

ZRZĄDZENIE NR 23
STAROSTY POWIATU WYSZKOWSKIEGO
z dnia 22 grudnia 1999 r.

w sprawie: ustalenia zasad sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów (dowodów) księgowych i ksiąg rachunkowych

Na podstawie art. 4, ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r.
o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 z 1994 r., poz.591)

U s t a l a m co następuje:

§ 1

Wprowadzam do bieżącego stosowania instrukcję sporządzania, obiegu , kontroli dokumentów (dowodów) księgowych i ksiąg rachunkowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników jednostki do ścisłego wykonywania swoich obowiązków w zakresie kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej, stosownie do zajmowanych stanowisk i przysługujących im uprawnień zgodnie z postanowieniami załączonej instrukcji oraz w zakresie tam ustalonym.

§ 3

Zobowiązuję pracowników jednostki – uprawnionych – zobowiązanych do wykonywania obowiązków ustalonych w załączonej instrukcji do starannego zapoznania się z jej treścią oraz podpisania stosownego oświadczenia, że obowiązki w tym zakresie są im znane i będą przez nich ściśle wykonywane.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Stanisław Jastrzębski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 23
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 22 grudnia 1999 r.

INSTRUKCJA Obiegu i Kontroli Dokumentów

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Starostwa Powiatowego.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591).

I. Zasady ogólne.

§1

Dokumentację księgową tworzy zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

§2

I. Dowód księgowy powinien być rzetelny, wolny od wymazywań i przeróbek oraz kompletny, zawierający co najmniej:

- 1) Określenie rodzaju dowodu (np. faktura, lista płac) i jego numer identyfikacyjny.
- 2) Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji - wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych.
- 3) Opis operacji gospodarczej oraz jej wartość.
- 4) Datę dokonania operacji i datę sporządzenia dokumentu.
- 5) Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.
- 6) Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu na kontach wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- 7) Sprawdzony jest pod względem:
 - merytorycznym - (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),

- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymaganiom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna - polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontrolę merytoryczną dokonuje kierownik komórki organizacyjnej (wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy) odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej, lub upoważnieni przez niego pracownicy.

Kontrola formalno - rachunkowa - polega na sprawdzeniu czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy: np. odcisk pieczęci,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji lub jej udokumentowanie,
- określenie zastosowania trybu ustawy o zamówieniach publicznych,
- podpis pracownika ds. zamówień publicznych - na dowód, że przy realizacji operacji gospodarczych zastosowano właściwy tryb ustawy o zamówieniach publicznych oraz dokonano rejestracji wg poszczególnych trybów.

Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika (Głównego Księgowego) lub przez upoważnionych przez niego pracowników Wydziału Finansowego.

Dokonanie kontroli dokumentów musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Dokumenty sprawdzone zatwierdza kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

3. Zasady sporządzania i korygowania błędów w dowodach i urządzeniach księgowych.

1. Wystawiane dokumenty podlegają sporządzeniu, a często tylko wypełnieniu z zachowaniem następujących warunków:
 - a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób trwały, niektóre informacje jak nazwa jednostki gospodarczej, komórki organizacyjnej, data, numer pocztowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - a) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie w sposób trwały (atramentem lub długopisem),

- formalnym - (zgodności z przepisami prawa),
 - rachunkowym - (nie zawiera błędów rachunkowych), a fakt sprawdzenia uwidoczniiony jest w treści dokumentu.
- 8) Dowody sporządza się w języku polskim. Może być również sporządzony w języku obcym jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym - w sposób jednoznaczny i zrozumiały. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo - finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć na walutę polską wg. kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Przeliczanie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie lub załączniku.
 - 9) Jeżeli dowód jest sporządzony w języku obcym to na żądanie organów kontroli jego treść winna być wiarygodnie przetłumaczona na język polski.
 - 10) Dokumenty księgowe winny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe (długopisem, atramentem, pismem maszynowym, komputerowo).
 - 11) Gdy operacja lub zdarzenie gospodarcze dokumentowane jest kilkoma dowodami, kierownik jednostki ustala (na stałe), który z dowodów stanowi podstawę zapisów księgowych w księgach rachunkowych.

Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- polecenie księgowania "PK" - sporządzane jest w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. przeniesienia kosztów otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędnych zapisów (stron),
- notę księgową - wystawioną w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej wynikającej z dowodu księgowego obcego,
- zestawienie dowodów księgowych, sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
- protokoły zdawczo - odbiorcze - przy przekazaniu rzeczowych składników majątku.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych (faktury, rachunku), kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT.

2. Kontrola dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- legalności
- rzetelności

- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony dzień, dekadę, miesiąc (raporty kasowe, wyciągi bankowe).
 - 3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentu polega na ustaleniu, że są one podpisane (zatwierdzone) przez upoważnione osoby. Dokumenty niesprawdzone i nieakceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia.
 - 4. Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów kolejnych,
 - ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont,
 - określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany i podpisaniu przez osobę upoważnioną.
- Do dekretacji można użyć pieczętek z przystosowanymi do tego celu rubrykami.

II. Postanowienia szczegółowe.

I. Gospodarka finansowa.

Dokumentami kasowymi są:

- a) dowody wpłaty; kwitariusze przychodowe, dowód wpłaty "KP" - Kasa
przyjście,
- b) dowody wypłaty - "KW" - Kasa wypłaci,
- c) dowody źródłowe jak:
 - faktury gotówkowe,
 - rachunki gotówkowe,
 - listy wypłat wynagrodzeń i zasiłków,
 - pobranie zaliczek i rozliczenie zaliczki,
 - delegacje - zaliczki i rozliczenia,
- d) raport kasowy

Kwitariusz przychodowy

Przeznaczenie:

Stosowany jest dla udokumentowania wpłat z tytułu opłat, jeżeli wpłata dokonywana jest w kasie urzędu.

Opracowanie i obieg:

Kwitariusz przychodowy wypełnia się w trzech egzemplarzach. Kasjer lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowego na bieżąco, podczas dokonywania wpłaty, opłat lub innych dochodów do kasy z przeznaczeniem:

- oryginał - dla wpłacającego,
- pierwsza kopia - (załącznik do raportu kasowego) - dla księgowości,
- druga kopia - pozostaje przy kopii raportu - u kasjera.

- b) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych.
2. Generalną zasadą jest to, iż w dokumentach księgowych nie dopuszczalne jest:
- dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych,
 - stosowanie czerwono - czarnego storna,
 - stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub w załączniku do niego,
 - błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego zawierającego sprostowanie np. w przypadku faktur i rachunków uproszczonych, dokumentem korygującym będą faktury i rachunki uproszczone korygujące zawierające wyraz "korekta" i wystawione zgodnie z wymogami ustawy o podatku od towarów i usług oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
 - błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z całkowitym zachowaniem ich czytelności i wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej,
 - błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować:
 - przez skreślenie dotychczasowej treści i napisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniem daty i podpisu osoby dokonującej poprawki, poprawki takie nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
 - poprzez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, można zastąpić tylko zapisem dodatnim lub ujemnym (nieodwołane jest storno czarno - czerwone),
 - g) w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera korekty mogą być przeprowadzone tylko przy pomocy dowodów korygujących ("PK" - polecenie księgowania).
3. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT.
4. Nie stanowią podstawy księgowania zakupy dokumentowane paragonami, dowodami wpłat do kasy itp. dokumentami.

