daty przedłożenia.

## **Oddział 8.**

### **Dowody dotyczące transportu**

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

- 1) karta drogowa – dokument wystawia pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty drogowej, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu;
- 2) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi Wydział Finansowy;
- 3) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Finansowego, kopię otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód.

2. Karty drogowe są drukami ścisłego zarachowania.

3. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik Wydziału Finansowego.

## **Oddział 9.**

### **Dokumentowanie inwentaryzacji**

**§ 34.** Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

## **Oddział 10.**

### **Sporządzanie dowodów rozliczania, zwrotu i zatrzymania wadium/zabezpieczenia umów**

**§ 35.** 1. Rodzaje sum depozytowych:

- 1) wadia wniesione w formie pieniężnej w związku z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) zabezpieczenia należytego wykonania umów zawartych w trybie zamówień publicznych;
- 3) inne sumy depozytowe.

2. Sumy depozytowe przechowywane są na pomocniczym rachunku bankowym.

3. Naliczone przez banki oprocentowanie sum depozytowych, stanowiących własność osób fizycznych, prawnych oraz innych jednostek organizacyjnych, powiększa ich wartość, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

4. Koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego powinny być podzielone pomiędzy wykonawców, którzy skorzystali z pieniężnej formy wniesienia wadium.

5. Komórka merytoryczna przekazuje do Wydziału Finansowego dyspozycję zwrotu wadium wniesionego w formie pieniężnej w przypadku:

- 1) upływu terminu związania ofertą;
- 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 3) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem sytuacji, gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia;
- 4) wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert lub którego oferta została odrzucona;

5) wyboru najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza;

6) unieważnienia postępowania, gdy nie zostało rozstrzygnięte odwołanie na czynność unieważnienia albo nie upłynął termin do jego wniesienia.

6. Informacja o konieczności zwrotu wadium powinna nastąpić niezwłocznie od dnia wystąpienia danej okoliczności (nie później niż w terminie 7 dni od daty wystąpienia okoliczności).

7. Komórka merytoryczna przekazuje do Wydziału Finansowego dyspozycję zatrzymania wadium przez Urząd wraz z odsetkami, w sytuacji gdy wykonawca:

1) nie złożył dokumentów lub oświadczeń albo nie sprostował pomyłki w ofercie, co spowodowało brak możliwości wybrania jego oferty jako najkorzystniejszej;

2) którego oferta została wybrana, odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy albo zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, którego oferta została wybrana.

8. Informacja o konieczności zatrzymania wadium powinna nastąpić niezwłocznie od dnia wystąpienia danej okoliczności (nie później niż w terminie 7 dni od daty wystąpienia okoliczności).

9. Komórka merytoryczna przekazuje do Wydziału Finansowego informację w sprawie wyrażenia przez wykonawcę zgody na zatrzymanie wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy niezwłocznie od dnia wyrażenia zgody.

10. Komórka merytoryczna przekazuje pismo do Wydziału Finansowego w sprawie zwrotu zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu po zmianie na inną formę zabezpieczenia w ciągu 7 dni od dnia wyrażenia zgody.

11. Komórka merytoryczna przekazuje pismo do Wydziału Finansowego w sprawie zwrotu zabezpieczenia wniesionego w formie pieniężnej w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia okoliczności.

12. Komórka merytoryczna przekazuje pismo do Wydziału Finansowego w sprawie zwrotu zabezpieczenia wniesionego w formie pieniężnej przeznaczonego na pokrycie roszczeń z rękojmi lub gwarancji w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia okoliczności.

13. Komórka merytoryczna przekazuje pismo do Wydziału Finansowego w sprawie zatrzymania zabezpieczenia wniesionego w formie pieniężnej na poczet roszczeń za nienależyte wykonanie zamówienia w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia okoliczności.

## **Oddział 11.**

### **Obieg umów**

**§ 36.** 1. Umowa/porozumienie jest dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Powiatu uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Umowę/ porozumienie przygotowuje komórka merytoryczna do którego należy realizacja zadania, w trzech egzemplarzach dla:

1) Kontrahenta;

2) komórki merytorycznej;

3) Wydziału Finansowego.

3. Warunkiem zawarcia umowy jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej poprzedzone podpisanym „Wnioskiem o realizację wydatku”.

4. W przypadku umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu Opatowskiego.

5. Warunki określone w ust. 4 nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy niezbędnych do utrzymania ciągłości pracy jednostki.

