

ZARZĄDZENIE Nr. 64/2009
Starosty Powiatu Zielonogórskiego
z dnia 3 sierpnia 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia w życie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) oraz art. 4 ust. 1, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 214, poz. 1343, Nr 223, poz. 1466, z 2009 r. Nr 42, poz. 341, Nr 77, poz. 649, Nr 91, poz. 742) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Zielonej Górze, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

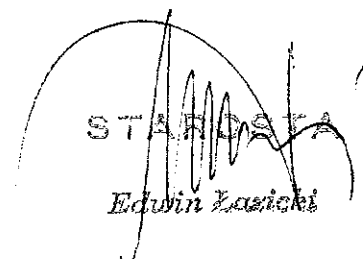
§ 2. Zobowiązuje Naczelników poszczególnych wydziałów do zapoznania się z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są Naczelnicy poszczególnych wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 36/2009 Starosty Powiatu Zielonogórskiego z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Edwin Kasicki

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Starostwie Powiatowym w Zielonej Górze

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz umów, zleceń i wniosków w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Zarządzenia Starosty lub ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz innych dokumentów występujących w obiegu w Starostwie Powiatowym w Zielonej Górze.

ROZDZIAŁ 2. Dowody księgowe

§ 2

2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
3. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu

w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie,

- g) numer identyfikacyjny dowodu,
 - h) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - i) podpisy osób zatwierdzających dowód do zapłaty.
5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

§ 3

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 4

1. Dowody księgowe dzielimy na :
 - a) zewnętrzne obce -- otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne -- przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze -- służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze -- wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
 - d) rozliczeniowe -- ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych

dowodów księgowych, Starosta Powiatu może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

ROZDZIAŁ 3. Dowody bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami

§ 5

1. Dowodami bankowymi są:
 - a) bankowy dowód wpłaty,
 - b) czek gotówkowy,
 - c) polecenie przelewu,
 - d) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:
 - a) dokumenty te należy wypełnić zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały,
 - b) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,
 - c) poszczególne strony dokumentu wystawione na kopiującym papierze muszą brzmieć jednakowo,
 - d) dowody bankowe podpisywane są zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku,
 - e) stempel firmowy powinien być zgodny ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.
3. Dowód wpłaty gotówki do banku służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy. Dowód wpłaty wypełnia kasjer. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.
4. Czek gotówkowy – stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez Starostę Powiatu lub Wicestarostę i Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego. Osoby te są upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku do dokonania tej czynności. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Czeki gotówkowe podlegają ewidencji druków ścisłego zarachowania

5. Wyciągi bankowe stanowią wydruk z systemu bankowości elektronicznej BZ WBK lub są odbierane z Banku przez pracownika wydziału finansowego i przekazywane są Skarbnikowi Powiatu lub Naczelnikowi Wydziału Finansowego w celu ich sprawdzenia. W przypadku stwierdzenia niezgodności podlegają uzgodnieniom z bankiem. Po dokonaniu czynności sprawdzających upoważniony pracownik wydziału finansowego kompletuje dokumenty pod zapisy umieszczone na wyciągu bankowym zarówno po stronie Wn jak i Ma wyciągu, następnie przekazuje tak przygotowany wyciąg innemu upoważnionemu pracownikowi wydziału finansowego, który dekretuje i księguje wyciąg.

§ 6

1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
2. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach:
 - a) przez wypłatę gotówki w kasie,
 - b) za pomocą pieniężnego przekazu pocztowego.
3. Rozliczenia bezgotówkowe prowadzone są za pomocą systemu bankowości elektronicznej BZ WBK.
4. W przypadku awarii systemu elektronicznego rozliczenie bezgotówkowe mogą być prowadzone przez ręcznie przygotowane polecenie przelewu.
5. Dowody księgowe do wypłaty zatwierdza Starosta Powiatu lub Wicestarosta i Skarbnik Powiatu lub Naczelnik Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ 4. Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń

§ 7

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza pracownik wydziału finansowego, a zatwierdza pod względem merytorycznym Sekretarz Powiatu, pod względem rachunkowym Skarbnik Powiatu lub Naczelnik Wydziału Finansowego. Do wypłaty zatwierdza Starosta Powiatu lub Wicestarosta i Skarbnik Powiatu lub Naczelnik Wydziału Finansowego.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
 - a) umowa o pracę,
 - b) umowa zlecenie,