4. Dekretacja i numerowanie dokumentów.

- Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - oznaczenie sposobu księgowania.
- Segregacja dokumentów polega na:
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte ewidencją (kasowe, bankowe itp.),

wypełnia pierwszą stronę druku określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia - nie dłuższy niż 7 dni oraz jej wysokość.

Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez kierownika danego Wydziału, Referatu. W przypadku gdy zaliczkę pobiera kierownik danego Wydziału zaliczkę pod względem merytorycznym podpisuje bezpośredni przełożony, natomiast pod względem formalno - rachunkowym dokument sprawdza pracownik Wydziału Finansowego. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione oraz Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnione. Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów (Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich) mogą rozliczać się z zaliczki w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc. Zaliczki dla tych pracowników są zaliczkami stałymi.

Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę. Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Zaliczkobiorca wypełnia drugą stronę formularza podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury), opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty.

Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy.

Sprawdzenia formalno - rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego. Rozliczenie zatwierdza Główny Księgowy (Skarbnik) i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

Polecenie wyjazdu służbowego - delegacja krajowa

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg:

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego pracownika. Dokument wystawia w jednym egzemplarzu pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisu do kontrolki, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środków lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.

Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest "odcinek" polecenia wyjazdu służbowego. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży. Stwierdzenia wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegująca, zaś sprawdzenie formalno-rachunkowe -

134

Dowód wpłaty - "KP".

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wpływu gotówki do kasa podjętej z banku - nie podjętych w terminie płac. oraz innych wpłat dokonywanych w kasie urzędu.

Opracowanie i obieg.

Dowód wpłaty "KP" wystawia kasjer lub upoważniony pracownik - wydziału merytorycznego - na bieżąco - po przyniesieniu (podjęciu) gotówki z banku - w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - dla księgowości do raportu kasowego,
- I kopia - pozostaje przy kopii raportu - u kasjera,
- II kopia - wydział merytoryczny

Dowód wypłaty - "KW".

Przeznaczenie:

Dowód "KW" stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi.

Opracowanie i obieg:

Dowód wystawiany jest w przypadku:

- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,
- w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego np. wypłaty pożyczki mieszkaniowej.

Dowód "KW" wystawia się w 2-ch egzemplarzach przez uprawnionego pracownika Wydziału Finansowego, z przeznaczeniem:

- oryginał - dla księgowości do raportu kasowego,
- kopia - pozostaje przy kopii raportu - u kasjera.

Raport kasowy "RK"

Przeznaczenie:

Raport kasowy "RK" jest dokumentem zbiorczym. Służy do ewidencji szczegółowej wszelkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera za okresy dzienne lub kilkudniowe.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera, musi być przez niego podpisany.

Kasjer przekazuje oryginał raportu kasowego wraz ze wszystkimi dowodami upoważnionym pracownikom księgowości, kopia raportu pozostaje u kasjera. Odrębny raport kasowy należy sporządzić dla pobranych z banku środków dewizowych, zasady obiegu są takie same jak raportu kasowego sporządzanego w walucie krajowej.

Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe materiałów, paliwa, drobnych usług itp.

Opracowanie i obieg:

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych materiałów i usług. Wnioskujący

Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej składa się w jednym egzemplarzu a rozliczenie następuje w terminie 7 dni od zakończenia podróży. Rozliczenia należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki albo w walucie wymiennej. Do rozliczenia należy dołączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. Nie wymagają udokumentowania wydatki na wyżywienie (diety) oraz wydatki objęte ryczałtami. Złożone rozliczenie podlega kontroli merytorycznej przez kierownika wydziału merytorycznego oraz formalno - rachunkowej przez Wydział Finansowy. Zatwierdza rozliczenie Główny Księgowy oraz kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

Dowodami bankowymi są:

- a) bankowy dowód wpłaty,
- b) czek gotówkowy,
- c) polecenie przelewu,
- d) zbiorówka poleceń przelewu,
- e) czek rozrachunkowy,
wyciągi z rachunków bankowych,
- g) czek z rachunku rozliczeniowo - oszczędnościowego,
- h) zbiórka czeków rozliczeniowo - oszczędnościowych.

Bankowy dowód wpłaty

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki na rachunek bankowy własny w banku finansującym lub obcym.

Opracowanie i obieg:

Bankowy dowód wpłaty - wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach przy wpłatach na rachunek w tym samym banku finansującym oraz w czterech egzemplarzach przy wpłatach na konto w innym oddziale banku. Wpłacane banknoty i monety pieniężne wyspecyfikowuje się na odwrotnej stronie dokumentu. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa osoba wpłacająca wraz z gotówką do banku. W przypadku odbioru gotówki z kasy przez inkaso pocztowe, bankowy dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał wpłaty - musi być włożony do pakietu gotówki i stanowi dowód dla banku,
- I kopia wpłaty - stanowi załącznik do pakietu gotówki i jest zbierany przez inkasenta z pakietem,
- dowód wpłaty wraca potwierdzony przez bank w wyciągu bankowym,
- II kopia wpłaty - potwierdzona przez inkasenta pozostaje u kasjera jako potwierdzenie wpłaty gotówki do banku i jest załącznikiem do raportu kasowego.

Czek gotówkowy

Symbol dokumentu:

wzór bankowy

księgowość. Kwotę do wypłaty zatwierdza kolejno Główny Księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

Polecenie wyjazdu służbowego - za granicę

Przeznaczenie:

Zasady ustalania oraz wysokość należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju reguluje Zarządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29.05.1996r. - Monitor Polski Nr 34 z 1996r. poz. 346. Opracowanie i obieg: Przed wyjazdem na delegację służbową poza granice kraju delegowany bądź pracownik Wydziału Finansowego wypełnia w dwóch egzemplarzach - druk według opracowanego wzoru - polecenie wyjazdu służbowego za granicę, w którym winien być określony:

- cel podróży, zadania do wykonania,
- kraje i miejscowości docelowe podróży,
- data i godzina przyjazdu i wyjazdu do kraju,
- wybrane do odbycia podróży środki komunikacji,
- ustalenie jakie koszty pokrywa strona zagraniczna a jakie jednostka delegująca,
- ustalenie świadczeń przyznanych pracownikowi (kalkulacja kosztu delegacji),
- polecenie wyjazdu służbowego za granicę podpisuje osoba delegowana, a zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
- oryginał polecenia otrzymuje delegowany,
- kopia pozostaje - w Wydziale Finansowym do rozliczeń przyznanych świadczeń.

Zlecenie płatnicze

Na podstawie zatwierdzonego polecenia wyjazdu służbowego Wydział Finansowy składa do banku finansującego w dwóch egzemplarzach zlecenie płatnicze według określonego wzoru w banku, celem nabycia w banku dla osoby delegowanej w podróż służbową za granicę, kwotę walut obcych, tylko w takiej wysokości jaka została ustalona w poleceniu wyjazdu służbowego. Sporządzonym zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie podróży służbowej poza granicami kraju.

Oryginał zlecenia płatniczego pozostaje w banku finansującym, kopia potwierdzona przez bank pozostaje w Wydziale Finansowym i stanowi podstawę przyjęcia zakupionych wartości dewizowych do kasy i dowód do potwierdzenia (podpisu) pobrania środków dewizowych przez delegowanego, które stanowią zaliczkę do rozliczenia.

Ponadto dokumentem potwierdzającym pobranie przez jednostkę waluty jest odrębny dokument bankowy sporządzony przez bank, który stanowi załącznik do wyciągu bankowego.

Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej według ustalonego wzoru

Przeznaczenie:

- noty obciążeniowe za niedobory i szkody,
- wezwanie do zapłaty przed skierowaniem do sądu.

Polecenie księgowania "PK"

Przeznaczenie:

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień oraz rozliczeń wewnętrznych, przeksięgowania bądź też mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg:

Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracowników Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu.

Nota księgowa - zewnętrzna

Przeznaczenie:

Zadaniem noty księgowej jest wstępne sprostowanie błędów wynikających z dokumentów - uprzednio już przyjętych przez jednostkę - w celu otrzymania faktury VAT korygującej bądź rachunku uproszczonego korygującego.

Opracowanie i obieg:

Notę wystawia Wydział Finansowy w dwóch egzemplarzach, którą podpisuje Główny Księgowy oraz zatwierdza kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione. W notie podaje się właściwy dokument, którego nota dotyczy, pozycję i różnicę w celu jej uznania lub obciążenia. Oryginał noty księgowej przesyła się do kontrahenta, którego operacja dotyczy, kopia - stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej.

Nota obciążeniowa za niedobory i szkody

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia pracownika za niedobory i szkody. Opracowanie i obieg:

Noty obciążeniowe sporządzane są przez pracowników Wydziału Finansowego w dwóch egzemplarzach, w oparciu o dane księgowe lub protokoły zatwierdzone przez kierownika jednostki. Oryginał noty przekazywany jest za pokwitowaniem pracownikowi ~ obciążonemu za niedobór. Kopia - stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej. Noty te są podpisywane przez sporządzającego, głównego księgowego i kierownika jednostki.

Wezwanie do zapłaty

Wzór własny

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nieuregulowanej należności.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika Wydziału Finansowego w przypadku nieuregulowania należności w ciągu 14 dni od daty otrzymania zakupionych materiałów, wyposażenia, wykonania

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówka z banku.

Opracowanie i obieg:

Czek gotówkowy stanowi polecenie dla banku wypłacenia określonej sumy gotówki. Czek gotówkowy będący dyspozycją pieniężną wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska muszą być podane do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, której oryginał złożony jest w banku finansującym. Kopia wzorów podpisów - pozostaje w Wydziale Finansowym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub maszynowo. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czeki gotówkowe mogą być czekami imiennymi lub na okaziciela.

Polecenie przelewu**Przeznaczenie:**

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonego, zatwierdzonego oryginału dokumentu podlegającego zapłacie (faktura, rachunek lub inny dowód księgowy).

Opracowanie i obieg:

Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Finansowego w czterech egzemplarzach (odcinki A,B,C,D), które po podpisaniu pierwszego egzemplarza "A" (oryginału) przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów, składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym odcinek "D" przelewu, jako potwierdzenie zapłaty.

Wyciągi z rachunków bankowych

Odzwierciedlają stan gotówki danego konta bankowego oraz przychody i rozchody gotówki w danym dniu. Dokument ten sporządzany jest przez bank i odbierany przez upoważnione osoby Wydziału Finansowego. Wyciągi z rachunków bankowych otrzymane z banku są sprawdzane przez pracowników Wydziału Finansowego z załączonymi do nich dokumentami (czeki, kopie przelewów bankowych, dowody kasowe). W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie uzgodnić je z oddziałem banku finansującego.

2. Dokumentacja własna księgowości.

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- polecenie księgowania,
- noty księgowe zewnętrzne (wstępne przed fakturą VAT korygującą),

- nazwy i adresy dostawcy i odbiorcy,
- numery identyfikacyjne NIP dostawcy i odbiorcy,
- miesiąc dokonania sprzedaży, datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako faktura VAT,
- nazwę materiału lub usługi oraz symbol KWiU, gdy materiał lub usługa mają inną stawkę podatku niż podstawa (22%),
- ilość, cenę i wartość materiałów lub zakres wykonanych usług (netto),
- stawki i kwoty podatku VAT od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na poszczególne stawki podatkowe,
- sumę wartości sprzedaży netto materiałów lub usług z podziałem na stawki podatkowe i zwolnionych,
- wartość sprzedaży z kwotą podatku (brutto) lub zwolniony,
- kwotę należności ogółem wraz z podatkiem wyrażonym liczbowo i słownie,
- czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania i otrzymania faktury VAT oraz imiona i nazwiska tych osób. Oryginał faktury VAT po jej wpływie do jednostki (urzędu) jest przekazywany do uprawnionego merytorycznie wydziału, referatu w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej. Wydział merytoryczny uprawniony do otrzymania faktury powinien w szczególności sprawdzić:
- fakturę pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- uzasadnienie dostawy lub wykonania usług kontrolując np. z odpowiednią umową lub zamówieniem,
- podpisać fakturę na dowód jej kontroli pod względem merytorycznym.

Oryginał faktury podlega przekazaniu do Wydziału Finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym. Po sprawdzeniu faktura jest zatwierdzona przez Głównego Księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

Faktura korygująca VAT dostawcy

Symbol dokumentu według obowiązującego wzoru.

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze VAT.

Opracowanie i obieg:

Fakturę korygującą VAT sporządza dostawca i przesyła ją w dwóch egzemplarzach na adres odbiorcy. Faktury korygujące VAT muszą zawierać słowo "korekta" i wymagają potwierdzenia odbioru przez nabywcę. Otrzymując fakturę korygującą VAT sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane wynikające z faktury, której dotyczy faktura korygująca,
- prawidłowe dane po korekcie pozycji z faktury VAT podlegającej korekcie,
- podpis osoby upoważnionej do wystawiania faktury korygującej.

Wydział merytoryczny dokonuje kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej faktury korygującej, następnie podpisany oryginał przekazywany jest do Wydziału Finansowego i zatwierdzony przez Głównego Księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

140

usługi bądź innych obciążeń. Dokument jest ostatecznym wezwaniem, przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego zgodnie z klauzulą po upływie terminu płatności, sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego. Oryginał wezwania - przesyła się do dłużnika listem poleconym. Kopia - pozostaje w aktach Wydziału Finansowego.

Wezwanie do uzgodnienia kont:

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia kont.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach pracownik Wydziału Finansowego, tak aby odcinek "A" był na wierzchu i wysyła do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek "B" odsyłany jest do jednostki wysyłającej wezwanie do uzgodnienia kont. Dla wyjaśnienia ewentualnych różnic i nieprawidłowości zaleca się sporządzić trzeci odcinek potwierdzenia salda - który pozostaje w aktach księgowości.

3. Inwentaryzacja.

W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi w szczególności następujące dokumenty:

- arkusz spisu z natury,
- protokół z kontroli kasy,
- potwierdzenia sald,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokoły komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic.

Przeznaczenie i obieg dokumentacji inwentaryzacyjnej zawiera instrukcja w sprawie inwentaryzacji wydana Zarządzeniem nr 22 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 22 grudnia 1999 r.

4. Gospodarka administracyjno - gospodarcza, inwestycje gospodarka majątkiem trwałym.

Podstawowym dokumentem zakupu dostaw, robót i usług są:

- faktura VAT - kontrahenta (dostawcy),
- symbol dokumentu według obowiązującego wzoru.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) robót i usług i rozliczeń z dostawcą.

Opracowanie i obieg:

Dostawca będący podatnikiem VAT ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę VAT co najmniej w dwóch egzemplarzach, w terminie 7 dni od daty wydania materiałów lub wykonania usług, nie później jednak jak w ostatnim dniu miesiąca, w którym dokonano zakupu (dostawy) robót i usług dla odbiorcy. Faktura VAT dostawcy powinna być sprawdzona, czy zawiera w szczególności:

141

- kopia dla wydziału merytorycznego.

Upoważnienie podpisuje kierownik jednostki i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

Wyżej wymienione zasady obiegu dokumentów w zakresie zakupów, dostaw, robót i usług stosują wszystkie wydziały i referaty Starostwa Powiatowego. Ponadto, jeżeli wystawienie przez dostawców (kontrahentów) faktury lub rachunku uproszczonego było poprzedzone zawarciem umowy bądź porozumienia, jeden egzemplarz umowy winien być dostarczony do Wydziału Finansowego.

Majątek trwały- zasady kwalifikowania oraz amortyzacji i przeszacowania regulują:

a) art. 3, ust. 1, pkt 11 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 1994r. Nr 121, poz. 591)

b) Rozporządzenie Ministra Finansów z 17.01.1997r. w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - (Dz. U. Nr 6, poz. 35 z 1997r.)

Przyjęcie środka trwałego "OT"

Symbol dokumentu według obowiązującego wzoru.

Przeznaczenie:

Służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Opracowanie i obieg:

Dokument "OT" wystawiony jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, bądź inny wydział merytoryczny.

Dowód wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - do księgowości bądź jednostek organizacyjnych starostwa,
- I kopia - wydział, referat otrzymujący środek trwały,
- II kopia - Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich lub inny wydział merytoryczny odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi, bądź za rozliczenie inwestycji.

Podstawę sporządzania dowodu "OT" stanowią:

- przy zakupie: faktura VAT dostawcy lub rachunek uproszczony,
- przy zakupie połączonym z montażem: faktura VAT dostawcy, rachunek lub faktura wykonawcy montażu,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokół rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną

W dowodzie "OT" podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki, w szczególności musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, nazwa dostawcy, data i numer faktury, miejsce użytkowania, wartość nabycia.

Numer inwentarzowy powinien być trwale naniesiony na środek trwały przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód "OT" podpisany jest przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi osobę, której powierzono środek trwały do użytkowania. Dowód "OT" zatwierdza główny

Rachunek uproszczony dostawcy

Symbol dokumentu według obowiązującego wzoru.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu u odbiorcy od dostawcy nie będącego podatnikiem VAT.

Opracowanie i obieg:

Dostawca nie będący podatnikiem VAT ma obowiązek w terminie 7 dni od daty wydania materiału lub wykonania usługi nie później jak w ostatnim dniu miesiąca, w którym materiał wydano lub wykonano usługę, wystawić odbiorcy rachunek uproszczony.

Rachunek uproszczony stanowiący u odbiorcy dowód zakupu materiałów lub usług, powinien być sprawdzony czy zawiera w szczególności:

- nazwy i adresy dostawcy i odbiorcy,
- numer i datę wystawienia rachunku,
- nazwę materiałów, jego cenę jednostkową, jednostkę miary, ilość sprzedanych materiałów lub zakres wykonanych usług,
- wartość sprzedanych materiałów lub usług,
- stawkę i kwotę podatku, jeżeli materiały podlegają opodatkowaniu,
- podpis osoby upoważnionej u dostawcy do wystawienia rachunku.

Wydział merytoryczny sprawdza rachunek pod względem merytorycznym, przekazuje oryginał rachunku uproszczonego do Wydziału Finansowego i zatwierdzony jest przez Głównego Księgowego oraz kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

Rachunek uproszczony korygujący dostawcy

Symbol dokumentu według obowiązującego wzoru.

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w rachunku uproszczonym.

Opracowanie i obieg:

Rachunek uproszczony korygujący musi zawierać wyraz "korekta", sporządza go dostawca w dwóch egzemplarzach i przesyła odbiorcy. Zasady opracowania i obiegu dokumentu są takie jak przy fakturze VAT korygującej. Faktura VAT, rachunek uproszczony w przypadku ich zagubienia, mogą być wystawione ponownie i muszą zawierać wyraz "duplikat".

Oświadczenie i upoważnienie do odbioru faktury VAT

Symbol dokumentu - wzór własny

Przeznaczenie:

Służy do potwierdzenia uprawnień nabywcy do otrzymania faktury VAT, podania numeru identyfikacyjnego MP, oraz upoważnienia do wystawiania faktur bez składania podpisu.

Opracowanie i obieg:

Upoważnienie sporządza w dwóch egzemplarzach odpowiedni uprawniony wydział merytoryczny. Poszczególne egzemplarze przeznaczone są:

- oryginał dla dostawcy,

Protokół sporządza się w dniu dokonania likwidacji.

Podstawą jego sporządzania jest:

- wniosek komisji o likwidacji środka trwałego,
- protokół oceny technicznej rzeczoznawcy,
- decyzja kierownika jednostki.

W protokole tym komisja dokonuje dokładnego opisu sposobu fizycznej likwidacji.

Dokument stanowi załącznik do dowodu "LT".

Zmiana miejsca użytkowania przedmiotów wyposażenia (środka trwałego) - "Mm"

Przeznaczenie:

Służy do zaewidencjonowania zmiany miejsca użytkowania przedmiotów wyposażenia. Opracowanie i obieg:

Dokument wystawia się w dwóch egzemplarzach przez Wydział Finansowy z przeznaczeniem:

- oryginał - do księgowości,
- kopia - dla Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Likwidacja przedmiotów wyposażenia "LN"

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania likwidacji drobnych przedmiotów wyposażenia, ponadto jest potwierdzeniem fizycznej jego likwidacji.

Opracowanie i obieg:

Dowód wystawiony jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika Wydziału Finansowego, który stawia wniosek o likwidację zużytych przedmiotów wyposażenia. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez komisję bądź zarząd, a następnie zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

- oryginał dowodu "LN" - otrzymuje księgowość
- kopia - pozostaje w Wydziale Finansowym.

Odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną, ponosi pracownik gospodarczy, za kontrolę formalną - rachunkową Wydział Finansowy.

Dokumentacja i ewidencja artykułów biurowy (piśmienniczych i mało wartościowych przedmiotów przeznaczonych do użytku biurowego).

Artykuły i drobne przedmioty np. długopisy, zszywacze, dziurkacze itp. przeznaczone do użytku biurowego, księgowane są w momencie zakupu w koszty bez pośrednictwa magazynu.

Pozaksięgowa ewidencja tych przedmiotów prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Ewidencja tych materiałów i przedmiotów może być prowadzona w zeszycie i luźnej karcie kontowej, w rejestrze lub wydruku komputerowym trwale oznaczonym pełną lub skróconą nazwą jednostki. Powinna być prowadzona oddzielnie dla każdego wydziału w układzie:

- data zakupu i nr faktury oraz asortyment,
- potwierdzenie odbioru.

księgowy oraz kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione. Czynności kontrolne ze strony księgowości polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu "OT" z dokumentami towarzyszącymi: fakturą VAT dostawcy, rachunkiem uproszczonym, fakturą bądź rachunkiem za montaż.

Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego PT"

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce gospodarczej.

Opracowanie i obieg:

Nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce może nastąpić po pozytywnej uchwale Zarządu Powiatu Wyszowskiego. Protokół sporządzany jest przez pracownika Wydziału Finansowego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał i I kopia -jednostka przyjmująca,
- II kopia - księgowość,
- III kopia - wydział przekazujący środek trwały.

Dowód "PT" jest podstawą do księgowania. Kontrola formalno - rachunkowa polega na zbadaniu kompletności podpisów i podaniu właściwych danych liczbowych o wartości inwentarzowej i ewentualnym umorzeniu przekazywanego środka trwałego.

Likwidacja środka trwałego "LT"

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub odsprzedaży.

Opracowanie i obieg:

Dowód wystawiony jest przez pracownika Wydziału Finansowego w trzech egzemplarzach na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub protokołu komisji likwidacyjnej zatwierdzonego przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione, z przeznaczeniem:

- oryginał - do księgowości,
- I kopia - wydział, referat, w którym środek trwały był do użytku,
- II kopia - dla Wydziału Finansowego.

Dowody "LT" - muszą być podpisane przez Głównego Księgowego oraz kierownika jednostki.

Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego

Symbol dokumentu, wzór własny.

Przeznaczenie:

Służy do stwierdzenia faktu fizycznej likwidacji środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Protokół wystawia referat gospodarczy, bądź inny wydział merytoryczny, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - do księgowości,
- kopia - Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich lub inny wydział merytoryczny.

- rozliczenie materiałowe itp.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza komisja odbioru powołana przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - dla wydziału merytorycznego prowadzącego inwestycję,
- I kopia - dla Wydziału Finansowego,
- II kopia - dla wykonawcy.

Protokół ten jest podstawą do wystawienia dowodu przyjęcia środka trwałego "OT". Dowody "OT" stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składnikowo - majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót montażowo - budowlanych.

S. Dokumentacja sprzedaży materiałów wyposażenia majątku trwałego i usług.

Dokumentem sprzedaży zgodnie z Rozporządzeniem Nr 13 Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 1995r. w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym są:

- faktura VAT, lub rachunek uproszczony,
- faktura VAT, korygująca lub rachunek uproszczony korygujący.

Podstawą do wystawienia faktury lub rachunku uproszczonego są zamówienia, zawarte umowy, porozumienia.

Przeznaczenie:

Faktura VAT, rachunek uproszczony i analogiczne dokumenty korygujące są dokumentami rozliczeniowymi obciążającymi nabywcę (odbiorcę) za wykonanie usługi, sprzedane materiały, wyposażenie itp.

Opracowanie i obieg:

Faktura - wystawiana jest w trzech egzemplarzach przez pracownika merytorycznego w okresie 7 dni od dnia wykonania usługi lub wydania materiałów, wyposażenia lub majątku trwałego, nie później jednak niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym usługę wykonano, sprzedano materiały, wyposażenie lub majątek trwały. Sporządzając fakturę VAT dla odbiorcy należy mieć na uwadze aby zawierała:

- nazwę sprzedawcy (wykonawcy), odbiorcy i ich adres,
- numery identyfikacyjne NIP sprzedawcy i odbiorcy,
- datę wystawienia i numer kolejny faktury,
- datę dokonanej sprzedaży,
- nazwę materiału lub usługi oraz symbol SWWI KU gdy materiał lub usługa mają inną stawkę podatku niż podstawa 22%,
- jednostkę miary, ilość sprzedanych materiałów, wyposażenia lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową materiału lub usługi bez podatku (netto),
- stawki i kwotę podatku,
- wartość sprzedaży netto materiałów i usług z podziałem na stawki podatkowe i zwolnionych,

Działalność inwestycyjna i remontowa

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów, dotyczące inwestycji i remontów np. w zakresie środków pieniężnych, rachunków nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad omawianych w rozdziale II postanowienia, szczególnie punkt 1

gospodarka finansowa i punkt 4 - faktury i rachunki. Wszystkie dokumenty dotyczące operacji związanych z inwestycjami i remontami powinny być kontrolowane przez właściwego pracownika merytorycznego nadzorującego wykonanie inwestycji i remontów, w opracowaniu nie omówiono dokumentacji związanej z inwestycjami i remontami wynikającej z przepisów resortowych np. prawo budowlane, tj. całego szeregu działań, które należy spełnić aby rozpocząć inwestycję bądź remont np. uzyskanie lokalizacji, dokumentacja projektowo - kosztorysowa, umowa o wykonanie inwestycji lub remontu, protokół przekazania placu budowy itd.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji i remontów są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców, w zakresie robót remontowo - budowlano - montażowych. Do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy. Rozpoczęcie finansowania inwestycji i remontów jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:

- 1) zadanie inwestycyjne bądź remontowe musi mieć odzwierciedlenie w budżecie powiatu,
- 2) inwestycja bądź remont musi być w pełni przygotowana tzn. musi być :
 - wykonana pełna dokumentacja techniczna,
 - wyłoniony wykonawca w trybie zgodnym z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - zawarta umowa z wykonawcą zadania inwestycyjnego lub remontowego.

Protokół odbioru wykonanych elementów robót stanowi podstawowy dokument odbioru wykonanych robót i daje podstawę do wystawienia faktury częściowej lub końcowej .

Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza komisja w skład której powinni wchodzić przedstawiciele wykonawcy i zamawiającego przy udziale inspektora nadzoru. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał i I kopia - dla zamawiającego (inwestora),
- II kopia - dla wykonawcy.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano - montażowych.

Podstawę wystawienia protokołu stanowią dokumenty jak:

- umowa i oświadczenie wykonawcy o kompletności wykonania inwestycji bądź remontu,
- książka odbioru,
- dziennik budowy,

W przypadku powstania sytuacji wymagającej skorygowania wystawionej uprzednio faktury VAT, wydział merytoryczny sporządza fakturę korygującą VAT, która powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- numer kolejny faktury i datę wystawienia,
- nazwę sprzedawcy (wykonawcy) i odbiorcy oraz ich adresy,
- kwoty podane w fakturze VAT, której dotyczy faktura VAT korygująca,
- kwoty skorygowane (prawidłowe),
- imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia faktury VAT korygującej.

Faktura VAT korygująca sporządzana jest w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem: - oryginał - odbiorca usług, materiałów,

- I kopia - dla Wydziału Finansowego,

- II kopia - wydział merytoryczny dokonujący sprzedaży usług, materiałów.