6. Umowa podlega zaparafowaniu lub innym uzgodnieniu na egzemplarzu komórki merytorycznej przez:

- 1) kierownika komórki merytorycznej przygotowującego umowę;
- 2) radcę prawnego lub osobę wykonującą obsługę prawną, co oznacza akceptację pod względem zgodności z przepisami prawa umowy/porozumienia, a jeżeli umowa ma duże znaczenie w obrocie, wymaga opinii prawnej;
- 3) pracownika Wydziału Finansowego odpowiedzialnego za księgowanie zaangażowania.

7. Umowy z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.

8. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:

- 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości (przedwstępne kupna/sprzedaży; poręczenia kredytów/pożyczek;
- 3) dotyczące świadczeń niepieniężnych ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).

9. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Starosty lub Wicestarosty.

10. Komórka merytoryczna przygotowująca umowę zlecenie, o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.

11. Egzemplarz umowy jest przekazywany do Wydziału Finansowego celem zaangażowania wydatków oraz zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie nie później niż 3 dni od daty zawarcia umowy.

12. Wniosek o realizację wydatku przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Starosty (lub osób upoważnionych) winien być zaparafowany przez kierownika komórki merytorycznej oraz sprawdzony przez pracownika Wydziału Finansowego odpowiedzialnego za zaangażowanie wydatków.

13. Komórki merytoryczne przygotowujące projekty umów związanych z najmem, dzierżawą albo użyczeniem środków trwałych niestanowiących nieruchomości, są zobowiązane do zamieszczenia w umowie zapisu, zobowiązującego podmioty otrzymujące te składniki majątkowe do dokonania inwentaryzacji powierzonego mienia. Podmioty biorący w użyczenie majątek powinny przekazać potwierdzone arkusze spisu z natury do Starostwa do dnia 10 stycznia za rok poprzedni.

## **Oddział 12.**

### **Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Powiatu Opatowskiego**

**§ 37.** 1. Dotacje udzielane z budżetu powiatu są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu powiatu mogą być podmioty wymienione w ustawie o finansach publicznych oraz innych przepisach szczególnych.

2. Dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są przez pracownika Wydziału Finansowego zgodnie z zapotrzebowaniem ustalonym z jednostką otrzymującą dotacje.

3. Dotacje celowe ( na remonty, inwestycje, zakupy inwestycyjne) dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są na podstawie dostarczonych faktur/rachunków dokumentujących realizację zadania w ramach dotacji przyznanej na określony cel (potwierdzone za zgodność z oryginałem).

4. Dotacje celowe dla jednostek samorządu terytorialnego przekazywane są przez pracownika Wydziału Finansowego na podstawie:

- 1) wniosku komórki merytorycznej,
- 2) wniosku jednostki podległej,
- 3) noty księgowej,
- 4) rachunku.

5. W celu dotrzymania terminów wynikających z umów, porozumień komórki merytoryczne i jednostki podległe przekazują ww. dokumenty do Wydziału Finansowego nie później niż 3 dni przed terminem płatności.

6. Dotacje przedmiotowe dla samorządowego zakładu budżetowego przekazywane są przez pracownika Wydziału Finansowego zgodnie z zapotrzebowaniem ustalonym z zakładem otrzymującym dotacje.

**§ 38.** 1. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji udzielone jednostkom spoza sektora finansów publicznych określa umowa/porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

2. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.

3. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji dotacji na podstawie sprawozdań złożonych przez wykonawców zadania prowadzą komórki merytoryczne nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji.

4. Kontrola prowadzona w oparciu o sprawozdania złożone przez beneficjentów polega na ustaleniu, czy:

- 1) zadanie zostało wykonane zgodnie z zakresem rzeczowym i w terminie określonym umową;
- 2) zawartość sprawozdania oraz załączone do niego dokumenty umożliwiają pozyskanie rzetelnych danych o osiągniętych efektach i o sposobie wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania;
- 3) dowody dokumentujące wykorzystanie dotacji (faktury, rachunki) spełniają wymogi określone przez dotującego.

5. Komórki merytoryczne nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji dokonują kontroli wykorzystania dotacji w ciągu 14 dni od daty wpływu sprawozdania do urzędu.

6. Sprawozdania z realizacji zadań zleconych beneficjentom dotacji, sprawdzone pod względem merytorycznym przekazywane są do Wydziału Finansowego na bieżąco, niezwłocznie po ich sprawdzeniu najpóźniej do 20 lutego, gdzie podlegają kontroli formalno - rachunkowej.

7. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu.