- c) listy obecności,
 - d) pisma Starosty o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród itp.
3. Umowę o pracę sporządza się w 2 egzemplarzach, jeden dla pracownika, drugi egzemplarz do akt osobowych. Pracownik wydziału finansowego otrzymuje kserokopię umowy i na jej podstawie dokonuje stosownych zmian.
 4. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielki przedmiot luk okres wykonywania pracy, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie). Umowę zlecenia sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem :
 - a) oryginał – dla zleceniobiorcy,
 - b) kopia dla zleceniodawcy.
 5. Umowę zlecenia podpisują zleceniobiorca i Starosta Powiatu jako przedstawiciel zleceniodawcy.
 6. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedstawia zleceniodawcy rachunek, który powinien odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

§ 8

1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane :
 - a) nazwisko i imię pracownika,
 - b) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - c) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - d) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) kwotę ewentualnych dodatków,
 - f) kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto,
 - g) łączną kwotę do wypłaty,
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - dyspozycja przekazywania wynagrodzenia na konto osobiste pracownika.
2. W listach płac dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy lub takie, które dokonywane są na podstawie pisemnych oświadczeń pracowników (wkłady do PKZP, raty pożyczki).
3. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników zgodnie ze złożonymi przez nich oświadczeniami.

ROZDZIAŁ 5. Wnioski o zaliczkę, delegacje, faktury, rachunki, noty, zlecenia, umowy oraz inne dokumenty występujące w obiegu

§ 9

1. Zaliczki na dokonanie zakupu lub na pokrycie kosztów wyjazdu służbowego udzielane są tylko w wyjątkowych sytuacjach. Nie ma zaliczek o charakterze stałym. Każda zaliczka musi zostać podpisana przez Sekretarza Powiatu pod względem merytorycznym, następnie przedkładana jest Skarbnikowi Powiatu lub Naczelnikowi Wydziału Finansowego, którzy podpisują ją pod względem formalnym i rachunkowym. Zaliczkę zatwierdza do wypłaty Starosta lub Wicestarosta Powiatu. Każda zaliczka podlega niezwłocznemu rozliczeniu, najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania.

§ 10

1. Polecenia wyjazdu służbowego – delegacje wystawiane są przez pracownika sekretariatu i podpisywane są przez Starostę lub Wicestarostę Powiatu lub Sekretarza. Każda delegacja posiada numer z rejestru wyjazdów służbowych. Pracownik po powrocie z podróży zobligowany jest do rzetelnego i kompletnego wypełnienia delegacji – czasu jej trwania (daty, godziny), wskazania środków lokomocji, którymi podróżował, wskazania czy zostało zapewnione pracownikowi wyżywienie i nocleg. Do delegacji należy dołączyć bilety potwierdzające koszty odbytej podróży lub oświadczenie o fakcie ich zagubienia. Delegacje podlegają rozliczeniu w ciągu 14 dni od daty wyjazdu służbowego. Delegacje tzw. bez rozliczenia (na które nie poniesiono kosztów podróży) muszą zostać zwrócone pracownikowi sekretariatu, który prowadzi rejestr delegacji. Prawidłowo wypełnione i kompletne delegacje są sprawdzane przez pracownika wydziału finansowego zatrudnionego na stanowisku ds. płac, następnie są zatwierdzane do wypłaty przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego i Starostę lub Wicestarostę Powiatu. Delegacje pod względem merytorycznym podpisuje Sekretarz Powiatu. Zwrot kosztów podróży służbowej dokonywany jest na rachunek bankowy pracownika.

§ 11

1. Treść i forma faktur i rachunków, które występują w obrocie musi być zgodna z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

§ 12

Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług są rachunki, faktury, noty obciążeniowe.

§ 13

1. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania – PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być ani dokumentem wewnętrznym, ani dokumentem zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego.

§ 14

1. Dokumentem księgowym potwierdzającym sprzedaż towarów i usług (czynsze za najem, sprzedaż nieruchomości) są faktury VAT wystawiane przez pracownika wydziału organizacyjnego.
2. Za treść merytoryczną wszystkich wystawianych w Starostwie Powiatowym faktur odpowiada Sekretarz Powiatu, natomiast pod względem rachunkowym faktury sprawdza Skarbnik Powiatu lub Naczelnik Wydziału Finansowego.
3. Faktury VAT są podpisywane w pierwszej kolejności przez Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego, następnie przez Starostę Powiatu lub Wicestarostę.
4. Skarbnikowi do podpisu przedkładane są faktury, które zostały już sprawdzone pod względem merytorycznym przez Sekretarza Powiatu, co potwierdza złożony przez niego podpis.

§ 15

1. Osobami upoważnionymi do odbioru faktury VAT, rachunku, noty obciążeniowej jest Starosta lub Wicestarosta oraz Skarbnik Powiatu lub Naczelnik Wydziału Finansowego. Naczelniczy wydziałów merytorycznych i pracownicy Starostwa Powiatowego nie posiadają takiego upoważnienia, ale mogą w dolnej części faktury podpisać się pod treścią: „towar, materiał, usługę odebrałem”.
2. Zlecenia wystawiane są przez poszczególnych pracowników wydziałów merytorycznych na zakup materiałów, usług, na które nie zostało przeprowadzone postępowanie przetargowe w trybie wewnętrznego Zarządzenia Starosty z uwagi na jego niską wartość lub w trybie ustawy prawo zamówień publicznych. Zlecenia wystawiane są również w sytuacji gdy zakup wykracza (pod względem ilościowym) poza zawartą już na podstawie ww dokumentów umowę.

3. Zlecenia wystawiane są przed dokonaniem zakupu i podpisywane są w pierwszej kolejności przez Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego, następnie zlecenie podpisuje Starosta lub Wicestarosta Powiatu.

4. Podpisywane będą tylko te zlecenia, które zawierają uzasadnienie dokonywanego zakupu oraz wskazują na osobę (wydział) dla której zakup jest realizowany.

§ 16

1. Wniosek w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie wewnętrznego Zarządzenia Starosty lub ustawy prawo zamówień publicznych przedkładany jest Skarbnikowi Powiatu lub Naczelnikowi Wydziału Finansowego w celu złożenia podpisu pod względem zgodności zapisów z planem finansowym Powiatu. Wniosek przed złożeniem do podpisu musi być odpowiednio przygotowany. Naczelnik wydziału merytorycznego który wnioskuje do Naczelnika Wydziału Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówieniami Publicznymi o wszczęcie procedury przetargowej jest zobligowany do wskazania nazwy zadania, w przypadku zadań majątkowych, remontowych i finansowanych z budżetu UE nazwa musi być zgodna z nazwą zapisaną w załącznikach do uchwały budżetowej Powiatu na dany rok. Naczelnik zobligowany jest również do czytelnego określenia przedmiotu i zakresu zamówienia oraz wskazania działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej wraz z prawidłową kwotą planu na realizację zadania. Kwota musi być zgodna z zapisami dokonanymi w budżecie Powiatu na dany rok. Wniosek zawierający wszystkie powyższe informacje wraz podpisem osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia (najczęściej będzie to Naczelnik Wydziału Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówieniami Publicznymi) i podpisem wnioskodawcy (Naczelnik wydziału merytorycznego wnioskującego o wszczęcie postępowania) przedkładany jest Skarbnikowi Powiatu lub Naczelnikowi Wydziału Finansowego. Następnie wniosek zatwierdzany jest przez Starostę lub Wicestarostę Powiatu.

2. Wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie wewnętrznego zarządzenia Starosty lub ustawy prawo zamówień publicznych jest umowa z Wykonawcą. Każda umowa zanim zostanie przedłożona Skarbnikowi Powiatu lub Naczelnikowi Wydziału Finansowego w celu uzyskania kontrasygnaty musi być odpowiednio przygotowana. Każda umowa na odwrocie ostatniej strony musi zawierać:

- podpis Naczelnika Wydziału Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówieniami Publicznymi pod względem dokonania czynności sprawdzających w zakresie zgodności dokumentu (umowy) ze złożoną ofertą przetargową i zgodności przeprowadzonego

postępowania z zapisami ustawy prawo zamówień publicznych lub wewnętrznym zarządzeniem Starosty,

- podpis radcy prawnego zapewniającego obsługę prawną Powiatu,
- podpis Naczelnika wydziału merytorycznego, który wnioskował o przeprowadzenie postępowania przetargowego pod względem dokonania czynności sprawdzających w zakresie merytorycznym,
- podpis Naczelnika Wydziału Finansowego pod względem dokonania czynności sprawdzających w zakresie ujęcia wydatku w budżecie Powiatu na dany rok budżetowy. Naczelnik wskazuje dział, rozdział i paragraf klasyfikacji budżetowej oraz kwotę ujętą w budżecie Powiatu.

Naczelnikowi Wydziału Finansowego umowa przedkładana jest łącznie z wnioskiem w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i ofertą przetargową, która wygrała postępowanie.

Naczelnicy wskazani powyżej za wykonanie czynności w ww zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność.

Tak przygotowana umowa jest kontrasygnowana przez Skarbnika Powiatu lub w przypadku jego nieobecności przez Naczelnika Wydziału Finansowego. Następnie umowa podpisywana jest przez Starostę i (lub) Wicestarostę Powiatu.

Na umowach, których przedmiot dotyczy działalności jednostek organizacyjnych Powiatu, pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych, wewnętrznym zarządzeniem Dyrektora jednostki oraz złożoną ofertą podpisuje Dyrektor danej jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy.

Umowa w sprawie udzielenia pomocy finansowej jednostce samorządu terytorialnego, porozumienia (umowy) w sprawie udzielenia dotacji celowej jednostce samorządu terytorialnego (organizacjom pożytku publicznego), umowy darowizny, zlecenia, użyczenia, najmu, i dzierżawy, ale tylko te, które nie są wynikiem przeprowadzonego postępowania nie są podpisywane przez Naczelnika Wydziału Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówieniami Publicznymi.

RODZIAŁ 6. Obieg i dekretacja dokumentów

§ 17

1. Obieg dokumentów księgowych, obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia lub wpływu do Starostwa, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu

należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dokumenty tylko na te stanowiska, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej,
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne osoby.

§ 18

1. Obieg dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną jednostki określoną w regulaminie organizacyjnym.
2. Obieg dokumentów księgowych odbywa się kolejno przez następujące stanowiska :
 - a) Biuro Obsługi Klienta lub sekretariat Starosty, Wicestarosty – gdzie nadawana jest data wpływu i numer z dziennika korespondencji przychodzącej, dokument jest skanowany i wprowadzany do systemu elektronicznego obiegu dokumentów „Proton”,
 - b) Starosta lub Wicestarosta Powiatu dokonuje podziału dokumentów w wersji papierowej pomiędzy poszczególne wydziały merytoryczne. Dokumenty w wersji elektronicznej rozdzielane są zgodnie z dyspozycją Starosty lub Wicestarosty do naczelników wydziałów właściwych merytorycznie, przez osoby zatrudnione w sekretariacie,
 - c) księgowość – gdzie dokument podlega kontroli formalnej i rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz zatwierdzany jest do wypłaty przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego.
3. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.
4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na:
 - a) zbadaniu celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz prawidłowości operacji, jej legalności i zgodności z prawem,
 - b) zbadaniu zgodności z planem,
 - c) zgodności z umową, zleceniem lub zamówieniem,
 - d) zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami,
 - e) zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zleconych robót, usług.

Każda faktura i rachunek, która jest wynikiem dokonania naprawy np. sprzętu biurowego

powinna zawierać kopię karty naprawy potwierdzoną przez upoważnionego pracownika wydziału organizacyjnego, który dokonał odbioru prac.

5. Kontrolę pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym potwierdzają osoby do tego upoważnione własnoręcznym podpisem wraz z datą dokonania kontroli na pieczętce umieszczonej na odwrocie dokumentu.
6. Przed dokonaniem kontroli merytorycznej każdy dowód księgowy (faktury, rachunki, noty obciążeniowe) muszą zostać opisane na odwrocie dokumentu. Opis powinien zawierać rodzaj zakupu, jego celowość i przeznaczenie. Treść opisu podpisuje właściwy merytorycznie naczelnik wydziału dla którego zakup przedmiotu, usługi został dokonany.
7. Pod względem merytorycznym wszystkie dokumenty księgowe sprawdza i podpisuje Sekretarz Powiatu lub w przypadku nieobecności Naczelnik Wydziału Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówieniami Publicznymi .
8. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dowody księgowe zostają przekazane do wydziału Zarządzania Projektami Europejskimi i Zamówieniami Publicznymi, gdzie upoważniony pracownik dokonuje klasyfikacji wydatku pod względem zakwalifikowania go do wydatków strukturalnych.
9. Kontrola formalno – rachunkowa tych dowodów, która przeprowadzana jest przez Naczelnika Wydziału Finansowego polega na zbadaniu:
 - a) czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym,
 - b) czy dowody są kompletne,
 - c) czy dowody są zupełne tzn. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - d) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,
 - e) czy dekretacja jest prawidłowa.

Wszystkie faktury i rachunki, które składane są w Wydziale Finansowym z krótkim terminem płatności muszą zawierać zgodę od kontrahenta na przedłużenie terminu płatności ze wskazaniem nowego terminu płatności.

10. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe zawierają błędy lub braki należy je zwrócić właściwej osobie do ich usunięcia.
11. Dowody księgowe są zatwierdzone przez Starostę lub Wicestarostę i Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego do wypłaty przed ich zaksięgowaniem.
12. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.
13. Zatwierdzone dowody księgowe upoważniony pracownik wydziału finansowego

wprowadza do systemu bankowości elektronicznej BZ WBK, następnie Starosta lub Wicestarosta i Skarbnik Powiatu lub Naczelnik Wydziału Finansowego podpisują „paczkę” dokumentów w systemie. Po dokonaniu zapłaty należy umieścić na dowodach księgowych odpowiednią pieczętą z adnotacją:

„Przelano
z konta dochodów / wydatków
nr
Data Podpis”

§ 19

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - a) nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - c) określenie daty, pod jaką ma być zaksięgowany,
 - d) podpisaniu przez Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego pod względem formalno – rachunkowym.

