

ZARZĄDZENIE NR 70
STAROSTY POWIATU WYSZKOWSKIEGO
Z DNIA 26 LISTOPADA 2003 R.

w sprawie ustalenia obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych gospodarki materiałowej w Starostwie Powiatowym w Wyszku.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.) ustaliam, co następuje:

§ 1

Ustaliam treść i wprowadzam do bieżącego stosowania "Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych gospodarki materiałowej w Starostwie Powiatowym w Wyszku" 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 zawartymi w załączonej instrukcji oraz w zakresie tam ustalonym.

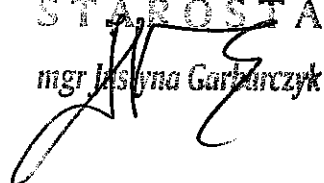
§ 3

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
mgr Jolanta Garbarczyk



Załącznik
do Zarządzenia Nr 70
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 26 listopada 2003 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-
KSIĘGOWYCH I GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WYSZKOWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r .Nr 76, poz.694).
Księgowość Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie prowadzona jest w oparciu o „Zakładowy plan kont” - opracowany na podstawie par. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U.153 poz.1752).
3. Księgowość syntetyczna i analityczna w jednostce prowadzona jest techniką komputerową – system Budżet IB - Księgowość Budżetowa i Plan.
4. Dowody księgowe dokumentujące dokonanie operacji finansowych sprawdzane są:
- pod względem merytorycznym przez Naczelników Wydziałów lub upoważnionych pracowników,
- pod względem formalno - rachunkowym przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego oraz zatwierdzone do realizacji przez Starostę i upoważnione osoby zgodnie z kartą wzoru podpisu.
5. W jednostce prowadzi się rejestry druków ścisłego zarachowania, w których ewidencjonowane są ponumerowane następujące druki:
 - a) dowody kasowe:
 - dowody wypłaty KW,
 - dowody wpłaty KP,
 - czek,
 - b) weksle obce;
 - c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji spisowej;
 - d) druki licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy;
 - e) druki zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - f) druki zezwoleń na wykonywanie specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - g) dowody rejestracyjne;
 - h) międzynarodowe prawa jazdy;
 - i) karty wędkarskie.

Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiada:

- Wydział Finansowy – w zakresie dowodów KP, KW, czeków, weksli obcych,

- Wydział Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych – w zakresie druków licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego, druków zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, druków zezwoleń na wykonywanie specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, dowodów rejestracyjnych, międzynarodowych praw jazdy.
- Wydział Rozwoju Gospodarczego Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji- w zakresie druków kart wędkarskich.

Przed wydaniem druków dokonuje się:

- ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący od początku do końca roku obrotowego (tym samym numerem oznacza się oryginał i kopie),
- odcisnięcia na druku pieczętki stosowanej wyłącznie do celów znakowania druków,
- wpisania druków do książki druków ścisłego zarachowania,
- wydania druków za pokwitowaniem - druki mogą pobrać wyłącznie osoby upoważnione do ich wystawiania,
- rozliczenia osoby z poprzednio wydanych druków przed wydaniem nowej partii,

Druki należy przechowywać w sposób uniemożliwiający samowolne ich podrabianie.

7. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie i na bieżąco.
8. Zbiory dokumentacji księgowej Starostwa Powiatowego mogą być udostępnione osobie trzeciej jedynie za pisemną zgodą Starosty lub osoby przez niego upoważnionej do wglądu na terenie jednostki.
9. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są w nich zapisy, przechowywane są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
10. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz okresy archiwizowania danych określa art. 74 ustawy o rachunkowości.

Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości oraz sprawozdania finansowe przechowuje się:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – w sposób trwały,
- b) pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - księgi rachunkowe – 5 lat
 - karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat,
 - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych – bezterminowo, pożyczek, kredytów oraz umów; roszczeń do chodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym albo podatkowym – przez 5 lat, od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;

- dokumenty inwentaryzacyjne- 5 lat;
- pozostałe dowody i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

II. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH

Za dokument uważa się dowód o zaszłych lub zamierzonych czynnościach, (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od dokumentu ogólnego, dokumentem księgowym nazywamy te części odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

Podstawowa ich funkcja to :

- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie,
- uzasadnienie dokonania zapisów księgowych,
- stworzenie podstaw do zarządzania i kontroli działalności gospodarczej, przede wszystkim z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

III. PRAWIDŁOWE SPORZĄDZANIE DOWODU

Prawidłowość ewidencji księgowej zależy od jakości dokumentów dostarczonych do Wydziału Finansowego.

Każdy dowód księgowy musi odpowiadać następującym wymogom czyli:

- a) posiadać nazwę bądź symbol tj. stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem(przedmiot, ilość wartość),
- b) określać strony (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej;
- c) posiadać datę dokonania operacji oraz datę wystawienia dokumentu;
- d) zawierać własnoręczny podpis osoby odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczych i jej udokumentowanie;
- e) powinien być sprawdzony pod względem:
 - merytorycznym (potwierdzenie że operacja jest uzasadniona gospodarczo),
 - formalnym (zgodna z przepisami prawa),
 - rachunkowym (nie zawiera błędów).

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Dowód powinien być sporządzony w języku polskim;

Jeżeli dowód zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej w walucie obcej – należy ją przeliczyć na złote polskie;

Jeżeli jedna operacja udokumentowana jest przez więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą do dokonania zapisu.

Za dowód księgowy uważa się także:

- polecenie księgowania,
- notę księgową,
- zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach zbiorczego księgowania zapisu operacji gospodarczych o jednakowym charakterze.

Polecenie księgowania (PK) sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np.:

- wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.
- w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

Nota księgowa wystawia się ją w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.

Zestawienie dowodów księgowych przygotowuje się w celu zaksięgowania zapisem zbiorczym.

Powinno ono:

- zawierać określenie jednostki wystawiającej, datę lub okres, którego dotyczą objęte nim dowody, kwoty do księgowania oraz podpis osoby sporządzającej,
- obejmować dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w jednym okresie gospodarczym lub jego części,
- zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nich kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone.

IV. KLASYFIKACJA DOKUMENTÓW

W jednostce przyjęto następujące kryteria klasyfikacji dokumentów:

- a) chronologia,
- b) rodzaj operacji:
 - kasowe,
 - bankowe wg banków,
 - memoriałowe,
 - kosztowe i przychodowe,
 - zaliczki,
 - dokumenty dotyczące majątku trwałego.

V. ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW

Wszystkie dokumenty podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących wymogów:

- a) wszystkie rubryki muszą być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem: piórem, długopisem, pismem maszynowym - nazwa jednostki naniesiona pieczęcią,
- b) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane piórem lub długopisem;
- c) treść dowodu musi być zrozumiała, można używać skrótów tylko powszechnie przyjętych oraz symboli użytych w aktualnie obowiązujących indeksach.

VI. ZASADY KORYGOWANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty obce i własne, które wyszły na zewnątrz jednostki koryguje się poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi:-

- noty księgowej korygującej błędne zapisy dotyczące treści dokumentu,
- faktury korygującej jeżeli błąd dotyczy danych ilościowo wartościowych,
- noty korygującej zgodnie z paragrafem 43 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 marca 2002 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

Notę korygującą może wystawić nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą, nabywcą lub z oznaczeniem towaru, usługi.

Dowody gotówkowe i czeki koryguje się przez:

- unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu,

Pozostałe dokumenty:

- przekreślenie błędnego zapisu, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie poprawnych zapisów, daty dokonania korekty oraz złożenia podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.

Treść i wszystkie dane liczbowe naniesione na dowodzie księgowym nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywanie lub usuwane innymi środkami.

VII. DEKRETACJA I NUMEROWANIE DOWODÓW

Dekretacja dokumentów polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.

Podział dokumentów.

1. Ogólny:

- a) dokumenty nie podlegające księgowaniu,
- b) dokumenty podlegające księgowaniu (dowody księgowe) do których należą:
 - dokumenty obce, które starostwo powiatowe otrzymuje z zewnątrz zawsze jako oryginały, w szczególnych przypadkach (np. w przypadku zaginięcia lub przypadkowego zniszczenia) oryginalny dowód księgowy może być zastąpiony przez duplikat (faktury, wyciągi bankowe itp.), są one podstawą do dokonywania zapisów księgowych,
 - dokumenty własne, które sporządza starostwo powiatowe dla osób trzecich gdzie oryginał wysyłany jest na zewnątrz jednostki, a dowodem księgowym lub dokumentem pozostającym w aktach są kopie, dokumenty własne wystawiane dla udokumentowania zdarzeń wewnętrznych.

2. Ze względu na wystawcę i miejsce przeznaczenia:

c) dowody własne:

- wewnętrzne:

należą do nich wystawiane dowody przez komórki starostwa powiatowego dla udokumentowania zdarzeń gospodarczych zachodzących wewnątrz jednostki dotyczące poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów

lub ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku pracownikom starostwa powiatowego lub innym osobom; wystawiane są także dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce jeżeli ich wystawianie niezbędne jest dla zapewnienia kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w odpowiednim terminie.

Do dowodów wewnętrznych zaliczamy:

- listy płac,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- zestawienie dowodów,
- polecenie księgowania,
- przyjęcie środka trwałego (OT)
- protokół zdawczo – odbiorczy,
- polecenie spisania ze stanu,
- sprawozdanie z inwentaryzacji,
- wykaz różnic inwentaryzacyjnych,
- druk- arkusz spisu z natury,
- oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych,

Dowody zewnętrzne to:

- noty obciążeniowe;
- zamówienia na świadczone usługi,

dowody te wystawione są przez komórki starostwa powiatowego dla udokumentowania zewnętrznych operacji gospodarczych, to znaczy operacji w których uczestniczą starostwo powiatowe i jego kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na sprzedaży, przekazaniu kontrahentowi składników majątku lub świadczeniu usług, wynikających z umów oraz świadczeń dobrowolnych;

d) dowody obce:

- rachunki za dostawy materiałów i usług,
- wyciągi z rachunków bankowych wraz z załącznikami,

wystawiane są przez instytucje lub kontrahentów dla udokumentowania operacji gospodarczych polegających na sprzedaży dla starostwa powiatowego robót i usług, a także świadczeń umownych lub określonych przepisami prawa również udokumentowania przekazania na rzecz starostwa powiatowego składników majątku,

e) dowody wspólne:

- protokoły zdawczo-odbiorcze,

są to dowody wystawiane przez strony z których jedną jest Starostwo Powiatowe . W przypadku braku możliwości uzyskania (z przyczyn uzasadnionych) obcych dowodów księgowych, główny księgowy może uznać za podstawę do księgowania, dowody sporządzone przez pracownika Starostwa.

Postanowienia tego nie można stosować w przypadku operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towaru i usług.

3. Dekretacja dokumentów obejmuje następujące etapy:

a) segregację dokumentów, która polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Finansowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami,
- sprawdzeniu prawidłowości dokumentów,

b) kontrola kompletności dokumentów – polega na sprawdzeniu, czy dany dokument potwierdzający zdarzenie gospodarcze, dotyczy tylko danego okresu.

W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwego Wydziału w celu uzupełnienia.

Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na nadaniu poszczególnym dowodom księgowym kolejnych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane. Odrębną numerację nadaje się dowodom:

- bankowym,
- kasowym
- memoriałowym
- zaliczkom

W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna od początku do końca roku obrotowego polegająca na:

- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub data otrzymania przy dowodach obcych,
- podpisaniu przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

VIII.KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Każdy dokument księgowy podlega sprawdzeniu pod względem:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zadań odzwierciedlonych w tym dokumentach.

W celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym wymogom musi być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Kontroli merytorycznej nie podlegają dowody księgowe (PK).

Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza faktycznie miała miejsce tj.:

- a) czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki,
- b) czy dane ilościowe i wartościowe zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości.

Kontrola formalno- rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji,

- c) właściwe określenie operacji, przedmiotu operacji, jej wartości i ilości,
- d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji.

Dokonanie kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty gotówki z kasy lub dokonania przelewu z rachunku bankowego należy zamieścić klauzulę.

- a) Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia.....podpis.....
- b) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia.....podpis.....
- c) Zlecam dokonanie wydatków z Działu.....Rozdziału..... Paragrafu.....
na kwotę.....
Słownie.....
i wydatek ten zatwierdzam
data..... podpis.....

Zamieszczenie klauzuli stosowane jest w formie odcisku pieczęci.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania czynności kontroli (sprawdzenia) kontrolujący:

- przekazuje nieprawidłowe dowody do właściwego Wydziału w celu dokonania zmian i uzupełnień,
- odmawia podpisu dowodów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie przełożonego.

Decyzję w sprawie dalszego toku postępowania podejmuje Skarbnik.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza Starosta lub Wicestarosta i Skarbnik. Zatwierdzony dokument staje się dowodem księgowym i jest podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

IX. OCHRONA DANYCH

Wszystkie dokumenty związane z ewidencją księgową, a w szczególności dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, zakładowy plan kont, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowuje się w należyty sposób zapewniający ochronę przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, z podziałem na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Po zatwierdzeniu sprawozdania za rok obrotowy, księgi rachunkowe (dziennik) znajduje się na trwałym nośniku płycie CD i nośniku magnetycznym (dyskietce) .

W celu zabezpieczenia danych przed utratą pracownik odpowiedzialny zobowiązany jest do systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbiorów danych.

Pracownik na każdym stanowisku związanym z wprowadzaniem danych do programów używanych zobowiązany jest do systematycznego tworzenia wydruków komputerowych, dokumentujących sposób zaewidencjonowania dowodów księgowych oraz ich systematycznego weryfikowania pod względem poprawności rachunkowej zgodności z dekretacją

X. DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE

1. Wszystkie dokumenty przekazywane do Starostwa Powiatowego (bezpośrednio lub przez

pocztę), przyjmuje kancelaria, która w dniu ich wpływu:

- a) wpisuje dokumenty do dziennika korespondencji, prowadzonego w formie ręcznej, odciska na dokumencie pieczętkę wpływu i umieszcza w jej obrębie datę wpływu i kolejny numer,
- b) pocztę przekazuje się do dekretacji Staroście, Wicestarości lub Sekretarzowi,
- c) opisane dowody księgowe kieruje z podziałem do poszczególnych wydziałów, którzy byli dysponentami środków i wykonywali dane zadanie.

Naczelnik Wydziału bądź upoważniony pracownik poddaje dokumenty kontroli wstępnej pod względem merytorycznym i formalnym, dokonuje opisu celowości zakupu, potwierdza podpisem transakcję i jej zgodność ze stanem faktycznym. Jeżeli przedmiotem była usługa remontowa lub budowlana dołącza do faktury protokół odbioru robót. Jeśli zakup dotyczy aktywów rzeczowych wymagających przyjęcia na stan środka trwałego i wystawienia dowodu OT kserokopie faktury przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w celu ewidencji tego zakupu. Po uzyskaniu potwierdzenia wstępnej kontroli dokumenty przekazywane są do Wydziału Finansowego, gdzie sprawdzane są pod względem formalno - rachunkowym. Na każdym dowodzie zamieszcza się informację dotyczącą źródła finansowania oraz klauzulę zatwierdzającą do wypłaty lub przelewu.

Zatwierdzony dowód do wypłaty podlega realizacji przelewem lub gotówką.

Przelewy, dowody wypłaty (KW) podpisują upoważnione osoby zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku prowadzącym obsługę finansową.

Po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty zamieszcza się klauzulę "zapłacono gotówką, przelewem dnia" i podpisuje.

Po dokonaniu zapłaty dowody podlegają księgowaniu w urządzeniach księgowych.

2. Dowody księgowe – wyciągi bankowe

Wyciągi z rachunków bankowych wraz z odpowiednimi załączonymi dokumentami, odbiera z banku osobiście pracownik Wydziału Finansowego na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego zgodnie z kartą wzoru podpisów.

3. Umowy

- a) Umowy zawierane są przez osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu w Wyszku do składnia oświadczeń woli w zakresie zarządu mienia powiatu.
- b) Umowy sporządzane są przez pracowników w Wydziałach merytorycznych, których zadanie dotyczy. Parafowane są przez Naczelnika Wydziału.
- c) Umowę opiniuje radca prawny pod względem formalno – prawnym
- d) Umowy kontrasygnuje Skarbnik Powiatu.
- e) Ewidencja umów prowadzona jest na stanowisku ds. zamówień publicznych.
- f) Ewidencja umów powinna zawierać co najmniej następując informacje:
 - nazwę kontrahenta,
 - przedmiot umowy,
 - przewidywaną wartość umowy,
 - klasyfikację budżetową,
 - termin wykonania umowy,
 - termin zapłaty.

XI. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

Zatrudnienie i płace :

-Akta osobowe pracownika

Podstawa prawna

- Kodeks pracy art. 94 pkt. 9a,
- Rozporządzenie Ministra Płacy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62 poz. 286 z póź. zm.).

Akta osobowe zakłada się i prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika.

Akta składają się z trzech części i obejmują następujące dokumenty:

CZEŚĆ A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 3) dokumenty poświadczające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy (świadectwa ukończenia szkół i kursów),
- 4) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 5) innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

W aktach osobowych przechowuje się oryginały lub kopie składanych dokumentów. Oryginałów dokumentów można żądać tylko do wglądu albo w celu z nich odpisów. Jeżeli zatrudnienie pracownika uzależnione jest od jego niekaralności, może zwrócić się z zapytaniem o niekaralności zgodnie z § 12 ust. 2 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości i Ochrony Narodowej z 30 sierpnia 1993 r. w sprawie rejestru osób prawomocnie skazanych, udzielenia informacji z rejestru oraz trybu zbierania danych w postępowaniu karnym dotyczących tych osób (Dz. U. Nr 82 poz. 388).

CZEŚĆ B – dokumenty dotyczące stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika.

- 1) oryginał umowy o pracę,
- 2) zakres czynności,
- 3) pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami obowiązującymi tj. regulaminem pracy
- 4) zaświadczenia o ukończeniu szkoleń bhp,
- 5) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień o których mowa w art. 129^s pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy (dziecko do 4 lat) oraz art. 188 Kodeksu pracy (dziecko do lat 14),
- 6) dokumenty związane z powierzeniem mienia,
- 7) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,

- 9) dokumenty związane z przyznaniem nagrody lub wyróżnienia, wymierzeniem kary porządkowej,
- 10) orzeczenie lekarskie w związku z przeprowadzeniem badań okresowych lub kontrolnych,

CZEŚĆ C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

- 1) oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę,
- 2) oryginał wydanego pracownikowi świadectwa pracy,
- 3) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane, każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.

X II. DOKUMENTY PŁACOWE

Nazwa dokumentu : Lista płac
 Symbol: wydruk komputerowy
 Przeznaczenie: Podstawa wypłaty wynagrodzenia.

Opracowanie: pracownik ds. płac.
 Obieg: 1 egzemplarz
 Podstawa do sporządzenia dla pracowników administracji:

- angaże,
- zaświadczenia w wypadku nieobecności usprawiedliwionej.

Przeznaczenie poszczególnych egzemplarzy:

- oryginał – księgowość do wypłaty,
- pocięte paski dla pracowników.

Kontrola dokumentów:

- pod względem formalno- rachunkowym Naczelnik Wydziału Finansowego,
- pod względem merytorycznym: pracownik ds. kadrowych, zatwierdza do wypłaty: Skarbnik i Starosta.

Listy wypłat innych wynagrodzeń.

Symbol dokumentu: wydruk własny.
 Przeznaczenie: podstawa wypłaty wynagrodzenia.

Opracowanie: specjalista ds. płac
 Obieg: 1 egzemplarz

Przeznaczenie: oryginał do wypłaty
 Pierwsza kopia – stanowisko ds. płac
 Druga kopia – zleceniodawca.

Kontrola dokumentów:

- pod względem rachunkowym – Naczelnik Wydziału Finansowego,
 - pod względem merytorycznym – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
- zatwierdza do wypłaty – Skarbnik i Starosta.

Potrącenia wynagrodzeń za pracę.