Faktura VAT korygująca podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze korekt sprzedaży.

Rachunek uproszczony korygujący VAT

Przeznaczenie:

Służy do sprostowania pomyłek w cenie, stawce lub kwocie podatku albo innej pozycji rachunku uproszczonego: ponadto jest wystawiany w związku z udzieleniem rabatu, upustu, podwyższeniem ceny, itp.

Opracowanie i obieg:

W przypadku powstania sytuacji wymagającej skorygowania uprzednio wystawionego rachunku uproszczonego, wydział merytoryczny sporządza w trzech egzemplarzach rachunek uproszczony korygujący VAT, który powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- numer oraz datę wystawienia rachunku korygującego,
- dane zawarte w rachunku uproszczonym, którego dotyczy rachunek korygujący,
- kwoty skorygowane prawidłowe,
- czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia rachunku korygującego lub podpis oraz imię i nazwisko tej osoby.

Rachunek korygujący VAT przeznaczony jest:

- oryginał - odbiorca usług, materiałów, itd.,

- I kopia - dla Wydziału Finansowego,

- II kopia - wydział merytoryczny dokonujący transakcji sprzedaży.

Rachunek korygujący VAT podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze korekt sprzedaży.

Nota korygująca

Przeznaczenie:

Służy do skorygowania pomyłek zawartych w fakturze VAT lub fakturze korygującej VAT w zakresie informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, tj:

- imion i nazwisk lub nazw sprzedawcy, nabywcy oraz ich adresów,
- numerów identyfikacyjnych lub numerów tymczasowych sprzedawcy i nabywcy,

148

- wartość sprzedaży z kwotą podatku (brutto) lub zwolnionych,
- kwotę należności łącznie z podatkiem podaną cyfrowo i słownie,
- podpisy i pieczęcie imienne osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury VAT.

W momencie jej wydania na fakturze VAT powinno się znaleźć imię i nazwisko oraz podpis osoby odbierającej. Faktura VAT za sprzedane materiały lub wykonane usługi przeznaczona jest:

- oryginał - dla odbiorcy usług, materiałów,
- I kopia - dla Wydziału Finansowego,
- II kopia - pozostaje w wydziale merytorycznym dokonującym transakcji sprzedaży, usługi, materiału, wyposażenia.

Faktury VAT podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze sprzedaży VAT, rejestr ten prowadzi pracownik merytoryczny, który przekazuje w terminie do 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni do Wydziału Finansowego, celem sporządzenia dokumentacji, podatku VAT.

Rachunek uproszczony VAT

Symbol dokumentu według obowiązującego wzoru.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania sprzedaży towarów i usług na rzecz odbiorcy nie będącego podatnikiem VAT oraz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej na ich żądanie.

Opracowanie i obieg:

Rachunek uproszczony wystawiany jest w trzech egzemplarzach przez dany wydział, referat merytoryczny za sprzedane materiały lub wykonane usługi w okresie 7 dni od dnia ich wykonania, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym sprzedano usługę, materiały.

Sporządzając rachunek uproszczony dla odbiorcy należy mieć na uwadze aby były wypełnione wszystkie rubryki rachunku.

Rachunek uproszczony za sprzedane usługi, materiały, przeznaczony jest:

- oryginał - dla odbiorcy usług, materiałów,
- I kopia - dla Wydziału Finansowego,
- II kopia - dla wydziału, referatu merytorycznego dokonującego transakcji sprzedaży.

Rachunek uproszczony analogicznie jak faktura VAT podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze sprzedaży VAT.

Faktura VAT korygująca

Symbol dokumentu według obowiązującego wzoru.

Przeznaczenie:

Służy do sprostowania pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku albo w innej pozycji. Ponadto jest wystawiana w związku z podwyższeniem ceny, udzieleniem rabatu, po wystawieniu faktury VAT.

Opracowanie i obieg:

- 749
- j) zwolnienie lekarskie,
 - k) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
 - l) świadectwo pracy.

Kwestionariusz osobowy

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia informacji o pracowniku.

Opracowanie i obieg:

Wypełniany jest przez pracownika w jednym egzemplarzu. Pracownik ds. osobowych i płac potwierdza zgodność merytoryczną dokumentu. Kwestionariusz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

Umowa o pracę

Służy do udokumentowania ustalenia stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę o pracę sporządza pracownik ds. osobowych i płac w trzech egzemplarzach niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 7 dni od zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:

- oryginał - pracownik,
- I kopia - Wydział Finansowy,
- II kopia - pozostaje w aktach osobowych pracownika.

Zakres czynności pracownika

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia zakresu czynności i obowiązków pracownika.

Opracowanie i obieg:

Z chwilą rozpoczęcia pracy bezpośredni przełożony ma obowiązek opracowania zakresu czynności pracownika (w dwóch tygodniach pracy). Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, które podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze z zakresu czynności przeznaczone są:

- oryginał - dla pracownika,
- I kopia - Naczelnik Wydziału
- II kopia - pozostaje w aktach osobowych pracownika.

Świadectwo pracy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania rozwiązania umowy o pracę.

Opracowanie i obieg:

Świadectwo wystawia pracownik ds. osobowych i płac w dwóch egzemplarzach w terminie niezwłocznym nie później niż w terminie 7 dni od daty rozwiązania umowy o pracę, z przeznaczeniem:

- oryginał - dla pracownika,
- kopia - pozostaje w aktach osobowych pracownika.

- dnia, miesiąca, roku, daty wystawienia oraz numeru kolejnego faktury VAT, -
- nazwy towaru lub usługi.

Nota korygująca wystawiana jest przez nabywcę materiałów i usług w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał i kopia noty - przesyłana jest wystawcy faktury VAT lub faktury korygującej, która potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT lub faktury korygującej,
- kopia noty potwierdzona - wraca do nabywcy.

6. Dokumentowanie zatrudnienia i płac.

Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac spełnia w jednostce podwójną rolę, mianowicie:

- reguluje stosunek prawny pomiędzy pracownikiem, a pracodawcą (Starostwem),
- stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

Omawiając sporządzanie i obieg podstawowych dokumentów z zakresu zatrudnienia i płac obowiązujących w jednostce, pominięto te z nich, które sporządzane są sporadycznie lub nie podlegają obiegowi. Pominięto także dokumenty związane z ubezpieczeniami społecznymi, jak:

- a) wniosek o wydanie legitymacji ubezpieczeniowej dla pracownika,
- b) legitymacja ubezpieczeniowa,
- c) deklaracja rozliczenia ZUS,
- d) zgłoszenie płatnika składek i nadanie numeru NKP.

Dokumenty wymienione w pozycjach c, d, dotyczą rozliczeń zakładu pracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.

Wypełniane są one w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - dla ZUS,
- kopia - dla Wydziału Finansowego, wystawiającego dokument.

Dokumenty te przed wysłaniem do ZUS podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. W zakresie zatrudnienia obowiązują między innymi następujące dokumenty:

- a) wniosek pracownika o przyjęcie do pracy,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) umowa o pracę,
- d) pismo przyznające wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe, wysługę lat itd., przeszeregowanie pracownika, zakres czynności pracownika,
- e) karta urlopową,
- f) lista obecności,
- g) wypowiedzenie warunków płacy i pracy,
- h) wypowiedzenie umowy o pracę,
- i) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,

"przelew ROR - data".

Listy podpisuje osoba sporządzająca listę:

- pod względem merytorycznym listę podpisuje kierownik jednostki,
- pod względem formalno - rachunkowym, pracownik ds. osobowych i płac.

Sprawdzone listy pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym zatwierdza do wypłaty Skarbnik, Główny Księgowy oraz kierownik jednostki bądź osoby przez nich upoważnione. Zatwierdzone listy płac stanowią podstawę do sporządzenia przelewu wynagrodzeń pracowników na rachunki ROR w banku wraz z kontrolnym zestawieniem (wydrukiem). Kontrolne zestawienie wypłaty przesyłane do banku musi być zgodne z listą płac oraz ogólną kwotą przelewu wynagrodzeń.

Na koniec każdego miesiąca pracownik Wydziału Finansowego sporządza zbiorcze zestawienie list płac na podstawie którego sporządza notę "PK" - do księgowania.

Karta wynagrodzenia pracownika

Przeznaczenie:

Służy do długotrwałej ewidencji wynagrodzeń pracownika.

Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik ds. osobowych i płac oddzielnie dla każdego pracownika. Karta wynagrodzeń odzwierciedla wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu pracy w zakładzie w układzie miesięcznym oraz narastająco.

Wydruk karty sporządza się raz na rok oraz w miarę potrzeb.

Inne wypłaty nie zaliczane do wynagrodzeń

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich ponadto sporządza listy wypłat:

- diety członków Zarządu oraz Przewodniczącego Rady, na podstawie podjętej Uchwały Rady Powiatu Wyszowskiego,
- ryczałtów miesięcznych z tytułu używania samochodu osobowego pracownika w jazdach lokalnych.

Wypłaty ryczałtów samochodowych sporządza się na podstawie: umowy o przyznaniu ryczałtu, comiesięcznego oświadczenia pracownika o używaniu do celów służbowych samochodu osobowego oraz listy obecności.

Listy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez Skarbnika, Głównego Księgowego, kierownika jednostki bądź osoby przez nich upoważnionej przekazuje się:

- oryginał - do kasy urzędu, celem wypłaty,
- kopia - pozostaje w aktach Wydziału Finansowego.

Umowa - zlecenia

Na prace nie przewidziane, wykonywane doraźnie, bądź mające charakter przejściowy zawiera się umowę - zlecenia.

Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przyjęcia przez pracownika odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.

Opracowanie i obieg:

Pracownik, któremu powierza się mienie, musi podpisać odpowiedzialność materialną. Powierzenie majątku musi odbyć się na podstawie spisu inwentaryzacyjnego zdawczo - odbiorczego.

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - pracownik,
- kopia - akta osobowe pracownika.

Dokumentacja płacowa

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- umowa o pracę,
- zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- umowa o pracę zleconą lub o dzieło,
- pisma przyznające nagrody jubileuszowe, wysługę lat itd.,
- karta wynagrodzeń pracownika,
- informacja o udzielonych urloпах wypoczynkowych, bezpłatnych,
- lista płac.

Przeznaczenie:

Lista płac stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń.

Opracowanie i obieg:

Listy płac sporządza pracownik ds. osobowych i płac w dwóch egzemplarzach na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych.

- oryginał listy płac - pozostaje w aktach Wydziału Finansowego,
- kopia listy płac - pocięta na paski przeznaczona jest bezpośrednio dla pracowników.

Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie oraz numer listy,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze, dodatki stażowe, zasiłki płatne z ubezpieczenia ZUS itd.),
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (podatek, PZU),
- sumę wynagrodzenia netto danego pracownika,
- łączną sumę wynagrodzeń do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - data i podpis.

W przypadku przelewu wynagrodzeń na rachunki ROR pracowników - winna być adnotacja pracownika Wydziału Finansowego o treści:

Umowę - zlecenia sporządza wydział, referat zlecający pracę w trzech egzemplarzach z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniu społecznym i PDOF, z przeznaczeniem:

- oryginał - dla wykonawcy,
- I kopia - dla Wydziału Finansowego,
- II kopia - dla wydziału merytorycznego zlecającego pracę.

Umowę podpisuje członek Zarządu i kontrasygnuje Skarbnik.

Rachunek za prace

Z tytułu umowy - zlecenia wystawia w trzech egzemplarzach osoba wykonująca te prace. Pod względem merytorycznym rachunek sprawdza wydział zlecający pracę, za zgodność formalną i rachunkową - zatwierdza Wydział Finansowy. Rachunek zatwierdza do wypłaty Skarbnik, Główny Księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

- oryginał - dla Wydziału Finansowego,
- I kopia - zleceniobiorca,
- II kopia - pracownik ds. osobowych i płac.

III. Termin splywu dokumentów.

Wszystkie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego są zobowiązane, po sprawdzeniu dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym, do niezwłocznego (bieżącego) dostarczenia ich do Wydziału Finansowego - celem dokonania zapłaty w terminie określonym przez kontrahenta w umowie bądź na fakturze lub rachunku. Pracownicy dokonujący kontroli pod względem merytorycznym winni mieć na uwadze, że:

- przy zapłacie należności w formie bezgotówkowej, za dzień dokonania zapłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego kontrahenta,
- Wydział Finansowy musi mieć czas na sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, ponadto dokumenty muszą być zatwierdzone do zapłaty bądź wypłaty przez Głównego Księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione,
- nieterminowa zapłata należności - może spowodować ze strony kontrahenta naliczenie odsetek karnych za zwłokę, co narazi budżet powiatu na określone straty, a pracowników odpowiedzialnych na konsekwencje służbowe.

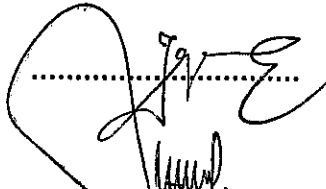
Wykaz uprawnionych osób do zatwierdzania dowodów wypłaty:

Wzór podpisu


1. Starosta Powiatu Wyszковского
Stanisław Jastrzębski
2. Wicestarosta Powiatu Wyszковского
Justyna Garbarczyk
3. Skarbnik Powiatu Wyszковского
Anna Anuszevska
4. Z-ca Głównego Księgowego
Danuta Polak




.....



.....



.....



.....

V. Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo – księgowej.

Dokumentacja finansowo – księgowa (dowody księgowe) jest przechowywana w siedzibie jednostki. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, w celu:

- łatwego ich odszukania i sprawdzenia, także po upływie lat (opis zbioru – rok, miesiąc, numer początkowy i końcowy dowodów księgowych),
- ochrony dokumentacji księgowej przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, zniknięciem i uniemożliwieniem dostępu osobom nieupoważnionym. Należy zapewnić łatwy dostęp osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcia pomieszczeń oraz szaf służących do przechowywania dokumentacji.

W ramach stosowania ochrony danych powinno się w sposób należyty przechowywać i chronić przed rozpowszechnieniem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- dokumentację dotyczącą zasad prowadzenia rachunkowości, tj. zakładowego planu kont, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,

- księgi rachunkowe,
- dowody księgowo-
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- sprawozdania finansowe.

Na ochronę danych składa się także odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń tj.:

- zabezpieczenie przeciwpożarowe,
- zabezpieczenie pomieszczeń, w których znajdują się dane, zamknięcie pomieszczenia na klucz oraz pozamykane okna.

W celu zapewnienia aktualności danych oraz ich zabezpieczenia należy tworzyć zabezpieczające kopie zbiorów (codziennie), stosowane później do ewentualnego odtwarzania żądanej postaci zbiorów.

Należy także zainstalować w komputerze programy antywirusowe, których zadaniem jest kontrolowanie wczytywanych do pamięci zbiorów i wykrywanie wirusa, usuwanie ich oraz zabezpieczenie przed nimi.

Należy przyjąć następujące sposoby postępowania w walce z wirusami:

- sporządzać dyskietki ze zbiorami danych i programów, muszą one być "nie zarażone"
 - sprawdzać dyskietki, które były używane w innym komputerze (taką dyskietkę należy uważać za zainfekowaną),
 - regularnie kontrolować komputer za pomocą programów antywirusowych.
- Objęte archiwowaniem zbiory przechowuje się:

a) roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,

b) pozostałe zbiory dokumentacji przez określony okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników albo ich odpowiedniki - przez okres wymaganego do nich dostępu, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - nie krócej niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez trzy lata po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, za zgodą kierownika jednostki może nastąpić udostępnienie zbiorów lub ich części osobie trzeciej do wglądu:

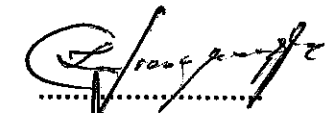
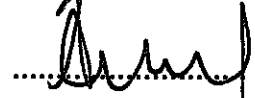
- na terenie jednostki,
- poza siedzibą jednostki, lecz za pisemną zgodą kierownika jednostki oraz potwierdzonym spisem przyjętych dokumentów.

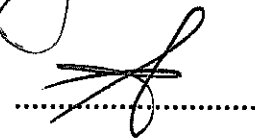
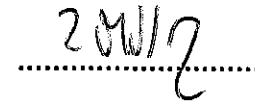
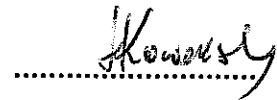
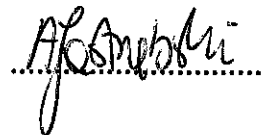
IV. Wykaz pracowników uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem:

Wzór podpisu

a/ merytorycznym i zatwierdzenia dowodów do wypłaty

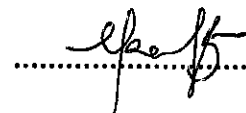
- Zdzisław Damian Bocian
Wydział organizacyjny i spraw obywatelskich
- Wacław Nowak
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
- Jolanta Sędziak
Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- Józef Mięksiak
Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- Zdzisław Mikołajczyk
Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- Halina Kowalska
Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej
- Andrzej Jastrzębski
Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji i Komunikacji

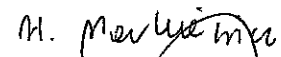
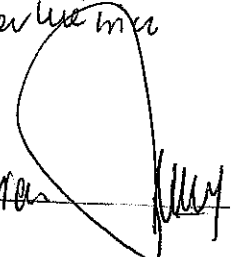
b/ merytorycznym w danym wydziale

- Maria Papaczek
Wydział organizacyjny i spraw obywatelskich
- Anna Królikowska
Wydział Finansowy




c/ formalno - rachunkowym

- Danuta Walasek – Markiewicz
Wydział Finansowy

wzór podpisu

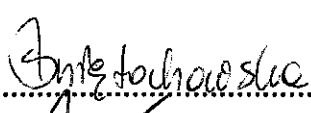
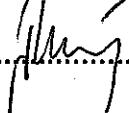
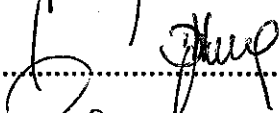
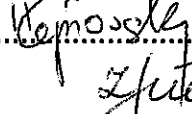

d/ merytorycznym w danym wydziale

- Roman Gietka
Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji
i Komunikacji


.....


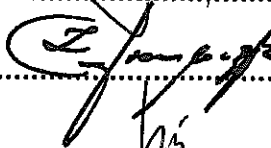
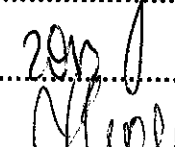
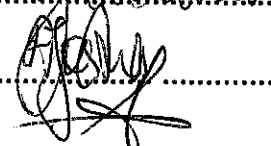
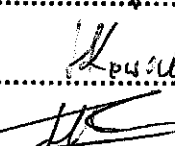
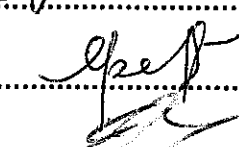
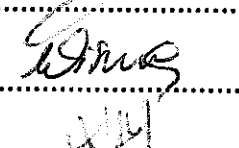
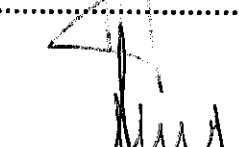
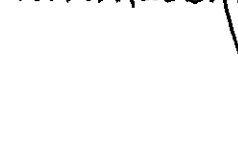


e/ wystawianie i podpisywanie faktur

- Małgorzata Świętochowska
- Marianna Unisk
- Danuta Waszczak
- Hanna Peplowska
- Zofia Mroczkowska
Wydział Budownictwa, Geodezji
i Gospodarki Nieruchomościami


.....

.....

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zawarte w niej obowiązki są mi znane i zobowiązuję się do ścisłego ich wykonywania.

- | | |
|--|--|
| 1. Anna Anuszevska
Skarbnik Powiatu |
 |
| 2. Zdzisław Damian Bocian
Sekretarz Powiatu |
 |
| 3. Danuta Polak
Z-ca Głównego Księgowego |
 |
| 4. Zdzisław Mikołajczyk
Nacz. Wydz. Roln., Leśn., OŚ i GW |
 |
| 5. Jolanta Sędziak
Geodeta Powiatowy |
 |
| 6. Józef Mięksiak
Nacz. Wydz. Bud., Geod. i Gosp. Nieruch. |
 |
| 7. Andrzej Jastrzębski
Nacz. Wydz. Rozwoju Gosp., Prom. Pow. i Komun. |
 |
| 8. Halina Kowalska
Nacz. Wydz. Oświaty, Kult. i Kult. Fiz. |
 |
| 9. Tomasz Matyjasiak
Nacz. Wydz. Obrony Cyw. |
 |
| 10. Maria Papaczek
Inspektor Wydz. Organ. i Spraw Obyw. |
 |
| 11. Ewa Skwara
Powiatowy Rzecznik Praw Konsum. |
 |
| 12. Honorata Wiśniewska
Pełnomocnik ds. prom. i ochr. zdrowia |
 |
| 13. Krystyna Hryszkiewicz
Inspektor ds. osob. i płac |
 |
| 14. WACŁAW NOWAK
INSPEKTOR NADZORU BUDOWLANEGO |
 |