ROZDZIAŁ 7. Dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych

§ 20

1. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych takich jak:
 - a) przyjęcie środka trwałego – OT,
 - b) przyjęcie/przekazania środka trwałego – PT,
 - c) likwidacja środka trwałego – LT.
2. Likwidacja czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania, może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Tryb likwidacji środków trwałych jest uregulowany przez instrukcję inwentaryzacyjną oraz zakładowy plan kont.
3. Udokumentowaniem likwidacji środka trwałego jest dowód „LT”, do którego należy dołączyć w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję,

a w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół. Protokół powinien zawierać :

- a) rok nabycia środka trwałego,
 - b) przyczynę likwidacji,
 - c) zatwierdzenie przez Starostę Powiatu lub Wicestarostę.
4. Do czasu fizycznej likwidacji środków trwałych postawionych w stan likwidacji ich wartość początkową ujmuje się na koncie pozabilansowym „Środki trwałe w likwidacji „

ROZDZIAŁ 8. Raporty kasowe oraz inne dokumenty kasowe

§ 21

1. Wszystkie operacje kasowe z danego dnia muszą być ujęte w dokumencie „RK – Raport kasowy”.
2. Wypełniony raport kasowy kasjer przekazuje wraz ze wszystkimi załącznikami pracownikowi wydziału finansowego do sprawdzenia pod względem kompletności i prawidłowego ujęcia poszczególnych dokumentów w raporcie.
3. Operacje kasowe muszą być udokumentowane właściwymi dowodami, w których zlecono kasjerowi przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasowych kasjer przed ich realizacją jest obowiązany sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez Starostę Powiatu lub Wicestarostę i Skarbnika Powiatu lub Naczelnika Wydziału Finansowego
4. Wypłaty gotówki z kasy dokonywane są na podstawie źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się:
 - a) bankowy dowód wpłaty własnej z pieczęcią banku,
 - b) w wyjątkowych sytuacjach delegacje służbowe i zapomogi ze środków ZFŚS,
 - c) faktury i rachunki obce,
 - d) wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenie.

§ 22

1. Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach związanych z ich dekretacją i ewidencją, kontrolą pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, ujęcia wydatku w budżecie oraz pod względem zgodności dokonanego wydatku z ustawą prawo zamówień publicznych lub wewnętrznym zarządzeniem Starosty i złożoną ofertą:
 - a) potwierdzenie wpływu,

STAROSTWO POWIATOWE	
W P Ł Y N Ę Ł O	
dnia	03-08-2009
Nr rejestru	_____
Podpis	_____

- b) potwierdzenie kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz zatwierdzenie do zapłaty,

1. Ewidencja faktury nr _____ Otrzymano dnia _____ podpis _____			
2. Zgodnie ze zleceniem (umową) Nr _____ dnia _____ Sprawdzone pod względem merytorycznym data _____ podpis _____			
3. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data _____ podpis _____			
W-n	Nr k-ta _____	Ma	
	klasyfikacja		kwota
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
SKARBNIK POWIATU		STAROSTA	

- c) dekret dowodu finansowego do księgowania,

W-n	Kwota	Ma	Kwota

- d) zakwalifikowanie wydatku strukturalnego,

WYDATEK STRUKTURALNY
 Obszar: _____
 Kod: _____
 Kwota: _____
 Słownie: _____
 Data: _____ Podpis _____

e) ujęcie wydatku w budżecie Powiatu,

Sprawdzono umowę nr
Wydatek zgodny z Budżetem Powiatu na rok
Dział Rozdział §
Kwota

.....
(podpis Naczelnika Wydziału FN)

f) sprawdzenie umowy pod względem merytorycznym

Sprawdzono umowę nr pod względem
merytorycznym

.....
(podpis Naczelnika Wydziału)

g) sprawdzenie umowy pod względem zgodności z ustawą pzp, wewnętrznym zarządzeniem Starosty, ofertą.

Sprawdzono umowę nr pod względem:
- zgodności z ustawą z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych,
(Dz. U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)
- zgodności z wewnętrznym Zarządzeniem Starosty nr z dnia
w sprawie ustalenia procedur wydatkowania środków publicznych
- zgodności z ofertą nr z dnia złożoną przez

.....
(podpis Naczelnika Wydziału PE)