Podstawa prawna: Kodeks pracy art. 87 i 88

Rozporządzenie Rady Ministrów z 6 grudnia 1977 w sprawie kwot wynagrodzeń za pracę wolnych od potrąceń z innych tytułów niż świadczenia alimentacyjne (Dz. U. Nr 37 poz. 165 z 1996, Dz. U. Nr 60 poz. 274). Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu tylko należności wymienione w art. 88 kp. W sprawach nienormowanych stosuje się odpowiednio przepisy kpc i przepisy o egzekucji świadczeń pieniężnych. Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Odpowiedzialność za niewłaściwe dokonanie potrąceń stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika zagrożone karą grzywny (art. 282 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy).

Zestawienie zbiorcze listy płac.

Symbol dokumentu: wzór własny

Przeznaczenie: podstawa podziału płac na poszczególne rodzaje kosztów i podstawa do sporządzenia PK będącego podstawą prowadzenia ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej.

Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych.

Symbol dokumentu: wzór własny – rejestr

Opracowanie i obieg: zlecenie wystawia Naczelnik Wydziału, w którym zaistniała potrzeba pracy w godzinach nadliczbowych.

Kontrola i akceptacja: zgodność formalną potwierdza pracownik ds. kadrowych, zgodność rachunkową potwierdza Naczelnik Wydziału Finansowego, zatwierdza Skarbnik, Starosta.

Lista płatnicza zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

Symbol dokumentu: wydruk z komputera.

Przeznaczenie: podstawa do wypłaty wynagrodzeń za czas zwolnień lekarskich.

Opracowanie i obieg: inspektor ds. płac na podstawie zaświadczenia lekarskiego i ewidencji czasu pracy -1 egzemplarz.

Podstawa prawna: wynagrodzenie od którego ustalono składkę na ubezpieczenie społeczne pomniejszoną o 18,71% kwoty potrąconych przez pracodawcę składek na ubezpieczenie społeczne finansowane ze środków pracownika (tj. 80 podstawy wymiaru). Podstawa wymiaru nie może być niższa od najniższego wynagrodzenia pomniejszonego o 18,71%)

Przeznaczenie: oryginał do wypłaty

Kontrola i akceptacja:
pod względem formalno – rachunkowym Naczelnik Wydziału Finansowego,
pod względem merytorycznym – pracownik ds. kadrowych
Akceptuje do wypłaty: Skarbnik
Zatwierdza: Starosta

XIII. DOKUMENTY ROZLICZENIOWE

1. Dokumenty dla GUS

- Z-06 - Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy.
Termin sporządzenia do 20 stycznia
- Z-03 - Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
Termin sporządzenia 11 dni po kwartale.

2. Dokumenty dla Urzędu Skarbowego

- PIT -4 – Deklaracja na zaliczkę na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz z tytułu umów zlecenia i o dzieło.
Termin sporządzenia 20-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
- PIT-8A - Zbiorcza deklaracja zryczałtowanego podatku dochodowego od dochodów opodatkowanych na podstawie art. 30 updof.
Termin sporządzenia 20-go dnia następnego miesiąca za m-c poprzedni.
- PIT- 8B – Informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy z tytułu umów zlecenia i o dzieło.
Termin sporządzenia do 31 stycznia następnego roku za rok poprzedni
- PIT 11- Informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
Termin sporządzenia do 15-go dnia po m-cu, kiedy zastała pobrana ostatnia zaliczka i do 31 stycznia następnego roku z rok poprzedni.
- VAT -7 Deklaracja podatku od towarów i usług.
Termin sporządzania do 25 -go dnia miesiąca za m-c poprzedni.

Dokumenty dla ZUS.

Zgłoszeniowe:

- symbol - ZUS ZZA – Zgłoszenie dla ubezpieczenia zdrowotnego,
- symbol - ZUS ZUA – Zgłoszenie dla ubezpieczeń,
- symbol - ZUS ZCZA – Zgłoszenie danych o członkach rodziny,

- symbol - ZUS ZUA – Zgłoszenie dla ubezpieczeń,
- symbol - ZUS ZCZA – Zgłoszenie danych o członkach rodziny,
termin: 7 dni od daty zatrudnienia pracownika.
- Symbol - ZUS ZWUA – Wyrejestrowanie z ubezpieczeń,
termin: 7 dni od daty odejścia pracownika.

Rozliczeniowe: - termin do 5-go dnia następnego m-ca za m-c poprzedni.

- symbol - ZUS DRA – Deklaracja rozliczeniowa wraz z załącznikami,
- symbol - ZUS RCA – Raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
- symbol - ZUS RZA – Raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne,
- symbol - ZUS RSA – Raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek.
- symbol - ZUS RZA – podstawa do sporządzenia:
Zatrudnienie podlegających wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu np. umowa zlecenie.

Przeznaczenie: załącznik do deklaracji rozliczeniowej ZUS w terminie ustalonym po rozliczeniu składek po upływie każdego miesiąca.

Zwolnienie z obowiązku składania deklaracji: jeżeli nie nastąpiły zmiany w stosunku do miesiąca poprzedniego.

XIV. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM

W zakresie zatrudnienia obowiązują następujące dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy i życiorys.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Umowa o pracę.
4. Zapytanie o karalność.
5. Zaświadczenie o zdolności do pracy.
6. Oświadczenie o przeszkoleniu w zakresie bhp.
7. Oświadczenie o przestrzeganiu tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
9. Zakres czynności pracownika.
10. Zaświadczenie z pracy w czasie trwania stosunku pracy.
11. Karta urlopowa (wzór).
12. Powołanie na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia (opracowanie własne).
13. Lista obecności.
14. Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę (oprac. własne).
15. Karta obiegowa.
16. Świadectwo pracy.

Wniosek w sprawie zatrudnienia.

- a) Symbol dokumentu,
podanie pisane przez pracownika.
- b) Przeznaczenie:
- służy do udokumentowania decyzji o przyjęciu pracownika do pracy.
- c) Opracowanie i obieg:
- wniosek wypełnia pracownik ds. kadrowych w oparciu o podanie pracownika i niezbędne dokumenty, jak życiorys, odpis świadectw ukończenia szkoły, świadectwo pracy z ostatniego miejsca i ewentualnie inne niezbędne dokumenty. Na podaniu jest akceptacja pracodawcy i na jej podstawie pracownik d/s pracowniczych przygotowuje umowę o pracę.

Kwestionariusz osobowy.

- a) symbol dokumentu:
wzór w załączeniu.
 - a) przeznaczenie:
- służy do ustalenia informacji o pracowniku,
 - a) opracowanie i obieg:
- wypełniony jest przez pracownika w jednym egzemplarzu.
- Zgodność merytoryczna dokumentu potwierdzona jest na podstawie innych dokumentów zawartych w aktach osobowych. Kwestionariusz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

Umowa o pracę.

- a) Symbol dokumentu - wzór własny z uwzględnieniem umowy o pracę w zał. Nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.).
- b) Przeznaczenie:
- służy do udokumentowania ustalenia stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem,
- c) Opracowanie i obieg:
- umowę sporządza pracownik d/s kadrowych w trzech egzemplarzach najpóźniej w ciągu 7 dni od zawarcia pracy. Umowę podpisuje Starosta Powiatu. Na wszystkich egzemplarzach umowę podpisuje pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:
 - oryginał pracownik
 - II egz. specjalista ds. płac
 - III egz. dołącza się do akt osobowych pracownika.

Zapytanie o udzielenie informacji o osobie.

- a) Symbol dokumentu:
wzór w załączeniu
- b) Przeznaczenie:
- służy do udokumentowania, czy pracownik nie był karany.
- c) Opracowanie i obieg:

- pracownik ds. kadrowych sporządza w jednym egzemplarzu „zapytanie o udzielenie informacji o osobie”, wypełniając część nagłówekową. Następnie dokument przesyłany jest do Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości, który w odpowiedzi przesyła informację dotyczącą wnioskowanej osoby. Informacja zostaje w aktach osobowych pracownika.

Prawo do uzyskania informacji o osobach, których dane zostały zgromadzone w Rejestrze przysługuje pracodawcy w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności.

Zaświadczenie o zdolności do pracy.

a) Symbol dokumentu:

- wzór służby zdrowia,

b) Przeznaczenie:

- służy do udokumentowania zdolności do pracy na danym stanowisku.

c) Opracowanie i bieg:

- przed podjęciem pracy pracownik ds. kadrowych wystawia kandydatowi do pracy skierowanie na badania lekarskie do ośrodka zdrowia. Ośrodek zdrowia wystawia po przeprowadzonych badaniach zaświadczenie, że stan zdrowia kandydata (pracownika) jest odpowiedni do wykonywanej pracy. Zaświadczenie dołączone jest do akt osobowych pracownika.

Oświadczenie o obowiązku przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

a) Symbol dokumentu:

- wzór własny

b) Przeznaczenie:

- służy do udokumentowania, że pracownik zapozna się z zasadami i przepisami w sprawie obowiązku zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

c) Opracowanie i obieg:

- przed podjęciem pracy pracownik ds. kadrowych zapoznaje pracownika z przepisami o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej. Na tę okoliczność pisze oświadczenie, które podpisuje pracownik. Oświadczenie załącza się do akt osobowych. Oświadczenie może być zawarte przy umowie o pracę. W tym przypadku nie sporządza się dodatkowego oświadczenia.

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

a) Symbol dokumentu:

- wzór własny.

b) Przeznaczenie:

- służy do udokumentowania przyjęcia przez pracownika odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

c) Opracowanie i obieg:

- pracownik, któremu powierza się pieczę nad powierzonym majątkiem, składa oświadczenie o materialnej odpowiedzialności. Powierzenia majątku dokonuje się na podstawie spisu inwentaryzacyjnego. Oświadczenie sporządza się w dwóch

egzemplarzach. Oryginał otrzymuje pracownik, a kopię należy dołączyć do akt osobowych pracownika.

Zakres czynności pracownika.

a) Symbol dokumentu:

- wzór własny,

b) Przeznaczenie:

- służy do ustalenia zakresu czynności i obowiązków oraz uprawnień pracownika,

c) Opracowanie i obieg:

- z chwilą rozpoczęcia pracy bezpośredni przełożony ma obowiązek opracowania zakresu czynności pracownika. W zakresie czynności należy określić:

- obowiązki ogólne,
- obowiązki szczegółowe,
- odpowiedzialność,
- uprawnienia.

Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, które podpisuje pracodawca oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze zakresu czynności przeznaczone są:

- oryginał dla pracownika
- II egz. do akt osobowych pracownika
- III egz. dla bezpośredniego przełożonego.

Zaświadczenie z pracy (w czasie trwania stosunku pracy).

a) Symbol dokumentu:

- wzór własny,

b) Przeznaczenie:

- służy do stwierdzenia zatrudnienia pracownika w zakładzie pracy.

a) Opracowanie i obieg:

- na żądanie pracownika pracownik ds. kadrowych lub pracownik ds. płac wydaje 2 egzemplarze zaświadczenia, stwierdzając fakt zatrudnienia pracownika w zakładzie pracy, zajmowane stanowisko oraz wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. Zaświadczenia te są przechowywane w Wydziale Finansowym.

Wniosek urlopowy.

a) Symbol dokumentu:

- wzór własny lub druk.

b) Przeznaczenie:

- służy do udokumentowania udzielonego pracownikowi urlopu,

c) Opracowanie i obieg:

- na podstawie wniosku urlopowego zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego, pracownik ds. kadrowych odnotowuje fakt udzielenia urlopu w liście obecności.

Powołanie na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia.

a) Symbol dokumentu:

- wzór własny stosowany przy przyznawaniu wyższego wynagrodzenia.

b) Przeznaczenie:

- dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na wyższe stanowisko lub przyznania mu wyższego wynagrodzenia,

c) Opracowanie i obieg:

- dokument sporządzony jest przez pracownika d/s kadrowych w 2 egzemplarzach w dniu podjęcia decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest zatwierdzony przez Starostę. Poszczególne egzemplarze przeznaczone są:
 - oryginał dla pracownika
 - II egz. dla pracownika ds. płac
 - III egz. do akt osobowych pracownika

Lista obecności.

a) Symbol dokumentu:

Os- 225

b) Przeznaczenie:

- służy do ewidencji obecności pracownika w pracy,

c) Opracowanie i obieg:

- listę sporządza pracownik ds. kadrowych w jednym egzemplarzu przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. Sporządza ją w układzie alfabetycznym. Po zakończeniu miesiąca pracownik ds. kadrowych sporządzający listę oblicza dni nieobecności i wpisuje w dolnej rubryce formularza, a także wpisuje w ewidencji czasu pracy poszczególnych pracowników.

Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę.

a) Symbol dokumentu:

- wzór własny- stosowany do rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia stron,
- wzór własny – stosowany do rozwiązania stosunku pracy za uprzednim wypowiedzeniem,
- wzór własny – stosowany do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

b) Przeznaczenie:

- służy do udokumentowania rozwiązania stosunku pracy.

c) Opracowanie i obieg:

- wszystkie te dokumenty wypełniane są przez pracownika ds. kadrowych w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika (kwituje odbiór na III egzemplarzu),
 - II egz. dla specjalisty ds. płac,
 - III egz. do akt osobowych pracownika.

Zagadnienia związane z terminem wystawienia i doręczenia powyższych dokumentów reguluje ustawa „ Kodeks pracy”.

XV. DOKUMENTY ZAKUPU

Dokumentami zakupu dostaw, robót i usług oraz rozliczeń z dostawcami są:

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postaci:

- *Protokołu postępowania* – przy zamówieniach o większej wartości,
- *Dokumentacji podstawowych czynności* – w pozostałych przypadkach, które stanowią uzasadnienie zawarcia umowy z wybranym w wyniku postępowania dostawcą lub wykonawcą. Postanowienia umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, muszą wynikać z wybranej oferty, podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym umową i na zasadach przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych.

Faktura Vat.

Przeznaczenie: służy do udokumentowania sprzedaży usług na rzecz nabywcy prowadzącego działalność gospodarczą i będącego podatnikiem VAT.

Faktura przed wydaniem poddana jest w wydziale merytorycznym kontroli:

- formalnej i rachunkowej,
- merytorycznej dokonanej przez Naczelnika Wydziału.

W momencie jej wydania na fakturze powinno się znaleźć imię i nazwisko oraz podpis osoby odbierającej fakturę, jeżeli odbiorca usługi nie upoważnił do wystawienia faktury bez podpisu odbiorcy.

Przeznaczenie faktur:

- oryginał dla odbiorcy,
- II kopia dla Wydziału Finansowego,
- III kopia pozostaje w wydziale merytorycznym.

- W przypadku otrzymania zaliczki należy wystawić fakturę w terminie 7 dni licząc od dnia, w którym sprzedawca otrzymał co najmniej 50% ceny brutto towaru lub usług.

Faktura taka powinna zawierać:

- imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz adresy,
- numery identyfikacji podatkowej lub numer tymczasowy sprzedawcy i nabywcy,
- datę wystawienia i numer kolejny faktury jako „Faktura Vat” kwotę pobranej zaliczki brutto, a w przypadku wystawienia już wcześniej faktur zaliczkowych – również daty i numery oraz sumę kwot pobranych wcześniej zaliczek brutto,
- stawkę podatku oraz kwotę podatku, wyliczone wg. wzoru:

$$100 + \text{stawka podatku}$$
- dane dotyczące zamówienia lub umowy, a w szczególności:
 - a) nazwa usługi,
 - b) cena brutto,
 - c) ilość lub wartość usługi netto,
 - d) stawka podatku,
 - e) wartość brutto umowy.

Jeżeli faktura dokumentująca pobranie zaliczek nie obejmuje całej ceny brutto, Starostwo po wykonaniu usługi ma obowiązek wystawić fakturę na zasadach ogólnych, z tym że wartość usługi wraz z kwotą podatku pomniejsza się o wielkość już pobrane i wykazane w fakturach zaliczkowych, których numery należy wykazać w tejże fakturze końcowej.

Dowodami uregulowania zobowiązania są np.:

- wyciągi bankowe i załączone do wyciągów bankowych kopie przelewów bankowych,
- dowody kasowe,
- rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami dokonanych wydatków.

Po wykonaniu powyższych czynności faktura Vat podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze sprzedaży.

Kwoty wykazane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki pomiędzy 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

Korekta - faktura Vat.

Jest to dokument, na podstawie którego dokonuje się korekty poprzednich zapisów. Stwierdzone pomyłki w fakturze korygowane mogą być poprzez:

- wystawienie „faktury korygującej”
- wystawienie „noty korygującej” korygującej błędy mniejszej wagi.

Anulowana może być faktura jeżeli nie stanowi potwierdzenia sprzedaży w rozumieniu ustawy o VAT i nie została wprowadzona do obrotu prawnego. W przeciwnym wypadku należy wystawić fakturę korygującą.

Dokument ten jest zawsze wystawiany przez jednostkę, która jest wystawcą faktury VAT, w przypadku zaistnienia poniższych powodów:

- udzielenia rabatów w odniesieniu do wcześniej wystawionej faktury,
- podwyższenie ceny po wystawieniu faktury,
- pomyłki w cenie bądź stawce podatku VAT ewentualnie w jakiegokolwiek innej pozycji wcześniej wystawionej faktury.

Opracowanie i obieg:

W przypadku powstania sytuacji wymagającej skorygowania wystawionej uprzednio faktury, sporządza się w 3 egzemplarzach fakturę VAT korygującą, która powinna zawierać co najmniej następujące dane:

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

Faktura VAT korygująca podlega sprawdzeniu przez Naczelnika Wydziału pod względem merytorycznym, następnie zaewidencjonowaniu w rejestrze korekt sprzedaży usług.

Faktura Vat korygująca przeznaczona jest:

- oryginał dla odbiorcy usług,

- II kopia dla Wydziału Finansowego
- III kopia dla wydziału merytorycznego.

Wystawiona przez sprzedawcę faktura korygująca bezwzględnie musi być potwierdzona przez odbiorcę faktury korygującej. Wyjątek stanowią usługi wymienione w zał. Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1997 r. w sprawie wykonania przepisów ustawy o VAT (Dz. U. Nr 156) z późn. zmianami tj. dostawy energii, dostawy usług telekomunikacyjnych, usług odprowadzenia i oczyszczania ścieków oraz eksportu. W przypadku faktur korygujących nie ma zastosowania możliwość złożenia oświadczenia potwierdzającego prawo do otrzymania faktury bez podpisu odbiorcy.

Formy potwierdzenia otrzymania faktury korygującej – jedna z dowolnych form:

- potwierdzenie odbioru wysłania pocztą,
- list polecony
- przesyłka zawierająca fakturę korygującą,
- odrębne potwierdzenie na piśmie faktu otrzymania faktury korygującej,
- zwrotna kopia podpisanej faktury korygującej,
- fax podpisanej faktury korygującej, fax o treści „ faktura korygująca o numerze.....z dnia.....wpłynęło do siedziby firmy w dniu.....”

Nota korygująca

Jest to dokument, który nie stanowi dowodu księgowego i nie podlega księgowaniu wystawiany jest zawsze przez odbiorcę faktury VAT w przypadku skorygowania danych identyfikacyjnych sprzedawcy i odbiorcy. Mogą to być pomyłki w nazwie, adresie, NIP lub pomyłki związane z oznaczeniem towaru.

Opracowanie i obieg:

Notę korygującą wystawia w 3 egzemplarzach Wydział Finansowy.

Nota korygująca powinna zawierać:

- oznaczenie „NOTA KORYGUJĄCA”,
- numer kolejny i data jej wystawienia,
- imiona i nazwiska lub nazwy wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery NIP,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
- czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej,
- oznaczenie „oryginał”, „kopia”

Tryb postępowania z notą korygującą.

Nabywca towaru lub usługi, który od sprzedawcy otrzymał fakturę, w której znajduje się błąd możliwy do skorygowania notą korygującą po jej wystawieniu wysyła ją wystawcy faktury.

Upoważnienie do odbioru Faktury Vat

Symbol dokumentu: wzór własny.

Przeznaczenie: służy do potwierdzenia uprawnień kontrahenta do otrzymania faktury Vat.

121

Opracowanie i obieg:

Upoważnienie sporządza w 2 egzemplarzach Wydział Finansowy. Poszczególne egzemplarze przeznaczone są:

- oryginał dla dostawcy
- kopia dla Wydziału Finansowego

Upoważnienie podpisują: Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego. Upoważnienia nie sporządza się jeżeli w umowie zawarte jest oświadczenie, że nabywca jest upoważniony do otrzymania faktury

Faktura Vat dostawcy.

Symbol dokumentu: wg. obowiązującego wzoru.

Przeznaczenie: służy do udokumentowania i rozliczeń z tytułu zakupu towarów i usług z dostawcami.

Opracowanie i obieg.

Dostawca będący podatnikiem VAT ma obowiązek wystawić na rzecz Starostwa Powiatowego fakturę Vat z chwilą wydania towaru lub wykonania usługi, nie później niż 7 dni od daty wydania materiałów lub wykonania usługi.

W przypadku, gdy dostawca na fakturze określa jedynie miesiąc i rok (a więc bez wskazania dnia dokonania sprzedaży) – fakturę wystawia się nie później niż 7 dni od zakończenia miesiąca w którym dokonano sprzedaży.

W przypadku wykonania usług budowlanych fakturę Vat wystawia się z chwilą otrzymania w całości lub części zapłaty za wykonaną usługę (lub częściowo wykonaną usługę).

Jeżeli jednak usługa została wykonana, a zapłata nie nastąpiła, termin do wystawienia faktury upływa z 30 dniem od dnia wykonania usługi.

W przypadku robót budowlanych nie ma zastosowania przepis, który nakłada obowiązek wystawienia faktury gdy podatnik otrzyma połowę ceny.

Fakturę wystawia się w każdym przypadku otrzymania zadatku lub zaliczki.

Fakturę Vat można wystawić najwcześniej z dniem odebrania usługi (chyba, że wcześniej nastąpiła zapłata).

Faktury Vat podlegają zapłacie w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (do wysokości dopuszczalnej kwoty) na podstawie umowy między stronami danej transakcji.

Fraktura VAT dostawcy powinna być sprawdzona czy zawiera w szczególności:

- nazwy i adres dostawcy i odbiorcy,
- numery identyfikacyjne NIP dostawcy i odbiorcy,
- numer faktury,
- nazwę materiału (towaru) będącego przedmiotem transakcji (kupna-sprzedaży),
- ilość, cenę i wartość materiałów (towarów), (wartość netto materiałów- bez VAT),
- stawki i kwoty podatku VAT,
- wartość materiałów (towarów) z podatkiem Vat oraz zwolnionych z tego podatku,
- ogólną kwotę należności dostawcy od odbiorcy, wyrażoną liczbowo i słownie,

- 122
- imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT oraz jej podpis, a także odcisk pieczęci firmowej lub wyodrębniony nadruk z nazwą sprzedawcy,

Osoba uprawniona do zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym ma obowiązek wstępnego sprawdzenia prawidłowości sporządzenia faktury, a w szczególności:

- zgodności cen, symboli Systematycznego Wykazu Wyrobów SWW, PKWiU gatunku materiałów (towarów) i stawek podatkowych,
- wartości poszczególnych pozycji faktury oraz łącznej kwoty - umieszczenia na fakturze swojego podpisu i pieczęci imiennej,
- zgodności z odpowiednią umową lub zamówieniem.

Refaktura usług przy najmie.

Symbol dokumentu: wg. obowiązującego wzoru F-ry Vat.

Przeznaczenie: refakturowanie jest to powtórzenie czynności fakturowania, dokumentowania dokonanej sprzedaży usług, wykonanie czynności fakturowania ponownie.

Dopuszczalnymi i aprobowanymi wyjątkami odsprzedaży czynności przy świadczeniu czynności głównej stanowią przy usługach najmu:

- usługi telekomunikacyjne,
- dostawa energii cieplnej, elektrycznej i gazowej,
- dostawa wody,
- wywóz nieczystości,

pod warunkiem, że umowa o świadczeniu usług najmu zawiera wyłącznie ww. usługi do odrębnego rozliczenia.

Dokumentowanie refakturowanych usług:

- fakturę VAT wystawia Starostwo co do zasady podatnikom VAT płacącym ten podatek,
- pozostałym odbiorcom prowadzącym działalność gospodarczą wystawia się fakturę wewnętrzną,

W przypadku świadczenia usług na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej wystawia się fakturę Vat.

Sprzedawca potwierdza jej treść, oryginał zatrzymuje u siebie, a potwierdzona kopię powinien odesłać wystawcy noty.

Nabywca towaru, który otrzymał kopię potwierdzenia noty korygującej może zmniejszyć podatek nabywcy o podatek naliczony.

XVI. GOSPODARKA FINANSOWA

Dokumentowanie operacji kasowych.

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- dowód wypłaty "KW",
- dowód wpłaty "KP",
- zestawienie zbiorcze dokumentów źródłowych sporządzane przez pracownika banku,
- pokwitowanie wpłat z tytułu należności za lokal,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- czek gotówkowy,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- bankowy dowód wpłaty,
- rachunki i faktury.

Dowód wpłaty - KW

Symbol dokumentu: Pu-K-107

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 wystawiony jest w przypadku:

- wypłaty wynagrodzenia nie podjętego w terminie,
- wypłat pożyczki mieszkaniowej,
- zwrotu pobranego wadium, kaucji,
- zwrotu nadpłat czynszu, udzielonych bonifikat,
- innych operacji gospodarczych.

Dowód KW wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansowego w 3 egzemplarzach wpisując następujące dane:

- datę,
- odbiorcę i jego adres,
- tytuł wypłaty,
- sumę w złotych cyfrowo i słownie,
- podpis wystawiającego.

Na dowód sprawdzenia formalnego i rachunkowego, dokument podpisuje pracownik, który wydał dyspozycję do wypłaty.

Zatwierdza - Starosta, Skarbnik oraz osoby zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku, prowadzącym obsługę rachunku bieżącego jednostki.

Przeznaczenie dowodu:

- oryginał i II egz. – kasa banku prowadzącego obsługę,
- kopia w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów KW powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika Wydziału Finansowego przed przekazaniem do użytkownika.

Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego.

Liczba formularzy w każdym bloczku powinna być poświadczona przez Naczelnika Wydziału Finansowego. Bloki przechowywanych dowodów mogą być wydawane za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze muszą być przechowywane w bloczku formularza (nie mogą być niszczone).

Kasjer banku potwierdza swoim podpisem wypłatę gotówki, a otrzymujący gotówkę potwierdza swoim podpisem fakt otrzymania gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dokumencie numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu tożsamości.

Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym banku, a zrealizowane rozchodowe dokumenty kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego.

Dowód wpłaty - KP

Symbol dokumentu: Pu-K-102

Przeznaczenie: stosowany jest w przypadku wpłat:

- z tytułu rozliczeń zaliczek,
- innych opłat.

Opracowanie i obieg:

Dowód wpłaty wypełnia się w 4 egzemplarzach (wydruk komputerowy)-

- dla wpłat dot. opłat geodezyjnych – upoważniony pracownik wydziału,
- dla wpłat dot. dochodów uzyskiwanych ze sprzedaży – upoważniony pracownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
- dla wpłat dot. opłat komunikacyjnych (dowód KP wydruk komputerowy)
- dochodów uzyskiwanych ze sprzedaży tablic i dzienników budowy (dowód KP pisany odręcznie) wypełnia się w 5 egzemplarzach.

Do wystawienia dowodu KP upoważnieni są pracownicy poszczególnych wydziałów.

Do bieżącego dokonywania wpłat pieniężnych do kasy - (dowód KP wypełnia się w 4 egzemplarzach odręcznie) – dowód wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansowego, z przeznaczeniem:

- oryginał i drugi egzemplarz do raportu kasowego banku,
- trzeci egzemplarz dla wpłacającego,
- czwarty egzemplarz w bloczku do rozliczenia.

W przypadku dowodów KP wystawianych w 5 egzemplarzach piąty egzemplarz a/a w Wydziale Komunikacji.

Formularze dowodów wypłat powinny być połączone w bloczki i ponumerowane przez pracownika Wydziału Finansowego przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w roku obrotowym. Liczba

formularzy w bloczku powinna być poświadczona przez Naczelnika Wydziału Finansowego. Bloczki dowodów są wydawane przez pracownika Wydziału Finansowego za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która umożliwi kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy odnotować:

- kolejny numer bloczka formularzy,
- numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr.....do nr.....),
- datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu bloczka formularzy (wydano dnia....., zwrócono dnia.....).

Anulowane formularze nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloczku formularzy.

Wystawiający dowód określa w nim:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię osoby wpłacającej,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- podpis osoby wystawiającej dowód,
- potwierdzenie kasjera banku swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy.

Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym banku.

Zrealizowane przychodowe dokumenty kasowe załączone pod wyciągiem bankowym powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru pozycji księgowania.

Wniosek o zaliczkę

Symbol dokumentu: Pu-K-113

Przeznaczenie: służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

Opracowanie i obieg:

1. Wniosek o zaliczkę sporządza się w 1 egzemplarzu wypełnia wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę określając:
 - rodzaj wydatków,
 - kwotę zaliczki,
 - termin rozliczenia - 14 dni od daty pobrania zaliczki.
2. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.
3. Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów mogą pobierać zaliczkę stałą.

Wysokość zaliczek stałych, jak i osoby do nich upoważnione, ustala Starosta. Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się do dnia 28 każdego miesiąca, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie dołączonych do rozliczenia zaliczki dowodów wydatków.

4. Dowód podlega kontroli:

- pod względem merytorycznym – bezpośrednio przełożony zaliczkobiorcy ,
- pod względem formalno- rachunkowym – Naczelnik Wydziału Finansowego,
- zatwierdza – Starosta.

Rozliczenie zaliczki

Symbol dokumentu: Pu-K-114

Przeznaczenie: dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer banku dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystana zaliczkę.

Opracowanie i obieg:

1. Dokument sporządza zaliczkobiorca w 1 egzemplarzu.
2. Na drugiej stronie formularza wpisuje się wszystkie faktury i rachunki opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych.
3. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia tylko część górną, wpisując ze strony drugiej wydatkowane kwoty i ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty.
4. Kontroli dokumentów dokonują:
 - pod względem merytorycznym - bezpośrednio przełożony zaliczkobiorcy,
 - pod względem formalno-rachunkowym - upoważniony pracownik Wydziału Finansowego,
 - zatwierdza Starosta lub Wicestarosta, Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego.

Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja)

Symbol dokumentu: Pu-Os-232

Przeznaczenie: służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i jej rozliczenia.

Opracowanie i obieg:

1. "Delegację" wystawia w 1 egzemplarzu pracownik ds. obsługi sekretariatu, na polecenie Starosty lub Wicestarosty.
Polecenie wyjazdu musi zawierać:
 - kolejny numer wpisany do kontrolki wyjazdów,
 - imię i nazwisko delegowanego pracownika,
 - stanowisko,
 - cel podróży,
 - miejscowość,
 - datę,
 - określenie środka lokomocji,
 - określenie miejsca rozpoczęcia podróży służbowej (w przypadku radnego powiatu lub osób zatrudnionych na umowę zlecenie).
2. Pracownik wyjeżdżający w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest "odcinek" polecenia wyjazdu służbowego".

127

3. Dokumenty dotyczące rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana i przedkłada niezwłocznie po odbyciu podróży służbowej, nie dłużej jednak niż w ciągu 7 dni w wydziale finansowym.
4. Dowód podlega kontroli:
 - pod względem merytorycznym - osoba delegująca,
 - pod względem rachunkowym – upoważniony wydziału finansowego,
 - zatwierdza - Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego, Starosta lub Wicestarosta.

Czek gotówkowy

Symbol dokumentu: wzór bankowy.

Przeznaczenie: czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego. Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.

Opracowanie i obieg:

1. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenia dla banku (trasata) wypłacenia określonej sumy gotówki.
2. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
3. Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.
4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku.
W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować.
5. Czeki gotówkowe mogą być czekami imiennymi lub na okaziciela.
6. Czek gotówkowy podpisywany jest przez upoważnione do tego osoby.
Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, której jeden egzemplarz złożony jest w banku finansującym, a drugi egzemplarz pozostaje w jednostce.
7. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia czeku.
8. Książeczka czystych blankietów przechowywana jest w kasie pancерnej, grzbiety wykorzystanych czeków przechowuje się również w kasie pancерnej w ciągu roku.
9. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję otrzymanych książeczek czekowych, a po zakończeniu roku przekazuje grzbiety czeków do archiwum.
10. Czeki anulowane nie mogą być niszczone, podlegają przechowywaniu razem z grzbietami czeków.

Czek rozrachunkowy

Symbol dokumentu: wzór bankowy

Przeznaczenie: służy do rozliczeń pomiędzy jednostkami gospodarczymi i osobami fizycznymi za usługi, roboty i towary.

Opracowanie i obieg:

1. Czek rozrachunkowy wystawia pracownik likwidatury w jednym egzemplarzu.
2. Termin ważności czeku wynosi 10 dni od dnia wystawienia.
3. Czek rozrachunkowy jest drukiem ścisłego zachowania, podlega ścisłej ewidencji i kontroli.
4. Na czeku musi być umieszczona pieczęć firmowa.
5. Czek podpisują upoważnione osoby z karty wzorów podpisów.
6. Odbiorca czeku ma obowiązek potwierdzenia przyjęcia czeku na grzbiecie pozostającym w książeczce czekowej (trzecim odcinku).

Polecenie przelewu

Symbol dokumentu: wzór w załączeniu

Oprócz przelewu standardowego obowiązują przelewy:

- Przelew PODATEK
- Przelew ZUS.

Przeznaczenie: polecenie przelewu wystawie się na podstawie sprawdzonych faktur dostawców.

Opracowanie i obieg:

1. Dowód sporządza pracownik wydziału finansowego w 4 egzemplarzach komputerowo w programie „PRZELEWY”
2. Lewa strona blankietu dotyczy opisu obciążenia rachunku w banku i zawiera:
 - a) numer rachunku,
 - b) nazwę posiadacza rachunku
 - c) symbol planu kasowego oraz tytuł zapłaty.
3. Prawa strona blankietu służy do opisu uznania rachunku, zawiera rubryki jak określone w podpunkcie a) i b).
4. Kwota polecenia przelewu musi być wpisana cyframi.
5. Dowód podpisują osoby upoważnione z karty wzorów podpisów
6. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu i sprawdzeniu dokumentu obciążą rachunek Starostwa oraz przesyła egzemplarz D, wraz z wyciągiem bankowym..
7. Wyciąg bankowy po sprawdzeniu podlega ewidencji w urządzeniach księgowych.

XVII. MAJĄTEK TRWAŁY

Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego jest:

- przyjęcie środka trwałego w użytkowanie,
- protokół zdawczo- odbiorczy środka trwałego,
- aktualizacja jego wyceny, nota umorzeń i amortyzacji,
- wydzierżawienie środka trwałego,
- obcy środek trwały w użytkowaniu,
- likwidacja środka trwałego,

Dostawy środków trwałych przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być dokumentowane fakturami dostawców wystawionymi zgodnie z zawartymi umowami sporządzonymi w oparciu o wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawarte w protokóle postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem oraz dołączonych do nich dowodów przyjęcia środka trwałego.

Odbiór robót budowlanych powinien być udokumentowany protokółem odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów podpisanym przez inspektora nadzoru wraz z oświadczeniem dotyczącym wykonania robót zgodnie ze sztuką budowlaną i zawartą umową.

W przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego, inspektor nadzoru (lub odpowiedzialny pracownik jednostki, jeśli umowa nie nakłada takich obowiązków na inspektora nadzoru) powinien sprawdzić prawidłowość kosztorysu załączonego do faktury wykonawcy kosztorysu.

Dokumentacja dotycząca rzeczowych składników majątkowych

Pieczę i nadzór nad środkami trwałymi sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

Dowodami obrotu środkami trwałymi są:

1. Dowód przyjęcia środka trwałego – „OT”
2. Protokół zdawczo- odbiorczy środka trwałego – „PT”
3. Likwidacja środka trwałego – „LT”

Likwidacja zużytych środków trwałych dokonywana jest na podstawie protokołu likwidacji, zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

Przy przyjęciu środka trwałego pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi w dniu przyjęcia środka trwałego do eksploatacji wystawia dowód OT i PT w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości,
- pierwsza kopia do działu otrzymującego środek trwały,
- druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Dowody przyjęcia wystawione są oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego.

Dowody te podpisuje kierownik jednostki oraz osoba odpowiedzialna materialnie za środek trwały.

Sposób sporządzenia dowodu OT i PT

Dowód musi zawierać:

1. Dokładną nazwę środka trwałego.
2. Datę przekazania do użytkowania.
3. Charakterystykę środka trwałego np. ciężar, numer fabryczny, typ, pojemność.
4. Nazwę dostawcy.
5. Numer i datę faktury.
6. Miejsce użytkowania.
7. Numer inwentarzowy, który powinien być trwale naniesiony na środek trwały.
8. Wartość środka trwałego.

Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia

Ewidencja (Środki trwałe w użytkowaniu) prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego (moduł „ ŚRODKI TRWAŁE ”). Ewidencję prowadzi się oddzielnie dla środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu oraz pozostałego wyposażenia.

Obowiązuje we wszystkich grupach ewidencja ilościowo-wartościowa i ilościowa dotycząca pozostałego wyposażenia.

Za ustalenie wartości początkowej przyjmuje się cenę nabycia lub koszt wytworzenia.

Środkami trwałymi są środki o wartości początkowej przekraczającej 3500 PLN o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, kompletne i zdadne do używania, zaliczone do jednej z następujących grup określonej w KRŚT.

1. Grunty.
2. Budynki i lokale.
3. Obiekty inżynierii lądowej i wodnej.
4. Kotły i maszyny energetyczne.
5. Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania.
6. Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty.
7. Urządzenia techniczne.
8. Środki transportu.
9. Pozostałe środki trwałe,
 - środki trwałe w użytkowaniu – środki o charakterze wyposażenia bez względu na wartość, o przewidywanym okresie użytkowania, dłuższym niż rok, kompletne i zdadne do używania, zaliczone do jednej z grup:
 1. Meble.
 2. Maszyny piszące.
 3. Maszyny liczące.
 4. Sprzęt RTV, Muzyczny, AGD itp.
 5. Sprzęt techniczny.

Pozostałe wyposażenie i sprzęt, którego przewidywany okres używania będzie krótszy niż rok, jednak ze względu na koszt nabycia jak i inne znaczące parametry, podlega pozabilansowej ewidencji wartościowej.

Przedmioty stanowiące wyposażenie osobiste pracownika podlegają ewidencji w rejestrze wyposażenia.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księdze środków trwałych (program komputerowy w podziale na grupy, symbole KRŚT i numery kolejne poszczególnymi obiektami tj. pod każdym kolejnym numerem przychodu zapisuje się tylko jeden środek trwały. Każdy środek trwały posiada własny numer inwentarzowy w momencie wystawienia dowodów przychodowych (OT, PT) i jest wpisany do ewidencji środków trwałych. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się w księdze środków trwałych (program komputerowy).

Księga środków trwałych (program komputerowy) uzgadniana jest z saldem konta „Środki trwałe” i „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”.

Poza przyjęciem środków trwałych na stan majątku jednostki w zakresie gospodarki środkami trwałymi należą:

- znakowanie środków trwałych numerami inwentarzowymi w sposób czytelny i trwały (farba olejna, tusz) w miejscu widocznym i łatwo dostępnym,
- zabezpieczenie środków trwałych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą,
- przechowywanie i eksploataowanie środków rzeczowych zgodnie z przeznaczeniem.

Znakowaniu pełnym numerem inwentarzowym podlegają maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe.

Nie podlegają oznakowaniu drobne przedmioty i narzędzia. Inicjałami jednostki mogą być oznaczone środki o niewielkiej wartości jednostkowej przeznaczone do ogólnego użytku .

Ustala się, że drobny sprzęt i przedmioty o niskiej wartości jednostkowej można po wydaniu do użytkowania lub zakupie spisać bezpośrednio w koszty. Na sprzęt spisywany bezpośrednio w koszty prowadzona jest ewidencja na kartotekach ilościowych, na których pracownicy poświadczają odbiór podpisem, zaznaczając również symbol swojego wydziału.

Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za wyposażenie techniczne stanowisk pracy pracowników.

Maszyny i urządzenia techniczne są przekazywane do użytkowania za imiennym pokwitowaniem przez pracownika.