**§ 39.** 1. Dotacje udzielone z budżetu Powiatu, niewykorzystane do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi w terminach określonych w umowach/porozumieniach zawartych z wykonawcami zadania, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

2. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu powiatu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie określonym w umowie/porozumieniu.

3. W przypadku niewypełnienia przez beneficjenta obowiązku zwrotu dotacji w ustalonym terminie, komórka merytoryczna wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki i niezwłocznie przekazuje decyzję do Wydziału Finansowego w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

4. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje zalicza się jako zwrot wydatków budżetowych poniesionych w danym roku budżetowym lub jako dochody budżetowe w roku następnym.

**§ 40.** 1. Na wniosek komórki merytorycznej nadzorującej realizację zadania zleconego beneficjentowi dotacji, Starosta może zlecić przeprowadzenie kontroli u beneficjenta dotacji.

2. Kontrola powinna, min. wskazać:

- 1) czy podmiot w okresie składania ofert i realizacji zadań publicznych posiadał status podmiotu prowadzącego działalność pożytku publicznego;
- 2) czy podmiot prawidłowo realizował zadanie publiczne finansowane lub współfinansowane dotacjami otrzymanymi z budżetu Powiatu.

**§ 41.** 1. Decyzje administracyjne, postanowienia i ich zmiany, których następstwem jest powstanie:

- 1) zobowiązań – wystawiają komórki merytoryczne i po uzyskaniu przez nie przymiotu ostateczności, niezwłocznie przekazują do Wydziału Finansowego w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej. Jeżeli decyzja nakazuje wypłatę świadczenia pieniężnego, Wydział Finansowy wypłaca świadczenie wskazanej osobie w formie przelewu bankowego;
- 2) należności – do Wydziału Finansowego przekazywana jest kopia dokumentu wystawionego przez komórki merytoryczne, podpisana przez osobę upoważnioną. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje dekretacji wskazując klasyfikację budżetową.

2. Decyzje w sprawie umorzenia należności – postępowanie prowadzi komórka merytoryczna, decyzję umorzeniową niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowego, gdzie dokonuje się zapisów księgowych związanych z umorzeniem należności.

3. Upomnienia wystawia komórka merytoryczna po otrzymaniu informacji z Wydziału Finansowego o nieuregulowanych należnościach.



**Rozdział 4.**  
**Archiwizacja dokumentów księgowych**  
**Oddział 1.**  
**Zasady**

**§ 42.** 1. Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna;
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny;
- 3) zasada oznakowania akt:
  - a) symbol literowy komórki organizacyjnej (wydział finansowy), zgodnie z regulaminem organizacyjnym,
  - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
  - c) numer kolejny.
- 4) zasady przechowywania akt - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna;
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności;
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Wykaz akt finansowo - księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów powiatów określa instrukcja kancelaryjna.

3. Oznaczenia kategorii archiwalnej dokumentów ewidencjonowanych dokonuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych);
- 2) akt rachunkowości i finansów;
- 3) dokumentacji płacowej;
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 5) dokumentacji majątkowej;
- 6) dokumentacji podatkowej;
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych;
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej starostwa, funduszy specjalnych.

**Oddział 2.**  
**Przechowywanie akt**

**§ 43.** 1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym;

- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego;
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej;
- 4) akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi;
- 5) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku;
- 6) w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Dokumenty elektroniczne świadczące o wykonywaniu działalności jednostki, powstające lub napływające do urzędu, jeżeli odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, podlegają ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym.

3. System teleinformatyczny, spełnia dla dokumentów elektronicznych funkcję archiwum zakładowego.

**§ 44. 1. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:**

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe;
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę;
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu ze skarbnikiem, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez wydział finansowy;
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum;
- 6) spisy zdawczo - odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) spisy zdawczo - odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

**§ 45. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych.**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa, a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego.

2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych odpowiadają stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za realizację danego projektu.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, który opatrzony jest takimi danymi jak:

- a) symbol (numer) projektu,
- b) nazwa programu/projektu,

c) nazwa funduszu w ramach, którego projekt został dofinansowany,

d) spis spraw.

4. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania danego projektu.

5. Szczegółowe terminy przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych określa Załącznik Nr 4.

**§ 46.** Wykaz załączników do instrukcji:

1. Wykaz osób uprawnionych do kontroli i sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym - Załącznik Nr 1.

2. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych i wzory ich podpisów - Załącznik Nr 2.

3. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym - Załącznik Nr 3.

4. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych - Załącznik Nr 4.

**Wykaz osób uprawnionych do kontroli i sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym**

L.p.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Data objęcia/ zwolnienia stanowiska	Wzór podpisu
1.	Gołasa Marek	Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki	01.01.1999 r.	
2.	Kiszka Anna	Kierownik Wydziału Budownictwa i Architektury	01.02.2014 r.	
3.	Kargulewicz Artur	Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego	01.11.2018 r.	
4.	Sadrak Paweł	Sekretarz Powiatu	01.02.2022 r.	
5.	Masternak Ewa	Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru	16.03.2020 r.	
6.	Rajca Justyna	Kierownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska	01.05.2019 r.	
7.	Bieniek Tadeusz	Kierownik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg	04.03.2013 r.	
8.	Roszczypała Mirosław	Kierownik Wydziału Geodezji i Kartografii	01.01.1999 r.	
9.	Bańcer Rajmund	Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami	01.01.2022 r.	
10.	Mendyk Konrad	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	01.04.2022 r.	
11.	Serafin Katarzyna	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	06.08.2021 r.	
12.	Heba Szymon	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	01.04.2019 r.	
13.	Ambryszewska Katarzyna	Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opatowie	27.01.2014 r.	
14.	Rusak Zofia	Skarbnik Powiatu	21.12.1998 r.	
15.	Tutak - Skórska Anita	Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju Powiatu	09.01.2013 r.	
16.	Kwiatkowska - Cwojdrak Karolina	p.o. Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Projektowej	18.10.2021 r.	
17.	Płatek – Kosior Ewelina	Radca prawny	01.01.2021 r.	

**Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwisko i Imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Data objęcia/ zwolnienia stanowiska</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Staniek Tomasz	Starosta	21.11.2018 r.	
2.	Jalowska Małgorzata	Wicestarosta	21.11.2018 r.	
3.	Rusak Zofia	Skarbnik	21.12.1998 r.	
4.	Różycka -Skiba Beata	Główny księgowy	01.01.2020 r.	
5.	Gajek Andrzej	Członek zarządu	21.11.2018 r.	
6.	Żółtek Kazimierz	Członek zarządu	27.06.2022 r.	
7.	Żelazowska Agnieszka	Zastępca głównego księgowego	01.02.2021 r.	

**Wykaz osób uprawnionych do kontroli i sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym**

L.p.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Data objęcia/ zwolnienia stanowiska	Wzór podpisu
1.	Kargul Justyna	Inspektor	18.06.2016 r.	
2.	Masternak Agnieszka	Inspektor	06.12.1999 r.	
3.	Sadaj Aneta	Podinspektor	01.06.2002 r.	
4.	Kozieł Marta	Młodszy referent	01.01.2016 r.	
5.	Oczko Joanna	Inspektor	13.12.2013 r.	
6.	Różycka - Skiba Beata	Główny księgowy	01.01.2020 r.	
7.	Żelazowska Agnieszka	Zastępca głównego księgowego	01.02.2021 r.	

## Okres przechowywania dokumentacji projektowej

Lp.	Nazwa i numer projektu	Termin przechowywania	Źródło finansowania	Nr umowy	Wydział / jednostka merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu
1.	Scalanie gruntów wsi Biedzychów, Dębno, Nowe na obszarze 1059 ha	5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej	Europejski Fundusz Rolny	Decyzja Marszałka Województwa Świętokrzyskiego Nr 00005-6905-UM1300005/09	Wydział Geodezji i Kartografii / Wydział Finansowy
2.	Wzrost jakości usług w Domu Pomocy Społecznej w Zochcinku KIK/57	do dnia 30.06.2022 r.	Szwajcarsko-Polski Program Współpracy 85%; udział własny 15%	Umowa Nr 1/2013/PL/33/SPP W/I i II/Nr 5/2012	Dom Pomocy Społecznej w Zochcinku
3.	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 3. Efektywna i zielona energia Działanie 3.3 Poprawa efektywności energetycznej z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii w sektorze publicznym i mieszkaniowym Projekt „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej na terenie Powiatu Opatowskiego”	2015 r.-2019 r. 5 lat od zakończenia projektu 2020 r.- 2024 r.	Projekt „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej na terenie Powiatu Opatowskiego”	Umowa RPSW.03.03.00.260 067 /16-001	Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu
4.	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 7. Sprawne usługi publiczne Działanie 7.4 Rozwój infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej Projekt „Podnoszenie efektywności kształcenia w Zespole Szkół Nr 1 w Opatowie oraz Zespole Szkół Nr 2 w Opatowie poprzez wzmocnienie infrastruktury edukacyjnej”	2016 r.-2019 r. 5 lat od zakończenia projektu 2020 r.- 2025 r.	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego	Umowa RPSW.07.04.00-26-0006/16-00 z dnia 147.07.2017 r.	Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu
5.	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 7. Sprawne usługi publiczne Działanie 7.2 Rozwój potencjału endogenicznego jako element strategii terytorialnej dla określonych obszarów Projekt „Budowa infrastruktury do wykonywania zadań z zakresu kultury, turystyki i rekreacji w powiecie opatowskim”	2017 r. – 2019 r. 5 lat od daty płatności końcowej 2019 r.- 2024 r.	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego	Umowa RPSW.07.02.00-26-0048/16-001 z dnia 21.02.2018 r.	Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu
6.	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 Projekt „e-Geodezja- cyfrowy zasób geodezyjny powiatów: Sandomierskiego, Opatowskiego i Staszowskiego”	2018 r.- 2020 r. nie krócej niż 5 lat od dnia zakończenia projektu		PRE – UMOWA RPSW.07.01.00-26-0016/17	Wydział Geodezji i Kartografii
7.	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego	2019 r. – 2021 r. 5 lat od zakończenia	Regionalny Program Operacyjny	Umowa RPSW.08.05.01-26-	Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu

	na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 8. Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo Działanie 8.5 Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego i kształcenia ustawicznego Projekt „Czas na profesjonalistów – podniesienie jakości kształcenia zawodowego w Powiecie Opatowskim”	projektu 2022 r. – 2026 r.	Województwa Świętokrzyskiego	0024/19-00 z dnia 07.10.2019 r.	
8.	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 Oś priorytetowa 9. Włączenie społeczne i walka z ubóstwem Działanie 9.2 Ułatwienie dostępu do wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych Projekt „Zabezpieczenie mieszkańców Powiatu Opatowskiego w walce z COVID-19 oraz podmiotów zaangażowanych w walkę z epidemią”	2020 r.-2021 r.	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego		Wydział Zarządzania Kryzysowego
9.	Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 Działanie 1.1 Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach Projekt grantowy pn. „Zdalna Szkoła - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”	2020 r. do 2025	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	Umowa Nr 408/2020 z 20.04.2020 r.	Wydział Oświaty, Kultury, Turystyki i Sportu
10.	Projekt „Specjalny znaczy Lepszy - wsparcie dla uczniów szkół podstawowych w ramach Specjalnych Ośrodków Szkolno - Wychowawczych w Niemienicach i Dębnie” (2021-2022)	2021 r. 2022 r.	Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego		Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu



### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 i 583), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981 oraz z 2022 r. poz. 583, 655, 1079 i 1283) i art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, odpowiedzialnym za organizację pracy jednostki, gospodarkę finansową oraz ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą i do jego kompetencji należy podejmowanie zarządzeń w zakresie organizacji funkcjonowania Urzędu.

Niniejszym zarządzeniem wprowadza się „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Opatowie oraz jednostek obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Opatowie”, wynikającą ze zmiany przepisów dotyczących VAT, zamówień publicznych, zmiany struktury organizacyjnej jednostki Starostwo Powiatowe w Opatowie, jak również w celu usystematyzowania obiegu dokumentów księgowych. W związku z wyodrębnieniem nowych komórek organizacyjnych, jak również zmianach na stanowiskach merytorycznych i kierowniczych komórek już istniejących, dokonuje się zmiany w wykazie osób uprawnionych do kontroli i sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, wykazie osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych oraz w wykazie osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.

Ponadto dokonuje się aktualizacji załącznika Nr 4 „Okres przechowywania dokumentacji projektowej związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych” w związku z uzupełnieniem wykazu o kolejne projekty realizowane przy udziale dofinansowania ze środków zagranicznych.

Mając powyższe na uwadze należało wydać niniejsze zarządzenie.

*Opracował:*

*Wydział Finansowy*



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	38.2022
Data dokumentu	2022-07-21
Organ wydający	Starosta Opatowski
Przedmiot regulacji	w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Opatowie oraz jednostek obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Opatowie”
Identyfikator dokumentu	94DDBD43-C220-41A9-BF7E-5B6323D3B6C9

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-2094420931
Numer seryjny	48BC42F0F6D0C552
Osoba podpisująca	Tomasz Rafał Staniek
Instytucja	Powiat Opatowski
Miejscowość	Opatów
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	21.07.2022 12:34:11
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL