

Zarządzenie Nr Or.1.120.1.57.2019

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 30.09.2019.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym  
(tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 511), art.10 ustawy o rachunkowości  
(tekst jednolity Dz.U. z 2019r, poz. 351) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym  
w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 56/08 Starosty Ostrowieckiego z dnia 3 listopada 2008 roku w sprawie  
wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu  
Świętokrzyskim.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2019.

Z up. Starosty Ostrowieckiego

Andrzej Jablonski  
Wicestarosta

RADCA PRAWNY  
Monika Mazur  
KL - 944

SKARBNIK  
Powiatu Ostrowieckiego  
Grażyna Krawczyk

## INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

### § 1

#### Przepisy ogólne

1. Przedmiotem instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim zwanej dalej „instrukcją” są podstawowe zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji gospodarczych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim w zakresie jego zadań, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r, poz. 351),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r, poz.869 ze zm.),
  - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( tekst jednolity Dz.U. z 2019 r, poz. 1440)
  - 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( tekst jednolity Dz.U. z 2018 r, poz. 2174 ze zm.),
  - 5) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej Instrukcji.
3. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzania, względnie wpływu do Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
4. Istotą obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim są terminowe (szybkie) przepływy dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu.

5. Celem instrukcji jest:

- 1) określenie zasad obiegu dokumentów,
- 2) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo - księgową,
- 3) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
- 4) przestrzeganie systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom merytorycznymi urzędu w dniu ich sporządzenia (własne), otrzymania (obce),
- 5) przestrzeganie terminów określonych w niniejszej instrukcji,
- 6) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur, rachunków itp. pod względem merytorycznym, terminowy przepływ dokumentów pomiędzy komórkami merytorycznymi urzędu, sprawdzanie faktur, rachunków itp. pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji zgodnie z przekazanymi dyspozycjami, ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo - księgowych,
- 7) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,

6. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **starostwo** - Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 2) **urząd lub jednostka** - Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 3) **starosta** - Starosta Ostrowiecki, który jest kierownikiem jednostki,
- 4) **wicestarosta** - Wicestarosta Ostrowiecki,
- 5) **sekretarz** - Sekretarz Powiatu Ostrowieckiego,
- 4) **główny księgowy** - główny księgowy starostwa,
- 5) **kierownictwie urzędu** – należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika
- 6) **naczelnik wydziału** - należy rozumieć przez to osobę, o której mowa w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 7) **komórka merytoryczna** - wydziały, samodzielne stanowiska,
- 8) **dowód księgowy** - dowód źródłowy lub wtórny stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, powodujący wydatek z planu finansowego starostwa i podlegający ewidencji księgowej. Dowody te stanowią podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
- 9) **pracownik**- pracownik starostwa,
- 10) **podpis** – oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,

11) **umowa** – oznacza umowę wraz z zawartymi aneksami.

7. Dowody księgowe zewnętrzne mogą wpływać do starostwa w następujący sposób:

dowód księgowy wpływa do osoby na stanowisko pracy do kancelarii:

- dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu i podlega rejestracji w systemie, a następnie przekazywany jest do komórki merytorycznej,

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

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

10. Zasady niniejszej instrukcji mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych starostwa, jak również do dokumentów dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych.

11. Pracownicy biorący udział w systemie obiegu dowodów księgowych, są odpowiedzialni za ich terminowe sporządzanie, sprawdzanie i przekazywanie.

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

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

14. Główny księgowy przygotowuje projekty zmian niniejszej instrukcji w przypadku zmiany przepisów lub organizacji, mających wpływ na zagadnienie obiegu i kontroli dowodów księgowych.

## § 2

### Pojęcie dowodu księgowego

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.
2. Pojęciem **dokumentu** określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych

czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:
  - 1) uzasadniają zapisy księgowe,
  - 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
  - 3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

### § 3

#### Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą księgowania są **dowody źródłowe** (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
  - 1) **zewnętrzne obce** - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, uznaniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe),
  - 2) **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe),
  - 3) **wewnętrzne** - dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki ( np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód OT, PT, LT).
2. **Dowodami zewnętrznymi obcymi** są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujących operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych świadczeń umownych lub określonych odrębnymi przepisami.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Starosta może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
4. **Dowodami zewnętrznymi własnymi** są dowody, wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.
5. **Dowodami wewnętrznymi** są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzenia składników majątku pracownikom Urzędu lub

innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę **dowody wtórne** (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
  - 1) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów, zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
  - 2) **korygujące** poprzednie zapisy - (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca);
  - 3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego,(pro-forma);
  - 4) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku. – „Polecenie księgowania opatrzone podpisem )sporządził, sprawdził, zatwierdził.
7. Umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej.
8. Wyciąg bankowy lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik komórki finansowej sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową. (wzory i symbole dowodów określają banki).

#### § 4

#### Wymogi wobec dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy powinien spełniać art.21 ustawy o rachunkowości zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):
  - 1) **określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,**  
Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego;
  - 2) **określenie stron dokonujących operacji gospodarczej** (nazwy, adresu),  
Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron;
  - 3) **opis operacji gospodarczej**  
Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu.
  - 4) **wartość operacji gospodarczej** (także ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych). tj. umieszczenie na dowodzie księgowym wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość

tych jednostek. Na fakturach VAT powinno znaleźć się wyszczególnienie stawek i wysokości VAT.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej;

- 5) **data dokonania operacji** - informacja niezbędna;
- 6) **data sporządzenia dowodu** - wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji;
- 7) **podpis wystawcy dowodu** oraz osoby od której przyjęto składniki majątkowe.

Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

**8) numer identyfikacyjny dowodu** (numer powinien identyfikować konkretny dowód).

2. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane (zwykle na odwrotnej stronie dowodu):

1) **podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,**

Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na odwrocie dowodu) przez osobę, która je pobrała. W przypadku usług fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu lub w protokole ich odbioru;

2) **stwierdzenie sprawdzenia dowodu** potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu, (sprawdziłem/am - Imię i nazwisko oraz pieczęć)

Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dowodu. Potwierdzenie nie jest wymagane w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych;

3) **stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych** przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

4) **podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.** (Główny księgowy, Kierownik Jednostki)

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

4. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

5. **Dowody księgowe** powinny być:

1) **rzetelne**, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;

- 2) **kompletne** - zawierające co najmniej dane wymienione w § 5 ust. 1;
- 3) **wolne od błędów rachunkowych**.
3. **Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych** można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz.2174 ze zm.),
5. **Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane** przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
6. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:
  - 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
  - 2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.
7. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

## § 5

### ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - 1) **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
  - 2) **przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
  - 3) **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego.
4. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
  - 1) **przyjmowanie dowodów z zewnątrz** (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
  - 2) **gromadzenie i grupowanie dowodów** oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
  - 3) **kontrola dowodów** pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem wydatków, opatrzona kontrasygnatą Skarbnika- głównego księgowego.
  - 4) **przetwarzanie dowodów na inne dowody** np. zbiorcze, rozliczeniowe,
  - 5) **ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej**, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
  - 6) **przechowywanie bieżącej dokumentacji**, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
  - 7) **archiwizowanie akt** przez okres ustawowo wymagany.

## § 6

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne Urzędu:
  - 1) **Kancelaria Ogólna** - gdzie dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią
  - 2) **Starosta lub Wicestarosta** - gdzie dokumenty przekazywane są do dekretacji i skierowaniu do odpowiedniej komórki merytorycznej,
  - 3) **komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko** - gdzie dokumenty zadekretowane podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby ( zgodnie z przydziałem czynności)
  - 4) **Wydział Finansowy** - gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym jednostki, a także gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej.
  - 5) **Skarbnik** (lub osoba upoważniona), który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno-rachunkową i akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty,
  - 6) **Starosta lub Wicestarosta**, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno-rachunkowym i akceptuje podpisem do realizacji zapłaty,
  - 7) **Archiwum Zakładowe** - gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w Archiwum Zakładowym określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r, Nr 14, poz.67)

2. W zastępstwie Skarbnika oraz Starosty, dowody księgowość mogą być zatwierdzane do realizacji zapłaty przez osoby upoważnione na podstawie udzielonego upoważnienia do składania podpisów na przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę rachunków jednostki.
3. Na dokumenty, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu pracownik Wydziału Finansowego sporządza przelew, który podpisany jest przez Skarbnika i Starostę lub upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) i przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank.

## DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

### § 7

1. Przez dekretację dokumentów należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydanie dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemne potwierdzenie ich wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregację dokumentów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

### § 8

1. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
  - 2) podziale dowodów na jednorodne grupy (np. dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe i inne),
  - 3) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
  - 4) podziale dowodów księgowych na poszczególne osoby zgodnie z ustalonym zakresem czynności dotyczących prowadzonej księgowości analitycznej,
2. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.
3. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem lub rozliczenia gotówkowego w kasie Banku podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez Skarbnika i Starostę lub osoby upoważnione.

## § 9

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
  - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
  - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych - celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
  - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
  - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
    - a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
    - b) data otrzymania - przy dowodach obcych,
  - 5) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Wydziału Finansowego - zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

## § 10

1. Pracownicy komórek pionu finansowo-księgowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.
2. Komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska mogą uzyskać w Wydziale Finansowym, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

## § 11

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w Wydziale Finansowym do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
2. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości.

## KONTROLA FINANSOWA

### § 12

#### OGÓLNE ZASADY KONTROLI

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:
  - 1) wstępnej,
  - 2) bieżącej.

2. **Kontrola wstępna** jest przeprowadzana przez Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonania wydatku).
3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.

### § 13

1. Dokumenty księgowo podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
  - 1) kontrola wstępna,
  - 2) kontrola bieżąca, w tym:
    - a) kontrola merytoryczna,
    - b) kontrola formalna,
    - c) kontrola rachunkowa.
3. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowo powinny być ponadto poddane kontroli - zgodności z planem finansowym jednostki

### § 14

#### KONTROLA WSTĘPNA I MERYTORYCZNA

1. Po zadekretowaniu dokumentów w Kancelarii i przekazaniu dowodów księgowych (faktur obcych, rachunków itp.) do komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska zostaje przeprowadzona **kontrola wstępna** oraz **kontrola merytoryczna**.
2. **Kontrola wstępna** dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową (zamówieniem lub zleceniem) i zostały wystawione przez właściwe jednostki. Przeprowadzona jest ona pod kątem:
  - 1) **kryterium rzetelności danych** - polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych;
  - 2) **kryterium legalności** - polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;
  - 3) **kryterium celowości** - polega na ocenie, czy podejmowane działania (operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym) mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań postawionych Urzędowi, wynikających z zatwierdzonych planów działalności;

- 4) **kryterium gospodarności** - polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

## § 15

1. **Kontrola merytoryczna** polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:
  - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
  - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - 3) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych,
  - 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
  - 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
  - 6) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
  - 7) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,
  - 8) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.
3. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
  - 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
  - 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
  - 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
4. W przypadku wpłynięcia dowodu po terminie płatności i uniemożliwiającym prawidłowe zaksięgowanie do miesiąca, którego dotyczy, dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność.
5. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach winny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.

## § 16

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz wskazuje klasyfikację budżetową z której ma być poniesiony wydatek.
2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

## § 17

1. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:
  - 1) członkowie Kierownictwa Urzędu,
  - 2) kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie realizowanych zadań,
  - 3) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.
2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w danej komórce organizacyjnej, osobami właściwymi do dokonania kontroli są osoby wyższe rangą w hierarchii służbowej.

## § 18

### Kontrola formalna i rachunkowa

1. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym.
2. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy:
  - 1) jest sporządzony na właściwym druku, formularzu,
  - 2) posiada nazwę i numer dowodu,
  - 3) zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
  - 4) posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości,
  - 5) został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych,
  - 6) jest kompletny.
3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).
4. Adnotacja o dokonaniu kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym, w formie

pieczęci: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” -z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej - powinna znaleźć się na dowodzie księgowym.

5. Do kontroli formalno-rachunkowej upoważnieni są wszyscy pracownicy pionu finansowo-księgowego, a do kontroli zgodności z planem oraz potwierdzania zaangażowania wydatków budżetowych pracownicy Wydziału Finansowego upoważnieni do tych czynności zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków lub osoby formalnie je zastępujące.

## SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

### A. Obieg umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

#### Umowy/porozumienia

#### § 19

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko w co najmniej 2 egzemplarzach, po jednym dla:
  - 1) kontrahenta,
  - 2) urzędu.

#### § 20

1. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej.
2. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu Ostrowieckiego.
3. Warunki określone w ust. 2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy jednostki.

#### § 21

1. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:
  - 1) kierownika komórki organizacyjnej, pracownika na samodzielnym stanowisku przygotowującym umowę,
  - 2) radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia,

- 3) pracownika Wydziału finansowego odpowiedzialnego za księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych.
2. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
3. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:
  - 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
    - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
    - b) poręczenia kredytów/pożyczek,
    - c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).
4. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Starosty lub Wicestarosty.

## § 22

1. Komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko przygotowujące umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.
2. Egzemplarz umowy podpisany za zgodność z oryginałem jest niezwłocznie przekazywany do Wydziału Finansowego celem zaangażowania wydatków.

## § 23

### Zamówienia/zlecenia

4. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Starosty (lub osób upoważnionych), winno być zaparafowane przez naczelnika Wydziału merytorycznego oraz sprawdzone przez pracownika Wydziału Finansowego odpowiedzialnego za zaangażowanie wydatków.

## B. Obieg zewnętrznych dowodów obcych dokumentujących zakupy towarów i usług

### § 24

1. Dla udokumentowania operacji **zakupu towarów i usług** w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody obce:
  - 1) **faktury** (faktury , faktury korygujące, duplikaty faktur),
  - 2) **rachunki**,
  - 3) **noty księgowe obce**,
  - 4) **inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur** (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
3. Dowody winny być przekazane do Wydziału Finansowego niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu i nie później niż 3 dni robocze przed terminem płatności.
4. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.
5. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać adnotację o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta.
6. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
7. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument - dla celów kontroli podatkowej.

### § 25

#### Faktury

1. Faktury, dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA”.
2. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.
3. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
  - 1) **dane sprzedawcy i nabywcy** (nazwa, adres, NIP);
  - 2) **numer kolejny faktury** ;
  - 3) **datę wystawienia faktury**;

- a) datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
  - b) w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
- 4) **nazwę towaru lub usługi;**
  - 5) **miarę i ilość** sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
  - 6) **cenę jednostkową** towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
  - 7) **wartość sprzedaży netto** (bez kwoty podatku);
  - 8) **stawki podatku;**
  - 9) **sumę wartości sprzedaży netto** z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną;
  - 10) **kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto** towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
  - 11) **wartość brutto** (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem).
4. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług **zwolnionych od podatku** na fakturze wskazać należy również:
- 1) **symbol towaru lub usługi**, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol, **lub**
  - 2) **przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy**, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, **lub**
  - 3) **przepis dyrektywy UE**, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

## § 26

### Faktury korygujące

- 1. Faktura korygująca może być wystawiana:
  - 1) dla konkretnej czynności
  - 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie - w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).
- 2. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.

## § 27

### Noty korygujące

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
  - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
  - 2) nabywcy towaru lub usługi,
  - 3) oznaczenia towaru lub usługi,
  - 4) daty wystawienia/sprzedaży.
3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Wydziału Finansowego, a podpisuje Skarbnik lub Z-ca naczelnika Wydziału Finansowego.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odsyła jej kopię. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Wydziału Finansowego.
5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.
6. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

## § 28

### Rachunki

1. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.
2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.
3. Każdy rachunek musi posiadać:
  - 1) numer kolejny rachunku,
  - 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
  - 3) datę wystawienia,
  - 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
  - 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

## § 29

### Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być przekazane zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z podpisaną umową.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika do spraw płac. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
3. Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

## § 30

### Noty księgowe

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).
3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

### **C. Obieg faktur (sprzedaży i usług) wystawianych przez Urząd**

## § 31

1. Urząd jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne:
  - 1) faktury,
  - 2) faktury korygujące,
  - 3) duplikaty faktur,
  - 4) paragon fiskalny.
3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
  - 1) sprzedaży składników majątkowych,
  - 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,

- 3) wykonania usługi,
  - 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowania),
  - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury wystawiane są w Wydziałach Merytorycznych.

## § 32

1. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o VAT.
2. Faktura sprzedaży winna zawierać również podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury. Faktury są wystawiane i podpisywane przez pracowników Wydziałów Merytorycznych na podstawie upoważnienia Kierownika Jednostki.
3. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:
  - 1) otrzymania od komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
  - 2) rozwiązania umowy,
  - 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą,
  - 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury .
4. Dla potrzeb rozliczenia podatku VAT konieczne jest posiadanie potwierdzenia odbioru faktury korygującej.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
6. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

### **D. Dokumentowanie faktur dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym**

## § 33

1. Dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług, w jednostce sporządza się:
  - 1) rejestr sprzedaży,
  - 2) rejestr zakupu,
  - 3) deklarację VAT-7,
  - 4) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.

2. Rejestr sprzedaży i zakupów sporządzany za okresy miesięczne, prowadzony w Wydziale Finansowym.
3. W poszczególnych miesiącach ujmuje się wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny.
4. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające Urząd do odliczenia podatku naliczonego od należnego, ujmuje się w rejestrze zakupu prowadzonym w Wydziale Finansowym- z podziałem na okresy miesięczne dla danego roku obrachunkowego.
5. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży i rejestry zakupu.
6. Dane wynikające z rejestru sprzedaży i rejestru zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7.
7. Deklarację sporządza pracownik Wydziału finansowego, prowadzący rejestr zakupu VAT.
8. Deklaracje VAT sporządzane są co miesiąc i składane do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
9. Deklaracja VAT podpisywana jest przez pracownika sporządzającego deklarację i Z-cę Naczelnika Wydziału Finansowego.

#### § 34

##### Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na Urząd, zakupu dokonano na zlecenie komórki organizacyjnej, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika Urzędu winny być przedstawione do rejestracji w Kancelarii oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę jednostki, na zlecenie której dokonano zakupu.

#### § 35

##### Wnioski o zaliczkę

1. W jednostce występują tylko zaliczki jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy.
2. Zaliczki jednorazowe mogą być udzielane i wypłacone na poczet kosztów podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu, usług oraz na pokrycie drobnych wydatków do kwoty nieprzekraczającej 1.000,00. (słownie: jeden tysiąc złotych).
3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w komórce organizacyjnej jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) druk „Polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub upoważnionej osoby, określającej również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki, jego zastępca lub upoważniona osoba.

W przypadku pobierania zaliczki na delegację osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i skarbnika lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka wystawiany jest czek do realizacji w Banku obsługującym Urząd. Zaliczki na podróż służbową podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni.

4. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki, oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Kierownika jednostki lub upoważnione zatwierdzony wniosek o zaliczkę jest podstawą do wystawienia czeku gotówkowego do zrealizowania w Banku obsługującym Urząd.
5. Wniosek o zaliczkę w dewizach na poczet kosztów podróży zagranicznej składa się na dolnym odcinku *Polecenia wyjazdu służbowego* najpóźniej na 4 dni robocze przed terminem pobrania zaliczki.
6. Warunkiem udzielenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z poprzednio pobranej.
7. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po pobraniu zaliczki, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku pracy.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
9. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
10. Dopuszcza się wystawienie zaliczki w sytuacjach kryzysowych na dokonywanie zakupów na większą kwotę niż 1.000,00 niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania (np. skażenie wody w Szpitalu), jednak po uprzednim zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.

## § 36

### Rozliczenie zaliczki

1. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych fakturami, rachunkami, paragonami, biletami itp.
2. Do wypełnionego formularza *Rozliczenie zaliczki* należy dołączyć dowody -rachunki opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.
3. Klasyfikacja budżetowa wydatków poniesionych w ramach otrzymanej zaliczki winna być zgodna z klasyfikacją wskazaną w momencie złożenia wniosku o zaliczkę.
4. Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczkobiorca w 1 egzemplarzu i przekazuje do Wydziału Finansowego wraz z dołączonymi dokumentami.

## § 37

### Rozliczenie kosztów podróży służbowych

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Starosta lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Inspektor ds. Kadr.
2. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Wydziale Finansowym nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
3. Rozliczenie kosztów podróży na rachunek bankowy, po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Starostę (lub osoby upoważnionej), w ciągu 14 dni roboczych od daty przedłożenia.

## F. Dowody bankowe

### § 38

Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- 1) czek gotówkowy,
- 2) polecenie przelewu,
- 3) wyciąg bankowy.

### § 39

#### Czek

1. Czek gotówkowy jest pisemnym poleceniem jego wystawcy do wypłacenia przez bank określonej sumy pieniężnej gotówką z rachunku bankowego wymienionej w czeku osobie.
2. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zarachowania oraz kontrolę nad czekami prowadzi pracownik Wydziału Finansowego.

### § 40

#### Polecenie przelewu

1. Polecenie przelewu jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie - faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.
2. Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników Wydziału Finansowego w systemie finansowo-księgowym a następnie importowane do systemu bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych.

3. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełniają obowiązujący schemat akceptacji.
4. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

## **§ 41**

### Wyciąg bankowy

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.
2. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Wydziału Finansowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.
3. Urząd posiada wspólny rachunek bankowy dla jednostki budżetowej - Urzędu oraz organu – Powiatu Ostrowieckiego
4. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka posiada rachunki pomocnicze:
  - 1) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 2) rachunek depozytowy ( wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
  - 3) rachunek wieczystego użytkowania,
  - 4) inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb do realizacji programów ze środków zewnętrznych.

## **G. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń**

### **§ 42**

#### Listy płac

1. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:
  - 1) numer listy,
  - 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - 3) nazwisko i imię pracownika,
  - 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,

- 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 6) łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- 1) akt powołania lub wyboru,
  - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
  - 4) pisma określające wysokość dodatków specjalnych,
  - 5) pisma określające wysokość nagród,
  - 6) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,
  - 7) zwolnienia lekarskie przedłożone przez pracowników,
  - 8) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
  - 9) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego,
  - 10) wykaz nieobecności za okres podlegający wypłacie,
  - 11) wykaz nieobecności w zakresie wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży,
  - 12) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,
  - 13) wnioski w sprawie wypłaty wynagrodzeń w godzinach nadliczbowych i nocnych,
  - 14) wnioski premiowe.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1-14 przekazywane są do Wydziału Finansowego przez pracownika ds. Kadr. Pozostałe dowody źródłowe przekazywane są przez poszczególne Wydziały i Referaty.
5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą (kontrola formalno-rachunkowa),
  - 2) Z-cę naczelnika Wydziału Finansowego (kontrola pod względem merytorycznym),
  - 3) Skarbnika i Starostę lub osoby upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty)
- oraz potwierdzona za zgodność z planem finansowym.
7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac winny być dostarczane do Wydziału Finansowego na bieżąco, nie później jednak niż do 25 dnia każdego miesiąca.
8. Na podstawie list wynagrodzeń i innych świadczeń podpisanych przez osoby wymienione w ust.6 pracownik komórki finansowej sporządza zestawienie wynagrodzeń, i innych świadczeń netto i dokonuje przelewu na rachunki bankowe dla pracowników lub innych wskazanych w listach osób, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; pozostałym

- osobom upoważniony pracownik dokonuje wypłaty w kasie.
9. Listy płac za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Wydziału Finansowego najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.
  10. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.
  11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

#### § 43

Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Starostę, a wystawiane przez Inspektora ds. kadr w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
- 2) Inspektora ds. Kadr,

Wydział finansowy otrzymuje kopię w/w dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Skarbnik lub w razie nieobecności osoba upoważniona dokonuje potwierdzenia zgodności z planem finansowym zaangażowania wydatków.

#### § 44

##### **Pozostałe listy wypłat**

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika Wydziału Finansowego:
  - 1) listy wypłat diet radnych - na podstawie zestawień obecności radnych sporządzonych przez Biuro Rady Powiatu zaakceptowanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu Ostrowieckiego wykazów za udział w posiedzeniach Rady,
  - 2) listy wypłat z tytułu udziału w komisjach wyborczych -na podstawie wniosków komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk potwierdzonych listą obecności,
  - 3) listy wypłat stypendiów na podstawie wniosków i umów stypendialnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk,
  - 4) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - na podstawie wykazu przekazanego przez Komisję Socjalną.
2. Stosowne wnioski komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk w sprawie wypłat winny być dostarczone do Wydziału Finansowego najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty.
3. Listy wypłat sporządzane są w Wydziale Finansowym najpóźniej na 1 dzień przed wypłatą.
4. Listy wypłat:
  - 1) sporządza pracownik do spraw płac,
  - 2) podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, w tym:

- a) listy wypłat diet radnych - Skarbnik lub Z-ca naczelnika Wydziału Finansowego (na podstawie zestawień podpisanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu Ostrowieckiego),
  - b) listy wypłat z tytułu udziału w komisjach wyborczych - Sekretarz,
  - c) listy wypłat stypendiów - naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska,
  - d) listy wypłat z ZFŚS – Przewodniczący Komisji ZFŚS na podstawie wykazu sporządzonego przez Komisję Socjalną.
- 3) zatwierdza do wypłaty Skarbnik i Starosta lub osoby upoważnione - w przypadku ich nieobecności.

## **H. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Powiatu Ostrowieckiego**

### **§ 45**

1. Dotacje udzielane z budżetu powiatu są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu powiatu mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być udzielane dotacje:
  - 1) **podmiotowe:**
    - a) publicznym i niepublicznym jednostkom systemu oświaty,
    - b) samorządowym instytucjom kultury ( Muzeum Historyczno-Archeologiczne),
  - 2) **celowe:**
    - a) dla samorządowych instytucji kultury,
    - b) dla innych jednostek samorządu terytorialnego,
    - c) na realizację zadań powiatu przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.
3. Dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są przez pracownika Wydziału Finansowego zgodnie z zapotrzebowaniem ustalonym z jednostką otrzymującą dotację.
4. Dotacje celowe (na remonty, inwestycje, zakupy inwestycyjne) dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są na podstawie dostarczonych faktur/rachunków dokumentujących realizację zadania w ramach dotacji przyznanej na określony cel. (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).

## § 46

1. Szczególnym zasadom rozliczania podlegają dotacje celowe udzielane jednostkom spoza sektora finansów publicznych na realizację zadań zleconych przez powiat. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa/porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
2. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
3. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji dotacji - na podstawie sprawozdań złożonych przez wykonawców zadania - prowadzą wydziały/referaty/samodzielne stanowiska nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji.
4. Kontrola prowadzona w oparciu o sprawozdania złożone przez beneficjentów polega na ustaleniu, czy:
  - 1) zadanie zostało wykonane zgodnie z zakresem rzeczowym i w terminie określonym umową,
  - 2) zawartość sprawozdania oraz załączone do niego dokumenty umożliwiają pozyskanie rzetelnych danych o osiągniętych efektach i o sposobie wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
  - 3) dowody dokumentujące wykorzystanie dotacji (faktury, rachunki, itp.) spełniają wymogi określone przez dotującego.
5. Komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji dokonują kontroli wykorzystania dotacji w ciągu 14 dni od daty wpływu sprawozdania do Urzędu. Fakt dokonania kontroli potwierdza osoba upoważniona do kontroli merytorycznej najpóźniej do 28 lutego.
6. Sprawozdania z realizacji zadań zleconych beneficjentom dotacji, sprawdzone pod względem merytorycznym, przekazywane są do Wydziału Finansowego na bieżąco, niezwłocznie po ich sprawdzeniu najpóźniej do 30 stycznia, gdzie podlegają kontroli formalno-rachunkowej.
7. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu.

## § 47

1. Dotacje udzielone z budżetu powiatu, niewykorzystane do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi w terminach określonych w umowach/porozumieniach zawartych z wykonawcami zadania, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
2. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu powiatu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie określonym w umowie/porozumieniu.
3. W przypadku niewypełnienia przez beneficjenta obowiązku zwrotu dotacji w ustalonym terminie, komórka organizacyjna wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Organem odwoławczym od decyzji jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze w Warszawie.
4. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje zalicza się jako zwrot wydatków budżetowych poniesionych w danym roku budżetowym lub jako dochody budżetowe w roku następnym.

## § 48

1. Na wniosek komórki organizacyjnej nadzorującej realizację zadania zleconego beneficjentowi dotacji, Starosta może zlecić przeprowadzenie kontroli u beneficjenta dotacji.
2. Kontrola powinna, m.in. wskazać:
  - 1) czy podmiot w okresie składania ofert i realizacji zadań publicznych posiadał status podmiotu prowadzącego działalność pożytku publicznego,
  - 2) czy podmiot prawidłowo realizował zadania publiczne finansowane lub współfinansowane dotacjami otrzymanymi z budżetu powiatu.

## **Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego**

### § 49

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.
2. Dostawy środków transportu, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku w momencie ich odbioru winny być udokumentowane fakturami/rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dowodami OT -przyjęcie środka trwałego lub dowodami PT - przekazanie środka trwałego (z oznaczeniem „INWESTYCJA”) - w przypadku środków obrotowych nabytych w ramach pierwszego wyposażenia.
2. Dowody OT i PT, wystawione w przypadkach opisanych w ust. 2, stanowią podstawę do ewidencji operacji w zakresie inwestycji zakończonych.
3. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji.
4. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy.
5. W protokołach wymagane jest rozbieżne kwotowe na poszczególne prace wykonane w ramach zadania.
6. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:
  - 1) protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
  - 2) dowody OT - przyjęcie środka trwałego,
  - 3) polecenie księgowania.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza wydział merytoryczny i podpisuje uprawniony inspektor nadzoru.

9. Dowody OT stanowiące udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Dowody OT przygotowuje komórka merytoryczna realizująca zadanie.
10. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Wydziału Finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
11. Przy sprzedaży lub zakupie nieruchomości, kopia aktu notarialnego stanowi załącznik do polecenia księgowania który trafia do Wydziału Finansowego.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 50

Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników na wszystkich stanowiskach pracy jednostki i winna być przez nich przestrzegana .

### § 51

Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz wykaz wzorów pieczęci zatwierdzający dowody finansowo-księgowe zawarty jest w załączniku do instrukcji i stanowi jej integralną część.

Zup. Starosty Ostrowieckiego

  
Andrzej Jabłoński  
Wicestarosta

**Terminarz**  
**obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz działów jednostki**  
**biorących udział w obiegu i kontroli**  
**dokumentów księgowych oraz dokumentów dotyczących planowania budżetu**

Lp.	Dokument (nazwa)	Sporządził	Ilość egz. przekazanych do księgowości	Termin Przekazania do Wydziału finansowego	Komórka przekazująca	Sprawdza pod względem merytorycznym	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym	Sprawdza zgodność z zapisami umowy
1.	Wykaz pracowników wraz z dokumentami do weryfikacji dotyczące dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Kadry	1	Najpóźniej do 20 stycznia za poprzedni rok budżetowy	Kadry	Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału lub w razie jego nieobecności w pracy inny upoważniony przez niego pracownik wydziału	Wydział Finansowy	Sprawdzenie zgodności danych zawartych w fakturach lub innych dowodach zakupowych z zapisami umowy dokonuje Naczelnik Wydziału merytorycznego lub inny upoważniony przez niego pracownik
2.	Umowy (o pracę, zlecenia, o dzieło, telefon komórkowy i inne)	Uprawniony Pracownik poszczególnych wydziałów	1	Najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu	Kadry, Wydział Organizacyjno-Prawny			
3.	Angaże pracowników, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników między działami i inne dokumenty mające wpływ na wysokość wypłacanych wynagrodzeń pracowników	Kadry	1	Najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu	Kadry			
4.	Faktury zakupu, rachunki, noty korygujące bezgotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym podpisane przez osoby upoważnione	Dowód zewnętrzny	1	Na bieżąco, w czasie umożliwiającym terminową zapłatę i terminowe zaksięgowanie	Kancelaria, Sekretariat, Wydział Organizacyjno-Prawny			

Lp.	Dokument (nazwa)	Sporządził	Ilość egz. przekazanych do księgowości	Termin Przekazania	Komórka przekazująca	Sprawdza pod względem merytorycznym	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym	Sprawdza zgodność z zapisami umowy
5.	Dane kadrowe do deklaracji PFRON lub Informacji	Uprawniony pracownik	1	Do 10 dnia każdego miesiąca	Kadry	Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik Kadr, a w razie jego nieobecności w pracy inny upoważniony pracownik	Wydział Finansowy	Sprawdzenie zgodności danych zawartych w fakturach lub innych dowodach zakupowych z zapisami umowy dokonuje Naczelnik Wydziału merytorycznego lub inny upoważniony przez niego pracownik
6.	Lista radnych z podziałem na zajmowaną funkcję w Radzie Powiatu	Pracownik Biura Obsługi Rady	1	Do 10 dnia każdego miesiąca	Pracownik Biura Obsługi Rady	Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady Powiatu	Wydział Finansowy	
7.	Delegacje skompletowane i podpisane przez Starostę lub Wicestarostę i wypełnione przez pracownika delegowanego	Sekretariat	1	Na bieżąco nie później niż 7 dni od daty wyjazdu służbowego	Pracownik	Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału, a w razie jego nieobecności w pracy inny upoważniony przez niego pracownik	Wydział Finansowy	

Lp.	Dokument (nazwa)	Sporządził	Ilość egz. przekazanych do księgowości	Termin Przekazania	Komórka przekazująca	Sprawdza pod względem merytorycznym	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym	Sprawdza zgodność z zapisami umowy
8.	Oświadczenia pracownika do ryczału samochodowego potwierdzone przez Kadry	Pracownik	1	Do 5 dnia następnego miesiąca, za który przysługuje ryczałt samochodowy	Pracownik Kadry	Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału, a w razie jego nieobecności w pracy inny upoważniony przez niego pracownik wydziału	Wydział Finansowy	Sprawdzenie zgodności danych zawartych w fakturach lub innych dowodach zakupowych z zapisami umowy dokonuje pracownik poszczególnych wydziałów lub inny upoważniony pracownik
9.	Wniosek o zaliczkę podpisany przez osoby upoważnione	Pracownik	1	Na bieżąco w miarę potrzeb	Pracownik			
10.	Listy wypłat świadczeń (zapomogi, dofinansowanie do wypoczynku)	W zakresie wypłat z ZFŚS- przewodniczący komisji socjalnej lub upoważniony pracownik poszczególnych działów	1	Na bieżąco, nie później niż 3 dni przed planowaną wypłatą, w wyjątkowych przypadkach w dniu wypłaty	Upoważniony pracownik w zakresie wypłat z ZFŚS- przewodniczący komisji socjalnej			

Lp.	Dokument (nazwa)	Sporządził	Ilość egz. przekazanych do księgowości	Termin przekazania	Komórka przekazująca	Sprawdza pod względem merytorycznym	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym	Sprawdza zgodność z zapisami umowy
11.	Zapotrzebowanie na środki finansowe	Kierownicy poszczególnych działów lub wskazani przez nich pracownicy poszczególnych działów	1	Zgodnie z zarządzeniem Starosty	Sekretariat, Kancelaria	Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału, a w razie jego nieobecności w pracy inny upoważniony przez niego pracownik wydziału	Wydział Finansowy	Sprawdzenie zgodności danych zawartych w fakturach lub innych dowodach zakupowych z zapisami umowy dokonuje Naczelnik Wydziału lub inny upoważniony przez niego pracownik
12.	Zaświadczenie lekarskie-druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu choroby, opieki i zwolnienia macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego	Dowód wewnętrzny	1	Na bieżąco bez zbędnej zwłoki	Kadry			
13.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Kadry	1	Na bieżąco bez zbędnej zwłoki	Kadry			
14.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Kadry	1	Na bieżąco bez zbędnej zwłoki	Kadry			
15.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Kadry	1	Na bieżąco bez zbędnej zwłoki	Kadry			

Lp.	Dokument (nazwa)	Sporządził	Ilość egz. przekazanych do księgowości	Termin przekazania	Komórka przekazująca	Sprawdza pod względem merytorycznym	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym	Sprawdza zgodność z zapisami umowy
16.	Korespondencja finansowa	Dokument zewnętrzny	1	Na bieżąco	Kancelaria lub Sekretariat Starostwa	Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału, a w razie jego nieobecności w pracy inny upoważniony przez niego pracownik wydziału	Wydział Finansowy	Sprawdzenie zgodności danych zawartych w fakturach lub innych dowodach zakupowych z zapisami umowy dokonuje Naczelnik Wydziału lub inni upoważniony przez niego pracownik
17.	Dokumenty dotyczące przyjęcia środków trwałych	Dowód zewnętrzny	1	Na bieżąco	Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomości przez odpowiedzialnego pracownika			
18.	Dokumenty dotyczące przyjęcia, likwidacji, sprzedaży, przesunięcia pozostałych środków trwałych oraz likwidacji środków trwałych stanowiących majątek Starostwa Powiatowego wraz z odpowiednimi protokołami	Dowody wewnętrzne	1	Na bieżąco	Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomości przez odpowiedzialnego pracownika			
19.	Dokumenty mające wpływ na zwiększenie lub zmniejszenie należności budżetowych (prawomocne decyzje, wyroki sądów, zestawienia i inne)	Uprawniony pracownik poszczególnych działów	1	Na bieżąco	Wszystkie działy w zależności od zaistniałej sytuacji prawnej			

Lp.	Dokument (nazwa)	Sporządził	Ilość egz. przekazanych do księgowości	Termin przekazania	Komórka przekazująca	Sprawdza pod względem merytorycznym	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym	Sprawdza zgodność z zapisami umowy
20.	Dokumenty stanowiące podstawę do naliczenia zaangażowania wydatków (w szczególności umowy, porozumienia)	Uprawniony pracownik poszczególnych wydziałów	1	Na bieżąco.	Wszystkie wydziały poprzez odpowiedzialnego pracownika po zarejestrowaniu w wydziale organizacyjno-prawnym	Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału, a w razie jego nieobecności w pracy inny upoważniony przez niego pracownik wydziału	Wydział finansowy	Sprawdzenie zgodności danych zawartych w fakturach lub innych dowodach zakupowych z zapisami umowy dokonuje Naczelnik Wydziału lub inni upoważniony przez niego pracownik
21.	Dokumenty stanowiące podstawę do wprowadzenia zmian oraz sporządzenia Uchwały Zarządu i Rady Powiatu	Uprawniony pracownik poszczególnych wydziałów	1	Nie później niż 7 dni przed dniem przekazania projektu uchwały na posiedzenie Zarządu	Wszystkie wydziały przez odpowiedzialnego pracownika			
22.	Faktury czynszowe, noty obciążające, faktury odwrotnego obciążenia	Uprawniony pracownik poszczególnych wydziałów	1	Na bieżąco, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca	Wszystkie wydziały przez odpowiedzialnego pracownika			

Lp.	Dokument (nazwa)	Sporządził	Ilość egz. przekazanych do księgowości	Termin przekazania	Komórka przekazująca	Sprawdza pod względem merytorycznym	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym	Sprawdza zgodność z zapisami umowy
23.	Dokumenty będące podstawą naliczenia ekwiwalentu za zalesienie	Uprawniony pracownik poszczególnych wydziałów	1	Kwartalnie nie później niż do 5 dnia miesiąca po kwartale	Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami	Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału, a w razie jego nieobecności w pracy inny upoważniony przez niego pracownik wydziału	Wydział Finansowy	Sprawdzenie zgodności danych zawartych w fakturach lub innych dowodach zakupowych z zapisami umowy dokonuje Naczelnik Wydziału lub inni upoważniony przez niego pracownik
24.	Dokumenty będące podstawą naliczenia do wieczystego użytkowania	Uprawniony pracownik poszczególnych wydziałów	1	Nie później niż do 20 stycznia	Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami			

- przekazanie dokumentów do Wydziału Finansowego musi nastąpić w terminie niepowodującym naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- dokonanie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej dokumentów, zgodności z zapisami umowy, potwierdzenia zastosowanej procedury zamówień stwierdza się i uwidacznia na dokumencie poprzez złożenie podpisu osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli oraz wpisanie daty jej dokonania,
- za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów lub wskazani przez nich pracownicy za wyjątkiem delegacji, zaliczek, oświadczeń pracownika do ryczału samochodowego potwierdzone przez Kadry- odpowiedzialnym jest pracownik przebywający w delegacji i pobierający zaliczkę lub składający oświadczenie do ryczału samochodowego,
- procedurę dotyczącą zamówień publicznych potwierdza Naczelnik wydziału merytorycznego lub w razie jego nieobecności osoba upoważniona.
- sprawdzone dokumenty zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona, na bieżąco.

SKARBNIK  
Powiatu Ostrowieckiego  
*Grażyna Krawczyk*

Z up. Starosty Ostrowieckiego

*Andrzej Jabłoński*  
Wicestarosta

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów  
finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu  
Świętokrzyskim

**WYKAZ WZORÓW PIECZECI  
ZATWIERDZAJĄCYCH DOWÓDY  
FINANSOWO-KSIĘGOWE**

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym

data .....

podpis .....

Ustawy prawo zamówień  
publicznych nie stosuje się  
art. 4 ust. 8

Podpis .....

dokonano wstępnej kontroli,  
o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3  
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.  
o finansach publicznych

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

data .....

podpis .....

Zapłacono przelewem

data .....

podpis .....

Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....

Zęść ..... Dział ..... Rozdz ..... \$ ..... zł .....

\$ ..... zł .....

\$ ..... zł .....

Razem ..... zł .....

Potrącenia ..... zł .....

słownie ..... zł .....

Do wypłaty-zwrotu ..... zł .....

słownie zł .....

.....  
Kierownik Jednostki

Ujęto w księgach rachunkowych  
w miesiącu .....

Wn Kwota Ma

Wn	Kwota	Ma
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Zakup towaru/usługi	Kwota netto	Kwota podatku VAT		Kwota brutto
		podlegająca odliczeniu	niepodlegająca odliczeniu	
Zakup związany wprost ze sprzedażą opodatkowaną				
Odliczenie VAT wg przewszkaźnika				
Odliczenie VAT wg proporcji				
Odliczenie VAT wg przewszkaźnika i proporcji				
Bez prawa odliczenia VAT				
Razem faktura				
Data	Czytelny podpis pracownika	Podpis i pieczęć naczelnika wydziału lub kierownika jednostki		Data ujęcia w rejestrze zakupu

SKARBNIK  
Powiatu Ostrowieckiego  
Grażyna Krawczyk

Z up. Starosty Ostrowieckiego

Andrzej Jabłoński  
Wicestarosta