Przesuwanie środków rzeczowych między wydziałami może odbywać się w porozumieniu z naczelnikiem wydziału organizacyjnego.

Likwidacje środków trwałych przeprowadza się komisyjnie.

Komisje likwidacyjną powołuje kierownik jednostki. Fizyczna likwidacja przeprowadzana jest w obecności komisji. Komisja sporządza protokół z fizycznej likwidacji przedmiotu, w którym m.in. należy podać sposób zniszczenia przedmiotów, w przypadku uzyskania odzysku z likwidacji tego środka trwałego nr. dowodu ZW.

Decyzje co do realizacji wniosków Komisji ujętych w protokóle podejmuje Starosta.

Przewodniczący Komisji przekazuje protokół wraz z oryginałem dowodu LT do Skarbnika.

Wycena środka trwałego

- przy zakupie, podstawą wyceny jest cena nabycia wg faktury - obejmującej Vat nie podlegający odliczeniu oraz wartość kosztów bezpośrednio związanych z zakupem i przystosowaniem składnika do stanu zdatnego do używania za okres do czasu przekazania składników majątku do użytkowania oraz naliczone za czas trwania inwestycji odsetki, prowizje i różnice kursowe od pożyczek, kredytów, przedpłat i zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środka trwałego,
- w przypadku otrzymania środków trwałych w drodze spadku lub nieodpłatnie w inny sposób, podstawą wyceny jest cena rynkowa z dnia ich nabycia,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - podstawą wyceny jest protokół z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.

Obieg:

Dowód OT podpisuje za zgodność merytoryczną:

- a) osoba odpowiedzialna za gospodarkę środkami trwałymi,
- b) pracownik, któremu przekazano środek trwały do użytkowania - potwierdza fakt przyjęcia danego obiektu.
- c) zatwierdza – Starosta.

Likwidacja środka trwałego

- 1. Dowód podlega kontroli:
 - pod względem merytorycznym – przez Starostę lub Wicestarostę,
 - pod względem formalno - rachunkowym - przez Wydział Finansowy.

Zasady gospodarowania odzieżą ochronną i roboczą

Odzież i obuwiu robocze nie podlega znakowaniu.
 Ewidencja prowadzona jest na kartach osobistego wyposażenia.
 Odzież i obuwiu, które po upływie okresu użytkowania ustalonego w tabeli, zachowały cechy użytkowe, powinny być przez pracowników nadal używane zgodnie z przeznaczeniem – do czasu zużycia.
 W razie zniszczenia, utraty lub przedwczesnego zużycia odzieży i obuwiu roboczego, sporządza się protokół, który rozpatruje i podpisuje komisja likwidacyjna, a akceptuje Starosta.

Dokumenty inwentaryzacyjne

Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:

- arkusz spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Terminy i częstotliwość spisów określa zarządzenie kierownika jednostki dotyczące przeprowadzenia spisów inwentaryzacyjnych.
 Arkusz spisu z natury sporządzany jest przez przewodniczącego zespołu spisowego w dwóch egzemplarzach.
 Po nadaniu numeru arkuszowi spisu z natury, staje się on drukiem ścisłego zarachowania.
 Dowód ten służy do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów w drodze spisu z natury rzeczowych składników majątkowych.
 Po dokonaniu wyceny, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, które należy ująć w księgach rachunkowych.
 Podstawą odpisania niedoborów, szkód na właściwe konta kosztów oraz strat i roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez radcę prawnego oraz skarbnika.

Dowody gospodarki paliwowo - transportowej

Karta drogowa samochodu stanowi dokument, bez którego pojazd samochodowy eksploatowany przez Starostwo nie może się poruszać po drogach publicznych.
 Karty drogowe dla samochodów służbowych Starostwa wydaje naczelnik wydziału organizacyjnego lub upoważniony pracownik tego wydziału na podstawie zgłoszenia na

korzystanie z samochodu służbowego, akceptowanego przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną i przekazuje ją kierowcy lub dysponentowi pojazdu, który w trakcie wykonywania pracy wypełnia ją przez wpisywanie:

- stany licznika przy wyjeździe i powrocie pojazdu,
- ilości przejechanych kilometrów,
- czasu wyjazdu i powrotu,
- stanu paliwa na wyjeździe i powrocie,
- nazwisko i imię korzystającego z samochodu i podpis,
- potwierdzenie zlecającego wyjazd.

Po zakończeniu pracy wypełnioną kartę drogową kierowca lub dysponent zdaje do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego (lub innej osobie upoważnionej), która sprawdza zgodność w następującym zakresie:

- zgodność zużycia paliwa przez porównanie normy zużycia paliwa na 100 km z ilością przejechanych kilometrów.
- zgodności stanu licznika,

Miesięczna karta eksploatacyjna sporządzana jest przez naczelnika wydziału organizacyjnego – wypełnia się ją codziennie. Zamknięcia dokonuje się na koniec miesiąca.

Rozliczenie finansowe zużycia paliwa sporządzane jest przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

Winno ono zawierać:

- normę zakładową,
- ilość przejechanych kilometrów,
- stan paliwa na początku miesiąca,
- zakup paliwa wg rozliczeń zakupu paliwa,
- ilość, cenę, wartość,
- zużycie oleju,
- wielkość przepału (ilość, cenę, wartość),
- oszczędność w zużyciu paliwa,
- stan paliwa na koniec miesiąca.

Rozliczenie to przekazuje się kierownikowi jednostki celem podjęcia odpowiednich decyzji, a następnie przekazuje się skarbnikowi celem podjęcia dalszych działań finansowych.

Za zawiniony przepał obciąża się kierowcę kwotą wynikającą z rozliczenia zużycia paliwa.

XVIII. DOKUMENTACJA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności socjalnej wynika z Regulaminu Funduszu Świadczeń socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Wyszku opracowanego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.z 1996 roku Nr.70,poz.335 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr.43 poz. 168 z późn. zm.).

Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z tego Funduszu:

Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny **PLAN DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**.

Podziału środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności dokonuje komisja socjalna. Podział ten zatwierdza kierownik jednostki.

Podanie o przyznanie usługi, świadczenia i pomocy ze środków funduszu, osoby uprawnione składają do komisji socjalnej w określonych przez tą komisję terminach, a w przypadku braku ich określenia w miarę potrzeb i po spełnieniu warunków uprawniających do ubiegania się o ich przyznanie.

Listy wypłat dotyczące ZFŚS sporządza pracownik Wydziału Finansowego, natomiast akceptuje pod względem merytorycznym przewodniczący komisji socjalnej, zatwierdza Starosta.

Pożyczki mieszkaniowe przydziela Starosta po zaopiniowaniu przez komisję socjalną. Po pozytywnej opinii komisji jest zawierana umowa pomiędzy pożyczkobiorcą, a Starostą

XIX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

Skarbnik sporządza sprawozdania finansowe z wykonania budżetu:

Rb-27 S - kwartalne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego

Rb-28 S -kwartalne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego

Rb-NDS - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/ deficycie jednostki samorządu terytorialnego

Rb-27 ZZ- kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

Rb-Z- kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

Rb-50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

Rb-31 - półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych gospodarstw pomocniczych,

Rb-32 – półroczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych środków specjalnych jednostek budżetowych,

Rb -33 -z wykonania planów finansowych funduszy celowych nie posiadających osobowości prawnej,

- Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- Bilans jednostki budżetowej (łączny),
- Bilans gospodarstw pomocniczych (łączny).

Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisuje Starosta, oraz członkowie Zarządu.

Bilanse łączne i bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje Starosta i Skarbnik.

Sprawozdania finansowe z wykonania budżetu powiatu sporządzane są wg zasad i terminów wynikających z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 24 poz.279 z późn.zm.).

Rodzaje i terminy sporządzania bilansów przez Starostwo Powiatowe w Wyszku oraz podległe jednostki określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz .U Nr 153, poz.1752).

WYKAZ DOWODÓW KSIĘGOWYCH PODLEGAJĄCYCH KONTROLI MERYTORYCZNEJ PRZEZ NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW LUB UPOWAŻNIONYCH PRZEZ NICH PRACOWNIKÓW.

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich akceptuje pod względem merytorycznym:

- faktury za przesyłki skredytowane (łącznie z fakturami za nie podjętą korespondencję),
- faktury za udział w szkoleniach wszystkich pracowników starostwa,
- faktury za zakupione paliwo do samochodów służbowych oraz pozostałe faktury dotyczące utrzymania i eksploatacji tych samochodów,
- faktury za zakup materiałów biurowych i środków czystości,
- faktury za konserwacje, remonty oraz naprawy urządzeń biurowych i innych,
- faktury za zakup materiałów kancelaryjnych, zaopatrzenie pracowników w niezbędny sprzęt i wyposażenie biur,
- faktury za zamówioną prasę , czasopisma i druki,
- faktury za dostarczoną energię elektryczną, ciepłą, wodę dla potrzeb starostwa,
- faktury za wywóz nieczystości stałych,
- opłaty pocztowe,
- faktury za ogłoszenia prasowe,
- zakup sprzętu i wyposażenia do starostwa,
- faktury za konserwację i naprawę centrali telefonicznej i systemu alarmowego,
- ubezpieczenie majątku powiatowego,
- faktury za świadczone usługi prawne przez radcę prawnego,
- faktury za rozmowy telefoniczne,
- faktury za zakupione materiały i usługi na rzecz instytucji ubiegających się o wsparcie finansowe zaakceptowane przez starostę i zarząd powiatu,
- faktury za przeprowadzone szkolenia z zakresu BHP dla pracowników starostwa,
- sporządza listy diet radnych powiatu wyszkowskiego,
- koszty podróży służbowych radnych,
- koszty szkoleń radnych,
- składki i opłaty z tytułu przynależności powiatu do stowarzyszeń , ZPP i inne,
- koszty związane z przeprowadzeniem wyborów do rad powiatów oraz referenda powiatowe,
- wnioski o zaliczkę,
- dowody dotyczące gospodarki środkami trwałymi i wartościami niematerialnymi i prawnymi,
- pozostałe wydatki związane z funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego w Wyszkowie

Naczelnik Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych akceptuje pod względem merytorycznym:

- utrzymanie i eksploatacja dróg powiatowych,
- remonty częściowe dróg,

Naczelnik Wydziału Architektoniczno- Budowlanego akceptuje pod względem merytorycznym:

- faktury dotyczące kosztów ogłoszeń decyzji do wiadomości publicznej,

- faktury dotyczące zakupu dzienników i tablic,
- pozostałe wydatki związane z funkcjonowaniem wydziału.

Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami akceptuje pod względem merytorycznym:

- faktury za podziały geodezyjne działek, rozgraniczenia, wydzielienia geodezyjne i mapy nieruchomości,
- koszty ogłoszeń przetargów na wykonanie prac geodezyjnych oraz związanych z gospodarowaniem nieruchomościami powiatowymi i Skarbu Państwa.
- wyceny nieruchomości związanych z ich gospodarowaniem,
- opłaty notarialne,
- wykup gruntów,
- założenie ksiąg wieczystych (opłaty sądowe),
- pozostałe wydatki związane z prowadzeniem zasobu geodezyjno- kartograficznego i gospodarki nieruchomościami.

Naczelnik Wydziału Ochrony Cywilnej akceptuje pod względem merytorycznym:

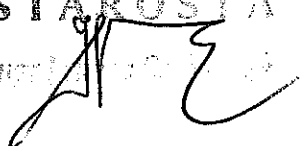
- koszty związane z organizacją poboru,
- koszty realizacji zadań o powszechnym obowiązku obrony cywilnej,
- wydatki związane z prowadzeniem kancelarii tajnej.
- wydatki związane z konserwacją i naprawą sprzętu obrony cywilnej
- wydatki na całodobową służbę dyżurną Starosty (CZK)
- pozostałe wydatki związane z funkcjonowaniem wydziału OC

Naczelnik Wydziału Edukacji Kultury i Sportu akceptuje pod względem merytorycznym:

- faktury i rachunki z zakresu działalności wydziału.

Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji akceptuje pod względem merytorycznym wydatkowanie środków:

- Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- promocja Powiatu Wyszowskiego,
- na nadzór nad gospodarką leśną,
- faktury i rachunki z zakresu wydziału.

STAROSTA


ZAŁĄCZNIKI

1. Wykaz obowiązujących przepisów.
2. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania faktur i dowodów wypłat.
3. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania faktur i dowodów wypłat pod względem merytorycznym.
4. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych podlegających kontroli wstępnej *pod względem formalnym i rachunkowym* w poszczególnych wydziałach:
5. Wykaz osób upoważnionych do pobierania zaliczek.
6. Wykaz wzorów podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów.
7. Wzory pieczęci do zatwierdzania dowodów księgowych.
8. Wzory druków stosowanych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie (plik).

137

WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. z 2002 r. Dz. U. Nr.76, poz. 694) .
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 1752).
3. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jedn. z 2003 r. Dz. U. Nr 15, poz.148 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz.664).
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. z 2000 r. Dz. U. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 8 stycznia 1993 roku o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (Dz. U. Nr 11, poz. 50 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 6 lutego 1997 roku o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz.U.Nr.28, poz. 153 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 1 grudnia 1997 roku o zasiłkach rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych (tekst jedn. Dz. U. Nr 102, poz.651 z późn. zm).
9. Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. Nr.60, poz 636 z późn. zm).
10. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Z 1996 roku Nr 70, poz 335 z późn. zm.)

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA FAKTUR I
DOWODÓW WPLĄT

Starosta Powiatu	- Justyna Garbarczyk
Wicestarosta Powiatu	- Jan Świderek
Skarbnik Powiat	- Anna Anuszevska
Naczelnik Wydziału Finansowego	- Danuta Polak

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA FAKTUR I
DOWODÓW WPLAT POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

1. Skarbnik Powiatu – Anna Anuszevska (w razie nieobecności – Naczelnik Wydziału Finansowego – Danuta Polak;
2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – Maria Papaczek (w razie nieobecności – Sekretarz Powiatu- Robert Jacek Malinowski);
3. Naczelnik Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych – Andrzej Jastrzębski (w razie nieobecności – Kierownik Oddziału Komunikacji – Roman Gietka);
4. Naczelnik Wydziału Architektoniczno - Budowlanego – Józef Mięksiak (w razie nieobecności – Inspektor ds. architektoniczno- budowlanych - Barbara Sutkowska);
5. Naczelnik Wydziału Ochrony Cywilnej – Tomasz Matyjasiak (w razie nieobecności - Referent ds. ochrony cywilnej - Krzysztof Jabłoński);
6. Naczelnik Wydziału Edukacji Kultury i Sportu - Krzysztof Arbaszewski (w razie nieobecności - Inspektor - Joanna Wiszowaty);
7. Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji – Zdzisław Mikołajczyk (w razie nieobecności – Podinspektor d/s promocji- Jolanta Maria Napłoszek).

**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW
KSIEGOWYCH POLEGAJĄCYCH NA KONTROLI WSTĘPNEJ POD WZGLĘDEM
FORMALNYM I RACHUNKOWYM W POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁACH**

Wydział Finansowy:

- w zakresie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym budżetu powiatu, ZFŚS - Inspektor ds. rachunkowości budżetowej - Anna Królikowska,
- w zakresie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym dotyczących bieżącej obsługi urzędu, sprawozdawczości, rozliczeń w zakresie PTU - Inspektor ds. rachunkowości budżetowej – Bożena Zaorska,
- w zakresie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych urzędu, PFOŚ i GW, wydatków dokonywanych ze środka specjalnego – Młodszy referent administracyjno-biurowy - Małgorzata Rogulska,
- w zakresie sporządzania list płac, gospodarowania funduszem wynagrodzeń, sporządzania deklaracji podatkowych i ZUS – Inspektor ds. płac - Krystyna Hryszkiewicz,
- w zakresie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wydatków PFZG i K, ewidencji dochodów Skarbu Państwa, operacji gospodarczych i finansowych z zakresu pobierania i gromadzenia dochodów własnych- Inspektor ds. rachunkowości budżetowej- Ewa Karczewska
- w zakresie dokumentów źródłowych dotyczących opracowywania projektu budżetu, zmian w budżecie, sprawozdawczości, bieżącej ewidencji obrotu składnikami majątku powiatu, rozliczania inwentaryzacji - Inspektor ds. planowania budżetu - Agnieszka Sobolewska

Wydział Edukacji Kultury i Sportu

- w zakresie edukacji:- Inspektor ds. szkolnictwa - Joanna Wiszowaty,
- w zakresie kultury i sportu - Inspektor ds. Kultury i sportu - Maria Gajewska

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- w zakresie spraw kadrowych w tym spraw związanych ze szkoleniem pracowników, badań lekarskich, wydatków dokonywanych z ZFŚS - Podinspektor ds. kadrowych - Edyta Milewska,
- w zakresie bieżącej obsługi kancelaryjnej, opłat za usługi telekomunikacyjne, przesyłki listowe, wyrób pieczętek prenumeratę dzienników i czasopism, informacji i ogłoszeń w prasie - Podinspektor ds. kancelaryjnych i archiwum - Agnieszka Siembor,
- w zakresie informatyki, zakupu i serwisu sprzętu komputerowego - Informatyk Hubert Morka,

- w zakresie spraw administracyjno- gospodarczych w tym utrzymania zasobów lokalowych urzędu, gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem, zakupów sprzętu i materiałów, bieżących remontów, napraw, serwisu , spraw p.poż i bhp - Inspektor ds. Gospodarczych - Zbigniew Piątek.

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

- w zakresie geodezji:- Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - Zofia Mroczkowska
- w zakresie gospodarki mieniem powiatu:- Inspektor ds. gospodarowania mieniem Powiatu - Danuta Gajewska,
- w zakresie gospodarki lokalowej i gospodarki nieruchomości Skarbu Państwa - Główny specjalista ds. geodezji i gospodarki nieruchomości - Elżbieta Baranowska.

Wydział Architektoniczno-Budowlany

1.Barbara Sutkowska – Inspektor ds. architektoniczno-budowlanych

Wydział Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych:

- w zakresie drogownictwa i transportu – Inspektor ds. Infrastruktury drogowej - Kulesza Elżbieta,
- w zakresie komunikacji – Inspektor ds. rejestracji pojazdów Renata Leszczyńska , Specjalista ds. rejestracji pojazdów Grażyna Szczepanik, ,Inspektor ds. praw jazdy Małgorzata Zaręba , Inspektor ds. praw jazdy Edward Śliwka

Wydział Rozwoju Gospodarczego Ochrony Środowiska Rolnictwa i Promocji

- w zakresie produkcji rolnej, łowiectwa,leśnictwa,ochrony przyrody – Podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody i łowiectwa - Julita Michalska
- w zakresie gospodarki wodnej, rybactwa śródlądowego – Inspektor ds. gospodarki wodnej - Eugenia Kulesza
- w zakresie ochrony przyrody,ochrony środowiska,gospodarki wodnościekowej: - Podinspektor ds. ochrony środowiska i ochrony przyrody - Anna Serafin – Osowiecka
- w zakresie ochrony środowiska,gospodarki odpadowej, geologii: - Inspektor ds. gospodarki odpadami i geologii - Jadwiga Dawidczyk
- w zakresie rozwoju gospodarczego : - Inspektor ds. strategii, rozwoju gospodarczego i funduszy strukturalnych - Maria Chmielińska
- w zakresie promocji: - Podinspektor ds. promocji - Jolanta Napłoszek

142

Wydział Ochrony Cywilnej

1. Krzysztof Jabłoński – Starszy referent ds. Ochrony cywilnej

Stanowisko d/s zdrowia

- w zakresie nadzoru zadań wykonywanych przez SP ZZOZ w Wyszkanie

149

Załącznik Nr 5.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO POBIERANIA ZALICZEK

- zaliczki stałe: Zbigniew Piątek,
 Janusz Szczęsny
- zaliczki jednorazowe: Jolanta Napłoszek,
 Maria Gajewska,
 Małgorzata Rogulska
 Marta Krzyżewska
 Edyta Milewska

Ponadto zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane w szczególnych przypadkach np. w razie nieobecności wyżej wymienionych osób.

144

Załącznik Nr 6.

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA
DOKUMENTÓW**

145

Załącznik Nr 7

WZORY PIECZĘCI DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH