

INSTRUKCJA

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W PILE

SPIS TREŚCI

Lp.	DZIAŁ / ROZDZIAŁ	Strona
	DZIAŁ 1 – CZĘŚĆ OGÓLNA	
I.	Zasady ogólne	2
II.	Dokumenty finansowo-księgowe	4
III.	Ogólne zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych	6
	DZIAŁ 2 – PROCEDURY TWORZENIA I OBIEGU DOKUMENTÓW	
IV.	Zawieranie i ewidencja umów	11
V.	Zaliczki na wydatki gotówkowe związane z zakupem towarów i usług	12
VI.	Podróże służbowe, zaliczki na podróże służbowe	15
VII.	Karty płatnicze	19
VIII.	Weksle	22
IX.	Zakup towarów i usług	23
X.	Płatności	27
XI.	Wynagrodzenia	31
XII.	Sprzedaż towarów i usług	34
XIII.	Nabycie nowych środków trwałych	35
XIV.	Ewidencja ruchu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ...	38
XV.	Dotacje	41
XVI.	Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.....	42
XVII.	Inne dokumenty	44
XVIII.	Dekretacja dokumentów księgowych	47
XIX.	Ewidencja druków ścisłego zachowania	48
XX.	Potwierdzanie za zgodność z oryginałem	48
XXI.	Przechowywanie dokumentów księgowych lub ich zbiorów	48
XXII.	Udostępnienie zbiorów dokumentacji księgowej lub ich części	49
	DZIAŁ 3 – OBOWIĄZUJĄCE WZORY DRUKÓW	
	Spis załączników	51

DZIAŁ 1 – CZĘŚĆ OGÓLNA

Rozdział I. Zasady ogólne

1. Celem instrukcji jest:
 - 1) ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową,
 - 2) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 3) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty,
 - 4) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
 - 5) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego,
 - 7) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych), co powinno pozwolić na ustalenie odpowiedzialności za obieg dokumentów i skutki, uzyskanie rzetelnego i jasnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej Starostwa oraz stanowić podstawę sprawozdawczości.
2. W sprawach nieujętych w Instrukcji zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, innych ustaw oraz przepisy wewnętrzne wydane na podstawie ustaw, obowiązujące w Starostwie.
3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) Zarząd – Zarząd Powiatu w Pile;
 - 2) Starosta – Starostę Pilskiego;
 - 3) Wicestarosta – Wicestarostę Pilskiego;
 - 4) Etatowy Członek Zarządu – Etatowego Członka Zarządu Powiatu Pilskiego;
 - 5) Sekretarz – Sekretarza Powiatu;
 - 6) Skarbnik – Skarbnika Powiatu (głównego Księgowego budżetu Powiatu);

- 7) główny księgowy – głównego księgowego Starostwa Powiatowego;
 - 8) dysponent – Starostę (dysponenta głównego) albo upoważnioną przez niego osobę, mającą prawo do dyspozycji środkami budżetowymi (dysponenta części budżetowej);
 - 9) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Pile;
 - 10) komórka organizacyjna – gabinet, wydziały, biura, zespoły, ośrodki i samodzielne stanowiska pracy podlegające Staroście, Wicestarości, Etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi Powiatu;
 - 11) dyrektor – osobę kierującą wydziałem, gabinetem lub biurem;
 - 12) kierownik – osobę kierującą zespołem lub ośrodkiem;
 - 13) Wydział Finansów – Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Pile;
 - 14) Instrukcja, bez dalszego określenia jego tytułu – niniejszą instrukcję;
 - 15) Dokument – dokument finansowo-księgowy;
4. Podstawową jednostką uczestniczącą w obiegu dokumentów jest komórka organizacyjna.
 5. Czynności związane z przyjmowaniem i przekazywaniem dokumentów pomiędzy wydziałami należy wykonywać niezwłocznie.
 6. Emisja i obieg dokumentów finansowo – księgowych powinny zapewnić możliwość ich ewidencji w okresie sprawozdawczym, w którym nastąpiło zdarzenie gospodarcze. Zawierając umowy / emitując zamówienia (zlecenia), dysponenti powinni przewidywać taki okres ich realizacji i wynikające z niego terminy płatności, aby dokonywać wydatków zgodnie z planem finansowym danego okresu. W ostatnim miesiącu roku budżetowego dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne, związane z wydatkami planowanymi na ten rok, niebędącymi wydatkami niewygasającymi, powinny wpłynąć do Wydziału Finansów najpóźniej do 27 grudnia, a w wyjątkowych przypadkach, zaakceptowanych przez nadzorującego daną działalność Starostę, Wicestarostę, Sekretarza albo Skarbnika – do końca dnia poprzedzającego przedostatni dzień roboczy roku budżetowego.
 7. Dokumenty finansowo – księgowe, które są tworzone w danym roku kalendarzowym (a dla dowodów księgowych obowiązkowo), należy oznaczać jednolitą numeracją i prowadzić ich ewidencję.
 8. Zaleca się, aby w obiegu dokumentów komórka organizacyjna przekazująca dokument posiadała potwierdzenie odbioru tego dokumentu.

9. W przypadku przekazania do Wydziału Finansów dokumentu księgowego do realizacji po upływie terminu płatności, komórka organizacyjna przekazująca zobowiązana jest złożyć wraz z dokumentami pisemne wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.
10. Jeżeli w wyniku opóźnienia w dostarczeniu dokumentu księgowego zostanie poniesiona szkoda przez Starostwo/Powiat w postaci zapłaty odsetek bądź kar, główny księgowy zgłasza Staroście wniosek o obciążenie kosztami odsetek lub kar właściwego pracownika uwzględniając wyjaśnienia dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej. Pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach wynikających z przepisów prawa.

Rozdział II Dokumenty finansowo – księgowe

1. Dokumentami finansowo – księgowymi są:
 - 1) dowody księgowe - dokumenty, potwierdzające dokonanie zdarzenia gospodarczego lub operacji finansowej w określonym miejscu lub czasie, które powodują zmiany w składnikach majątkowych (aktywach), funduszach lub zobowiązaniach Starostwa (pasywach); prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w ewidencji finansowo -księgowej;
 - 2) inne dokumenty – warunkujące dokonanie operacji lub powstanie stanu prawnego, uznane na podstawie niniejszej Instrukcji za dowody księgowe, np.: umowy, akty notarialne, cesje, itp.
2. Każdy dokument finansowo – księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (nazwę);
 - 2) określenie stron (nazw, adresów) dokonujących operacji, której dowód dotyczy;
 - 3) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji, której dowód dotyczy;
 - 4) przedmiot oraz wartościowe określenie operacji, a jeżeli jest to możliwe – także określenie ilościowe w jednostkach naturalnych;
 - 5) podpis wystawcy dowodu;
 - 6) jeżeli operacja dotyczy wydania albo przyjęcia składników majątkowych - podpis osoby, której wydano albo od której przyjęto składniki majątkowe;
3. Dowód księgowy powinien ponadto zawierać numer identyfikacyjny oraz stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych

przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretację) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Za dowody księgowe uważa się także bilety komunikacji publicznej, kwity autostradowe albo parkingowe, rozliczane w ramach wyjazdów służbowych, dowody wniesienia opłat pocztowych, jeżeli niemożliwe było uzyskanie faktur za usługi.
5. Dowodami księgowymi są również ostateczne decyzje administracyjne, postanowienia itp., wiążące się ze zmianą w składnikach majątkowych (np. powstaniem należności) lub zobowiązaniach Starostwa.
6. Treść dokumentu finansowo – księgowego powinna być jasna i zrozumiała. Dowód powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały. Jego treść nie może być zmazywana, wycierana i usuwana innymi sposobami. Błędy w dokumentach poprawia się przez skreślenie niewłaściwie zapisanego tekstu lub sumy i wpisanie nad tekstem lub sumą skreśloną, tekstu lub sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka powinna być opatrzona podpisem osoby upoważnionej oraz datą dokonania poprawki. Dowody obce wystawione przez inne jednostki albo dowody własne wystawione innym jednostkom mogą być poprawione przez wystawienie noty księgowej korygującej dowód, z wyjątkiem pomyłek, w przypadku których istnieje obowiązek wystawienia faktury korekty. Powyższe zasady poprawiania błędów nie mają zastosowania dla tych dowodów, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek - np. czeków gotówkowych, rozliczeniowych albo decyzji administracyjnych. W przypadku czeku należy wystawiony dowód unieważnić poprzez przekreślenie (zachowując oryginał) i wystawić nowy.
Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według faktycznego kursu, obowiązującego w dniu dokonania operacji gospodarczej (zapłaty należności lub zobowiązań) zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
7. Dokumentami finansowo-księgowymi są dowody księgowe, o których mowa w art. 20 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

8. W Starostwie właściwą do wystawiania dokumentu finansowo – księgowego jest komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania, którego dokument dotyczy.
9. Jeżeli dowód księgowy wystawiono albo otrzymano w kilku egzemplarzach, to przekazaniu do Wydziału Finansów celem ujęcia w ewidencji księgowej podlega w przypadku:
 - 1) dowodów obcych – oryginał albo egzemplarz na prawach oryginału (pierwszy);
 - 2) dowodów własnych zewnętrznych – pierwsza kopia;
 - 3) dowodów własnych wewnętrznych – oryginał.
10. Do Wydziału Finansów przekazuje się także oryginały, a jeżeli jest to niemożliwe, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowo – księgowych nie będące dowodami księgowymi. Powinny być one dołączone do dowodów księgowych, których dotyczą, np. do dowodu zakupu nieruchomości (faktury) powinien być dołączony akt notarialny z umowy kupna; do faktury za usługę budowlaną powinna być dołączona umowa oraz protokół odbioru; do faktury za usługę o wartości od 100 zł brutto do 3 tys zł brutto, powinno być dołączone zgłoszenie wykonania usługi; do faktury za usługę, której wartość przekracza 3 tys zł brutto powinna być dołączona umowa wraz z protokołem odbioru.
11. Treść i forma faktur i rachunków muszą być zgodne z ustawą o:
 - 1) rachunkowości;
 - 2) podatku od towarów i usług;
 - 3) podatku akcyzowym.

Rozdział III Ogólne zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych

1. Instrukcja niniejsza określa zasady obiegu dokumentów, które nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
2. Obce dowody księgowe kieruje się do właściwej komórki organizacyjnej (otrzymane za pomocą poczty poprzez kancelarię Starostwa lub odebrane osobiście przez pracownika Starostwa), celem rejestracji (ostemplowania pieczęcią wpływu, wpisania do ewidencji dokumentów przychodzących, np. ewidencji faktur), dokonania czynności kontrolnych i opisanie. Dokumenty po ich podpisaniu

są zatwierdzane przez dyrektora/kierownika albo osobę upoważnioną i przekazywane do Wydziału Finansów w celu dokonania zaksięgowania i zapłaty.

3. Obce dowody księgowe dostarczone w inny sposób są kierowane do właściwej komórki organizacyjnej i podlegają dalszemu obiegowi wg zasad określonych w rozdz. III pkt 2.
4. Dowody własne zewnętrzne są wystawione w komórkach organizacyjnych realizujących zadanie. Oryginały wydaje się lub wysyła kontrahentom. Pierwsze kopie, wraz z załącznikami, przekazywane są do Wydziału Finansów.
5. Komórki organizacyjne wystawiające oryginały dowodów wewnętrznych, przekazują je wraz z załącznikami do Wydziału Finansów.
6. Dowody księgowe wewnętrzne podlegają w komórkach organizacyjnych zatwierdzeniu przez upoważnione do tego osoby. Jeżeli dokumentowane dowodem zdarzenie następuje poprzez wspólne działanie kilku komórek organizacyjnych, dowód akceptują upoważnione osoby z tych komórek.
7. Dowody księgowe obce, stanowiące podstawę płatności (wydatkowania środków) podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez dyrektorów/kierowników, realizujących wydatki albo osoby przez nich upoważnione. Sprawdzenie polega na potwierdzeniu zgodności z umową, właściwego wykonania dostawy, usługi lub robót, na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności, w tym stwierdzeniu, że dowód został wystawiony przez i zaadresowany na właściwą jednostkę.

Potwierdzeniem, że dowód odpowiada wyżej wymienionym cechom, jest zamieszczenie na odwrocie opisu zawierającego:

- 1) źródło/źródła finansowania, z podaniem kwot wg źródeł (jeżeli opis w tym zakresie jest wymagany na mocy odrębnych przepisów lub umowy);
- 2) podstawę dokonania wydatku (nazwa i numer programu/działania/projektu /umowy/uchwały);
- 3) numer zamówienia lub umowy z wykonawcą;
- 4) wykazanie celowości wydatku;
- 5) wskazanie na zgodność wydatkowania z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 6) wskazanie na zgodność z aktualnym planem finansowym lub z uchwałą o wydatkach, które nie wygasły z upływem roku oraz określenie klasyfikacji budżetowej wg działu, rozdziału, paragrafu poprzez zamieszczenie klauzuli:

„Wydatek zgodny z pozycją planu finansowego: dział....., rozdział....., paragraf.....”

7) wskazanie kwalifikowalności kosztów (jeżeli opis w tym zakresie jest wymagany na mocy odrębnych przepisów lub umowy);

Na dowód sprawdzenia dokonanej operacji gospodarczej pod względem merytorycznym zamieszcza się poniższą klauzulę:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia,

/podpis/”

Zobowiązuje się dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych do sporządzenia i uzupełnienia wykazu osób upoważnionych do sprawdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym. Wykazy powinny zawierać następujące dane: imię i nazwisko, stanowisko oraz wzór podpisu. Wykazy, bądź ich uzupełnienia należy przekazywać do Wydziału Finansów niezwłocznie po dokonaniu zmian osób upoważnionych.

Ponadto każdy wydatek dokonany z krajowych środków publicznych i będący jednocześnie ostatecznym kosztem realizacji zadania, należy rozpatrywać pod kątem klasyfikacji do wydatków strukturalnych. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych dokonują dyrektorzy/kierownicy albo wskazane przez nich osoby. Wykaz wydatków strukturalnych jest określony w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

W związku z koniecznością dokonania klasyfikacji wydatków do wydatków strukturalnych na podstawie faktury, rachunku, polecenia wyjazdu służbowego lub innego dokumentu księgowego, podlega on na jego odwrocie opisowi wg wzoru:

Wydatek : strukturalny

Obszar:

Kategoria:

Kwota:

Słownie:

Data:.....

Podpis:.....

W przypadku wydatków niezaliczonych do wydatków strukturalnych, w miejsce obszaru należy wpisać „0”.

8. Dowody księgowe (zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości), z wyjątkiem dowodów własnych tworzonych automatycznie, podlegają sprawdzeniu w Wydziale Finansów przez uprawnionych pracowników w zakresie zgodności formalno-rachunkowej. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy:

- 1) dokument został dostarczony we właściwym okresie sprawozdawczym;
- 2) zapisy na dokumencie są oryginalne (dokument jest autentyczny – nie zawiera skreśleń, poprawek, itp.);
- 3) dokument jest kompletny i spełnia warunki określone w rozdz. I ust. 6-8 i 11 oraz w ust. 1-3 i 7 niniejszego rozdziału.

Kontrola rachunkowa dotyczy poprawności obliczeń na sprawdzanym dokumencie, łącznie ze sprawdzeniem poprawności zastosowanych stawek podatkowych.

Potwierdzenie dokonanej kontroli następuje w formie podpisanej przez głównego księgowego na dowodzie klauzuli:

**„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia,
podpis:.....”.**

UWAGA: Sprawdzenia dowodów wewnętrznych nie powierza się pracownikom, którzy sporządzali te dowody.

9. Sprawdzone, poprawne dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu:
- 1) w ramach dyspozycji środkami – przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza lub osobę upoważnioną - zatwierdzenie może być dokonane po kontroli

merytorycznej; Starosta może zastrzec określone dowody do własnej wyłącznej akceptacji;

- 2) w ramach dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów oraz zgodności operacji z planem finansowym - przez Skarbnika (w zakresie budżetu powiatu), głównego księgowego albo osobę przez nich upoważnioną - zatwierdzenie powinno zostać dokonane po kontroli formalno-rachunkowej.

Zatwierdzenia dowodu w ramach dyspozycji środkami oraz zgodności z planem finansowym nie może dokonywać ta sama osoba.

10. Zatwierdzenie przez ww. osoby jest ostatecznym działaniem przygotowawczym do dokonania operacji gospodarczej lub finansowej i stanowi podstawę do dokonania zapłaty i ujęcia w księgach rachunkowych.
11. Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania zapłaty, po wystawieniu polecenia przelewu (czeku) lub obciążenia rachunku bankowego w innej formie rozliczeń, zamieszcza się klauzulę:

„Zapłacono gotówką, czekiem nr....., przelewem

Piła, dnia....."

.....

(podpis)

Klauzulę tę podpisuje pracownik wystawiający czek lub polecenie przelewu. Klauzulę umieszcza się w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu. Ma ona zapobiegać powtórnemu użyciu dowodu jako podstawy dokonania zapłaty.

DZIAŁ 2 – PROCEDURY TWORZENIA I OBIEGU DOKUMENTÓW

Rozdział IV Zawieranie i ewidencja umów

1. Za przygotowanie projektu umowy odpowiedzialna jest komórka organizacyjna, do której należy realizacja zadania. Na dowód dokonania kontroli wstępnej, która ma na celu niedopuszczenie do niegospodarności i niecelowości wydatku, pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za przygotowanie projektu umowy lub zlecenia nanosi na egzemplarzach, pozostających w Starostwie adnotacje o klasyfikacji budżetowej wydatku oraz stwierdzenie, że wydatek mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok.
2. Projekty umów związanych z udzieleniem pomocy publicznej powinny na egzemplarzach pozostających w Starostwie zawierać klauzulę: „Niniejsza umowa stanowi pomoc publiczną dla kontrahenta, mającą / niemającą charakter pomocy *de minimis*. Podpis:”.
3. Komórki organizacyjne przygotowujące projekty umów związane z najmem, dzierżawą albo użyczeniem środków trwałych, nie stanowiących nieruchomości, są zobowiązane do zamieszczenia w umowie zapisu, zobowiązującego podmioty otrzymujące te składniki majątkowe do dokonywania inwentaryzacji powierzonego im mienia. Podmioty użytkujące majątek Powiatu Pilskiego powinny przekazać potwierdzone arkusze spisu z natury do Starostwa Pilskiego do dnia 8 stycznia za rok poprzedni, w którym dane jednostki na mocy przepisów będą zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji.
4. Oświadczenie woli w imieniu Powiatu Pilskiego w zakresie zarządu mieniem składa Starosta Pilski wraz z Wicestarostą lub pozostali członkowie Zarządu Powiatu na zasadach określonych w art. 48 ustawy o samorządzie powiatowym.
5. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest na wszystkich egzemplarzach umowy kontrasygnata Skarbnika albo osoby upoważnionej.
6. Przed udzieleniem kontrasygnaty, umowy zawierane w imieniu Powiatu Pilskiego lub Starostwa wymagają parafowania przez: dyrektora/kierownika sporządzającego umowę albo osobę przez niego upoważnioną, przez administratora sieci

komputerowej w zakresie zakupu oprogramowania (legalności i zasadności), sprzętu komputerowego i peryferii oraz usług informatycznych oraz podlegają akceptacji w zakresie zgodności z prawem przez radcę prawnego zatrudnionego w Starostwie, a także akceptacji pod względem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych przez Wydział Administracyjno-Inwestycyjny. Obowiązek akceptacji przez radcę nie dotyczy umów typowych, zawieranych wg wzorów wcześniej zaakceptowanych przez radcę prawnego.

W celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika albo osoby upoważnionej, zaakceptowane przez radcę prawnego umowy należy przekazać w co najmniej dwóch egzemplarzach.

7. Komórki organizacyjne prowadzą rejestr zawieranych zleceń. Wzór rejestru zawiera załącznik Nr 1 do Instrukcji.
8. Wydział Administracyjno-Inwestycyjny prowadzi rejestr umów. Wzór rejestru zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
9. Umowy cywilno-prawne na dostawę towarów lub usług zawierane przez Powiat oznaczają się w sposób jednolity. Oznaczenie każdej umowy zawiera: numer umowy, będący kolejnym numerem pozycji w rejestrze, prowadzonym przez Wydział Administracyjno-Inwestycyjny, symbol wydziału, rok, np. 1/WAI/2012.
10. Umowy cywilno-prawne typu umowa o dzieło, umowa zlecenie itp. zawarte z osobą fizyczną, przed podpisaniem powinny zostać skierowane do Zespołu Kadr, Szkoleń i Płac celem dokonania weryfikacji i uzgodnień z przepisami prawa oraz zgłoszenia osoby fizycznej (zleceniobiorcy) do ZUS (w przypadku umowy o zlecenie).
11. Nie wymagają kontrasygnaty Skarbnika zamówienia na wykonanie usług, których wartość brutto nie przekracza 3 tys złotych.

Rozdział V Zaliczki na bieżące wydatki gotówkowe związane z zakupem towarów i usług

1. Zaliczki na wydatki bieżące do rozliczenia udzielane są pracownikom w celu dokonania zakupu towarów i usług.
2. Wniosek o zaliczkę na wydatki zaopatrzeniowe podlega zatwierdzeniu przez Starostę – dysponenta środków, Wicestarostę lub Sekretarza albo osobę upoważnioną.
3. Wysokość jednorazowej zaliczki nie może przekraczać dziesięciu tysięcy złotych.

4. Zaliczka wypłacona jest za pomocą kart banku PKO BP S.A. Visa Business Elektron.
5. Zaliczki są rozliczane po wykonaniu zadania, w terminie:
 - 1) 7 dni roboczych od dnia dokonania zakupów;
 - 2) 14 dni od dnia zakończenia krajowej delegacji służbowej;
 - 3) 14 dni od dnia zakończenia zagranicznej delegacji służbowej;
6. Pracownikowi do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie udziela się żadnych zaliczek.
7. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. W tym celu główny księgowy lub osoba upoważniona w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni przekazuje do Zespołu Kadr, Szkoleń i Płac wykaz osób, które nie rozliczyły się w terminie z zaliczki pobranej w miesiącu poprzednim.
8. Zaliczki wypłacone ze środków budżetowych, nie wydatkowane do końca roku budżetowego, podlegają wpłacie do kasy banku prowadzącego obsługę bankową, na podstawie dowodu wpłaty wystawionego przez pracownika, któremu udzielono zaliczkę, najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego.
9. Rozliczenie zaliczki polega na prawidłowym udokumentowaniu dokonanych wydatków na formularzu /załącznik Nr 3/ i załączeniu do niego oryginalnych, opisanych i zatwierdzonych faktur, rachunków oraz innych dowodów dotyczących wydatków.
10. Jeżeli kwota wynikająca z przedstawionego przez pracownika rozliczenia z dokonanych wydatków jest wyższa od udzielonej zaliczki, pracownik Wydziału Finansów, na podstawie zatwierdzonego rozliczenia zaliczki, dokonuje przelewu na ROR pracownika.
11. Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów (zaopatrzenie, działalność administracyjno-gospodarcza), mogą rozliczać się z zaliczki w okresie dłuższym niż 7 dni jednak nie dłuższym niż 1 miesiąc.
12. Stosowane dokumenty:
 - 1) **Wniosek o zaliczkę** /załącznik Nr 4/
 - a) symbol dokumentu: Pu-K-113,
 - b) przeznaczenie: służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe,

- c) opracowanie: wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu osoba wnioskująca o wypłatę określonej sumy zaliczki na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia ona pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia, jej proponowaną wysokość,
- d) wniosek o zaliczkę zatwierdza do wypłaty Starosta, Wicestarosta, Sekretarz albo osoba upoważniona;

2) **Rozliczenie zaliczki** /załącznik Nr 3/

- a) symbol dokumentu: Pu-K-114,
- b) przeznaczenie: służy do udokumentowania rozliczenia pobranej zaliczki, na podstawie którego dokonuje się przyjęcia niewykorzystanej części zaliczki,
- c) opracowanie: dokument sporządza osoba pobierająca zaliczkę w jednym egzemplarzu. Wypełnia ona drugą stronę dokumentu, podając wszystkie dowody źródłowe, np. faktury (rachunki) opłacone z zaliczki lub własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansów. Rozliczenie zaliczki zatwierdza główny księgowy i Starosta – jako dysponent, Wicestarosta, Sekretarz albo osoba upoważniona;

3) **Czek gotówkowy**

- a) symbol dokumentu: załącznik bankowy na podstawie ustawy Prawo czekowe,
- b) przeznaczenie: służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku,
- c) opracowanie i obieg: czek gotówkowy stanowi dyspozycję wystawcy (dłużnika) udzieloną trasatowi (bankowi prowadzącemu rachunek) obciążenia jego konta kwotą, na którą opiewa czek oraz wypłaty tej kwoty oznaczonej osobie albo okazicielowi. Czek gotówkowy, podobnie jak wszystkie inne dokumenty bankowe będące dyspozycją pieniężną, podpisywany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska należy podać do wiadomości banku finansującego w karcie wzorów podpisów. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek jest wypełniany atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Jego treść

nie może być przerabiana lub poprawiana w żaden sposób. Czeki gotówkowe wystawiane są imiennie. Wpłata przez bank kwoty, na którą opiewa czek imienny następuje po sprawdzeniu tożsamości osoby wymienionej na czeku. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, przy czym do obliczenia ilości dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Książeczka blankietów czekowych przechowywana jest w metalowej kasetce w Wydziale Finansów. Wydział Finansów prowadzi ewidencję czeków w książce druków ścisłego zarachowania;

4) Polecenie przelewu (wpłata gotówkowa) lub dowód wpłaty

- a) symbol dokumentu: dokument bankowy,
- b) przeznaczenie: służy do udokumentowania wpłaty do banku gotówki, np. z tytułu rozliczenia zaliczki,
- c) opracowanie i obieg: dokument wypełniany jest w dwóch egzemplarzach. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa osoba wpłacająca wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dla siebie, a kopię dowodu otrzymuje osoba wpłacająca.

Rozdział VI Podróże służbowe, zaliczki na podróże służbowe

1. Pracownik odbywa podróż służbową na terenie kraju i za granicą stosownie od potrzeb pracodawcy na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) wystawionego na druku wg wzoru określonego w załączniku Nr 5 do Instrukcji.
2. Podpisywanie polecenia wyjazdu służbowego reguluje odrębne Zarządzenie Starosty.
3. W przypadku podróży kolejną Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, dyrektor/kierownik, zastępca dyrektora/kierownika, radca prawny, asystent Starosty, Geolog Powiatowy, Geodeta Powiatowy, Powiatowy Rzecznik Konsumentów ma prawo podróżowania klasą I. Podróżowanie klasą I wymaga zgody Starosty lub Sekretarza (w przypadku Starosty) lub osób upoważnionych.
4. Wydanie polecenia wyjazdu służbowego samochodem prywatnym jest możliwe w przypadku braku bezpośrednich połączeń do wskazanej miejscowości ogólnie dostępnymi środkami komunikacji publicznej, niemożności dotarcia na czas tymi

- środkami, w przypadku gdy na delegację do tej samej miejscowości kierowanych jest co najmniej dwóch pracowników lub w innych uzasadnionych przypadkach.
5. Dokument polecenia wyjazdu służbowego, przygotowywany jest w jednym egzemplarzu w komórce organizacyjnej zatrudniającej pracownika delegowanego. Wypełnione i podpisane przez osobę upoważnioną polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju podlega rejestracji przez wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej w ewidencji poleceń wyjazdów służbowych.
 6. W przypadku gdy wyjazd służbowy nie odbył się, pracownik jest zobowiązany zwrócić polecenie wyjazdu służbowego pracownikowi, który wystawił to polecenie w celu jego anulowania. Anulowane polecenia wyjazdów służbowych powinny być przechowywane w komórkach organizacyjnych, które je wystawiły.
 7. Pracownik delegowany ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.
 8. Wniosek o zaliczkę, o której mowa w ust. 7 w celu odbycia wyjazdu służbowego na terenie kraju, do wypłaty zatwierdza Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta, Sekretarz oraz główny księgowy lub jego zastępca.
 9. Wniosek o zaliczkę, o której mowa w ust. 7 w celu odbycia wyjazdu służbowego poza granice kraju składa wydział organizujący wyjazd do Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego. Po zweryfikowaniu wniosku oraz wysokości środków potrzebnych na pokrycie kosztów Wydział Administracyjno-Inwestycyjny przedkłada dyspozycję wypłaty do Wydz. Finansów. Wydział Finansów sporządza i przekazuje następnie wniosek o wypłatę zaliczki do banku obsługującego. Wniosek musi być zatwierdzony przez Starostę, a w razie jego nieobecności Wicestarostę, Sekretarza oraz głównego księgowego lub jego zastępcę.
 10. Delegowany pracownik jest zobowiązany do rozliczenia delegacji, tj. kosztów podróży, diet oraz pobranej zaliczki w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży.
 11. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju środkami komunikacji publicznej potwierdzają osoby wymienione w Zarządzeniu, o którym mowa w ust 2.
 12. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego przez pracownika komórki organizacyjnej samochodem prywatnym powinno być (przed przedłożeniem do podpisu Staroście lub osobie wskazanej w Zarządzeniu) zaparafowane (na druku delegacji) przez dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej.

13. Rozliczenie kosztów podróży służbowej na terenie kraju dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego, załączając dowody księgowe związane z realizacją polecenia, w tym także miejscówek, biletów za korzystanie ze środków komunikacji publicznej. W przypadku odbycia podróży służbowej prywatnym samochodem rozliczenia dokonuje się załączając wypełniony i zatwierdzony przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza albo osobę upoważnioną dokument „Ewidencja przebiegu prywatnego pojazdu w służbowych jazdach lokalnych i zamiejscowych”, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do Instrukcji.
14. Rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej dokonuje się na druku rozliczenia kosztów, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Instrukcji. Dokument podlega zatwierdzeniu przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza albo osobę upoważnioną.
15. Rozliczenie kosztów podróży pracownikom:
 - 1) sprawdza pod względem merytorycznym osoba podpisująca polecenie wyjazdu służbowego tak jak w ustępie 11;
 - 2) opisuje i potwierdza dokonanie klasyfikacji wydatku jako wydatku strukturalnego – dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej albo osoba przez niego wskazana;
 - 3) sprawdza pod względem formalno-rachunkowym – pracownik Wydziału Finansów;
 - 4) zatwierdza właściwy dysponent (Starosta, Wicestarosta, Sekretarz) oraz główny księgowy albo osoba upoważniona.
16. Dowody finansowe (faktury) przedkładane po zakończeniu podróży służbowej (np. za zakup biletów, usługi hotelowej), płacone przelewem:
 - 1) zatwierdza pod względem merytorycznym:
 - a) Staroście – Sekretarz;
 - b) Wicestarości – Starosta;
 - c) Etatowemu Członkowi Zarządu – Starosta, Wicestarosta;
 - d) Sekretarzowi – Starosta, Wicestarosta;
 - e) Skarbnikowi – Starosta, Wicestarosta;
 - f) Dyrektorowi/kierownikowi – Starosta, Wicestarosta;
 - g) pracownikowi – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub osoba upoważniona.
 - 2) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Wydziału Finansów;

3) zatwierdza do wypłaty właściwy dysponent (Starosta, Wicestarosta, Sekretarz) i główny księgowy albo osoba upoważniona.

Do faktury lub dyspozycji przekazania środków należy bezwzględnie dołączyć kserokopię polecenia wyjazdu służbowego.

17. W przypadku zagubienia (niepobrania) dowodu potwierdzającego dokonanie wydatku związanego z podróżą służbową – Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz może wyrazić zgodę na zwrot środków na podstawie oświadczenia złożonego przez pracownika wyjaśniającego brak dokumentu.
18. W przypadku nieterminowego rozliczenia się osoby delegowanej z pobranej zaliczki, kwota nierozliczonej zaliczki jest potrącona z należnego wynagrodzenia za pracę.
19. Wszystkie dokumenty rozliczeniowe podlegają akceptacji przez głównego księgowego albo osobę upoważnioną w ramach kontroli wynikającej z art. 44 ustawy o finansach publicznych.
20. Pracownik załatwiający sprawy służbowe na terenie miasta Piły ma prawo skorzystać z komunikacji miejskiej. W tym celu pobiera z Wydziału Administracyjno-Inwestycyjny bilety jednorazowe przed odbyciem wyjścia służbowego lub nie później niż 14 dni od dnia, w którym wyjście służbowe miało miejsce (w przypadku gdy bilet stanowi rekompensatę zużytych biletów zakupionych z prywatnych środków pracownika).
21. Starosta może wyrazić zgodę na używanie pojazdu do celów służbowych niebędącego własnością pracodawcy dojazd lokalnych na terenie miasta Piła. Z pracownikiem zostaje wówczas zawarta umowa cywilnoprawna określająca miesięczny limit kilometrów. Zwrot kosztów dokonywany jest „z dołu” za dany miesiąc po uprzednim przedłożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia, którego wzór zawiera załącznik Nr 7. Oświadczenie sprawdzone przez dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej oraz zaakceptowane przez Starostę należy złożyć w Zespole Kadr, Szkoleń i Płac w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca, po miesiącu którego ryczałt dotyczy. Na tej podstawie Zespół Kadr, Szkoleń i Płac sporządza listę wypłat ryczałtów zawierającą: okres za jaki rozliczono ryczałt, nazwisko i imię pracownika, kwotę ryczałtu brutto, kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, kwotę ryczałtu netto. Listę wypłat podpisuje osoba sporządzająca, pod względem merytorycznym Dyrektor Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego, pod względem formalnym

i rachunkowym główny księgowy lub jego zastępca oraz zatwierdza Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz albo osoba upoważniona przez Starostę.

22. Zasady podpisywania i rozliczania delegacji radnym reguluje uchwała Rady Powiatu w Pile.

Rozdział VII Karty płatnicze

1. Regulowanie zobowiązań w obrocie bezgotówkowym, a także pobieranie pieniędzy z rachunku bankowego w celu realizacji niektórych płatności może być realizowane przy pomocy kart PKO Visa Business Electron.
2. Karty wydawane są na wniosek dysponenta rachunku bankowego przez PKO BP S.A. następującym pracownikom Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego:
 - 1) kierowcom,
 - 2) zastępcy dyrektora Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego.
3. Pracownik otrzymujący kartę jest zobowiązany do:
 - 1) stosowania się do ustalonego przez Bank Regulaminu wydania i użytkowania kart PKO Visa Electron w zakresie obowiązującym użytkownika kart,
 - 2) niezwłocznego zwrócenia karty na żądanie Starosty,
 - 3) złożenia oświadczenia, że ponosi materialną odpowiedzialność za szkody spowodowane użytkowaniem karty, w tym za szkody w wyniku utraty karty, stosownie do art. 124 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy,
 - 4) realizowania za pomocą karty wyłącznie transakcji wymienionych w rozdz. VII pkt 4 i 5.
4. Kierowcy w czasie podróży samochodem służbowym za pomocą karty mogą bezgotówkowo realizować zobowiązania z tytułu:
 - 1) zakupu paliwa, oleju i wymiennych elementów wyposażenia, o ile bez wymiany uszkodzonych elementów wyposażenia ruch pojazdu jest zabroniony lub niemożliwy,
 - 2) zapłaty za naprawę samochodu w razie awarii, o ile cena za usługę nie przekroczy ustalonego dziennego limitu wypłaty z rachunku bankowego.

5. Zastępca dyrektora Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego może:
- 1) przy pomocy karty pobierać gotówkę z rachunku bankowego do wysokości limitu, jednak nie więcej niż przewidywane płatności w ciągu 7 dni licząc od dnia podjęcia gotówki,
 - 2) z gotówki podjętej za pomocą karty:
 - a) dokonywać płatności za transakcje, które w formie bezgotówkowej nie mogą być realizowane,
 - b) przekazywać w formie zaliczki do rozliczenia innym pracownikom Starostwa gotówkę na realizację zobowiązań, które w formie bezgotówkowej nie mogą być realizowane.
6. Płatności, o których mowa w ust. 5 pkt 2, obejmują w szczególności:
- 1) opłaty pocztowe za przesyłki za pobraniem pocztowym,
 - 2) opłaty za parkowanie i przejazdy autostradami,
 - 3) zaliczki na delegacje służbowe.
7. Ewidencję wydanych kart, stanowiących druki ścisłego zarachowania, prowadzi Dyrektor Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego lub osoba przez niego upoważniona.
8. Limity na wydatki realizowane przy użyciu kart wynoszą:
- 1) dziennie
 - dla każdego kierowcy 1 000 zł (zapłata kartą w formie płatniczej plus wypłaty z bankomatów),
 - dla zastępcy dyrektora Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego 3 000 zł (zapłata kartą w formie płatniczej plus wypłata z bankomatu).
 - 2) miesięcznie
 - dla każdego kierowcy – 5 000 zł,
 - dla zastępcy dyrektora Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego 10 000 zł.
9. W ramach limitu określonego dla kierowców w punkcie 8 na wydatki realizowane kartą w formie płatniczej ustala się limit:
- 1) dzienny – 600 zł,
 - 2) miesięczny – 3 000 zł.
10. Operacje finansowe dokonywane przy użyciu kart wymagają udokumentowania:
- 1) wypłacenie zaliczki – poprzez zaakceptowanie wniosku o wypłatę zaliczki oraz potwierdzenie jej odbioru,
 - 2) pozostałe – fakturami, rachunkami bądź innymi dowodami poniesienia wydatku, stosownie do postanowień niniejszej Instrukcji.

11. Dokumenty związane z przeprowadzonymi przy użyciu kart operacjami bezgotówkowymi podlegają przekazaniu do Wydziału Finansów w terminie 3 dni po dokonaniu operacji, a w przypadku nieobecności posiadacza karty w pracy, w następnym dniu po stawieniu się w pracy.
12. Dokumenty związane z operacjami dokonanymi z zaliczki winny być rozliczone z Zastępcą Dyrektora Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego w terminie wymienionym punkcie 11 niniejszego rozdziału. Zastępca Dyrektora przekazuje dokumenty Wydziałowi Finansów w terminie 7 dni po dokonaniu rozliczeń zaliczek.
13. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej podpisuje Starosta. Wniosek wymaga kontrasygnaty Skarbnika. Wniosek zaakceptowany przez Starostę oraz Skarbnika składany jest w Wydziale Finansów, który podejmuje czynności związane z pozyskaniem karty płatniczej. Pracownicy, którzy otrzymają z banku kartę płatniczą, odpowiadają za jej bezpieczne przechowywanie, a w razie jej utraty (zgubienia, kradzieży itp.) ponoszą materialną odpowiedzialność.
14. Wraz z wnioskiem o wydanie karty pracownicy zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia, zawierającego zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę zgodnie z przepisem art. 91 § 1 Kodeksu Pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji.
15. Oświadczenie, o którym mowa w punkcie 14 przechowywane jest w Zespole Kadr, Szkoleń i Płac.
16. Wydział Administracyjno-Inwestycyjny prowadzi ewidencję kart podjętych i złożonych do depozytu, która zawiera: imię i nazwisko, stanowisko uprawnionego, ustalony limit, datę i potwierdzenie podjęcia karty z depozytu, datę i potwierdzenie oddania karty do depozytu.
17. Karta płatnicza w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z posiadaczem karty, lub decyzją Starosty o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą, powinna być niezwłocznie zwrócona do banku za pośrednictwem Wydziału Finansów.

Rozdział VIII Weksle

1. Weksel to dokument sporządzony w wymaganej przez prawo wekslowe formie, w którym zawarte jest bezwarunkowe zobowiązanie do zapłaty określonej sumy pieniężnej oznaczonej osobie w ustalonym terminie i miejscu.
2. W obrocie gospodarczym wykorzystywane są:
 - 1) weksle obce jako zabezpieczenie, wynikające z zawartych umów cywilno-prawnych;
 - 2) weksle własne jako zabezpieczenie zobowiązań Powiatu Pilskiego do zawieranych umów kredytowych, umów pożyczek, umów o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych i innych.
3. Postępowanie z wekslami obcymi:
 - 1) komórka organizacyjna przyjmująca weksle prowadzi ewidencję weksli z określeniem:
 - a) daty przyjęcia weksla,
 - b) wystawcy weksla,
 - c) wartości, na jaką jest on wystawiony,
 - d) terminu płatności,
 - e) daty uruchomienia płatności z weksla lub wydania weksla;
 - 2) komórka organizacyjna zobowiązana jest do:
 - a) dokonania oceny weksla przed jego przyjęciem (wiarygodności podpisów, indosów),
 - b) przyjmowania wyłącznie prawidłowo wystawionych weksli,
 - c) prawidłowego zabezpieczenia przechowywanych weksli przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - 3) w razie konieczności wykorzystania weksla, merytoryczna komórka organizacyjna postępuje zgodnie z prawem wekslowym;
 - 4) w razie ustania przyczyny, dla której weksel był wystawiony, merytoryczna komórka organizacyjna może weksel wydać, za pokwitowaniem, wystawcy.
4. Postępowanie z wekslami własnymi:
 - 1) komórka organizacyjna przygotowująca umowę, której zabezpieczeniem ma być weksel, składa pisemny wniosek do Wydziału Finansów o przygotowanie weksla

- lub weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Do wniosku należy dołączyć umowę lub jej projekt wraz ze wzorem deklaracji wekslowej (jeżeli jest określona);
- 2) Wydział Finansów po otrzymaniu wniosku przygotowuje blankiet wekslowy i deklarację wekslową (wg obowiązującego na dany dzień wzoru), które przekazuje do komórki organizacyjnej występującej z wnioskiem o weksel w celu przedstawienia ich do podpisu;
 - 3) weksel w imieniu Powiatu Pilskiego podpisują osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań;
 - 4) komórka organizacyjna przekazuje do Wydziału Finansów kopie podpisanych dokumentów (weksla i deklaracji wekslowej);
 - 5) Wydział Finansów dokonuje rejestracji weksla w „Ewidencji weksli własnych”;
 - 6) po zakończeniu realizacji umowy komórka organizacyjna dokonuje czynności, mających na celu zwrot oryginału weksla do Wydziału Finansów, w którym następuje jego anulowanie poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano”.

Rozdział IX Zakup towarów i usług

1. Zakup towarów i usług, z wyjątkiem zakupów związanych z podróżami służbowymi lub ZFŚS, następuje na podstawie zawartej umowy lub złożonego zamówienia, o czym stanowi odrębne Zarządzenie Starosty w sprawie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 tys euro.
2. Jeżeli transakcja zakupu, np. zakup nieruchomości wymaga także innych dokumentów, należy działać zgodnie z ustanowionymi w tym zakresie wymogami.
3. Po odbiorze towarów lub usług, którego warunki powinna przewidywać umowa, dostawca wystawia fakturę. Treść faktury powinna jednoznacznie precyzować nabywane towary lub usługi. Termin płatności na fakturze powinien pozwalać na dokonanie czynności związanych z jej obiegiem w Starostwie –termin ten powinien wynosić co najmniej 14 dni od dnia otrzymania faktury.
4. Przy zakupie związanym z koniecznością odbioru technicznego, na fakturze, w ramach kontroli merytorycznej, o której mowa w rozdz. III ust. 7, powinna znajdować się adnotacja osoby posiadającej odpowiednie uprawnienia.

5. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragony, dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty.
6. Gabinet Starosty dokonujący zakupów na potrzeby promocji i reklamy ma obowiązek prowadzenia ewidencji zakupionych przedmiotów oraz ich rozchodów, w tym: dane osób otrzymujących prezenty (jeżeli wymagają tego przepisy ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych). Kserokopia ewidencji za rok ubiegły powinna być dostarczona do Wydziału Finansów do 15 stycznia każdego następnego roku.
7. Podstawowymi dokumentami przy dokonywanych zakupach są:

1) Zamówienie (zlecenie)

- a) przeznaczenie: zamówienie (zlecenie) jest dowodem złożenia w innym przedsiębiorstwie lub instytucji woli zakupu towarów lub usług z określeniem ich ilości, jakości i wartości oraz podaniem szczegółowych warunków odbioru i zapłaty należności,
- b) opracowanie i obieg: zamówienie na dostawę towarów lub usług sporządza komórka organizacyjna, zamawiająca usługę lub dostawę towaru. Kopia zamówienia pozostaje w aktach komórki organizacyjnej. Zamówienie zawiera co najmniej:
 - numer i datę wystawienia,
 - nazwę i numer katalogowy zamawianego materiału lub szczegółowe określenie usługi,
 - sposób i termin dostawy towaru lub realizacji usługi,
 - przybliżoną wartość dostawy towaru lub realizacji usługi,
 - sposób i termin płatności, wynikający z przyjętych w Starostwie zasad oraz możliwości wynikających z obiegu dokumentów,
 - podpis zamawiającego,
- c) zamówienie podpisuje dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej albo osoba przez niego upoważniona. Pełną odpowiedzialność za stronę merytoryczną i formalną zamówienia ponosi pracownik sporządzający zamówienie. Wysłane zamówienia podlegają ewidencji w komórce

zamawiającej. Numer zamówienia należy podać na fakturze przekazywanej do Wydziału Finansów,

- d) w przypadku konieczności rezygnacji z zamówienia pracownik upoważniony do składania zamówień zobowiązany jest niezwłocznie nawiązać kontakt z dostawcą w celu wycofania złożonego zamówienia;

2) Faktura VAT

- a) zakupy rzeczowych składników majątkowych oraz usług mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami dostawców, a w wyjątkowych wypadkach dyspozycjami dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych (np. przedpłata za rezerwację pokoju w hotelu, szkolenie, prenumeratę, przelot samolotem). Faktura VAT powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”; podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,

- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
 - kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
- b) ewidencję otrzymanych faktur prowadzi komórka organizacyjna, realizująca zakup. Potwierdzenie odbioru faktury stanowi pieczęta z datą wpływu do kancelarii ogólnej Starostwa lub komórki organizacyjnej realizującej zakup;
- c) ewidencja faktur jest prowadzona w porządku chronologicznym i zawiera co najmniej następujące dane:
- liczbę porządkową wpisu,
 - datę wpływu,
 - wystawcę,
 - numer faktury,
 - wartość,
 - przedmiot zakupu,
 - datę przekazania do zapłaty,
- d) dokumentem korygującym fakturę jest faktura korygująca wystawiona przez dostawcę lub nota korygująca wystawiona przez komórkę organizacyjną realizującą zakup;
- e) wpływające z zewnątrz faktury po zarejestrowaniu w komórce organizacyjnej, po uprzednim potwierdzeniu odbioru i sprawdzeniu dostawy pod względem ilości i jakości oraz potwierdzeniu jej przyjęcia do bezpośredniego użytkowania, podlegają przekazywaniu do Wydziału Finansów w terminie co najmniej 3 dni przed terminem płatności w celu realizacji zapłaty; czas realizacji w/w czynności powinien uwzględniać zawarty na fakturze lub zawarty w umowie termin zapłaty;
- f) zapłata faktur powinna być dokonana pod koniec terminów określonych w umowie lub na fakturze; nie dotyczy to płatności dokonywanych na koniec roku, związanych z wykonaniem planu finansowego;

- g) dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są wyciągi bankowe, zawierające sumy zrealizowanych wpłat i wypłat wraz z opisem dokonanej operacji i stron biorących w niej udział.

Rozdział X Płatności

1. Płatności następują ze środków otrzymanych z budżetu.
2. Podstawą dokonania płatności jest aktualny budżet i plan finansowy.
3. Procedurę płatności uruchamia dysponent – Starosta albo osoba przez niego upoważniona, poprzez wydanie dyspozycji przekazania środków/dotacji.
4. Procedura dyspozycji środkami pieniężnymi polega na:
 - 1) sporządzeniu przez Wydział Finansów i zatwierdzeniu „Dyspozycji przekazania środków/dotacji”, na podstawie której z rachunku bankowego budżetu Powiatu Pilskiego zostają przekazane:
 - a) środki na zasilenie rachunków innych jednostek organizacyjnych Powiatu Pilskiego, lub
 - b) raty / odsetki z tytułu kredytów i pożyczek (jeżeli umowa nie przewiduje automatycznej formy pobierania rat / odsetek przez bank), lub
 - c) inne płatności regulowane bezpośrednio z rachunku budżetu Powiatu (organu);
 - 2) zatwierdzeniu „Dyspozycji przekazania środków/dotacji” sporządzonej przez Wydział Finansów zgodnie z załącznikiem nr 10, na podstawie której z rachunku wydatków Starostwa zostają przekazane:
 - a) środki na zasilenie rachunków innych jednostek organizacyjnych,
 - b) środki przekazane w ramach dotacji z budżetu Starostwa itp.
 - 3) zatwierdzeniu „Dyspozycji dokonania wydatku” sporządzonej przez komórki organizacyjne Starostwa zgodnie z załącznikiem nr 9, na podstawie której z rachunku wydatków (jednostki budżetowej) zostają przekazane:
 - a) przedpłaty na szkolenia, prenumeraty, przedpłaty za usługi hotelowe itp.,
 - b) odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych itd.
 - 4) zatwierdzeniu dowodu księgowego (faktury, rachunku, wyroku lub postanowienia sądu, postanowienia organu skarbowego, noty obciążeniowej, itp.) do zapłaty z rachunku wydatków Starostwa (jednostki budżetowej).

- 5) zatwierdzeniu polecenia księgowania sporządzonego przez Zespół Kadr, Szkoleń i Płac w celu realizacji zapłaty świadczeń z tytułu wynagrodzeń, premii, diet radnych, wypłat z ZFŚS itp.
- 6) zatwierdzeniu polecenia księgowania sporządzonego przez Wydział Finansów w celu realizacji przekazania dochodów Starostwa na rachunek budżetu powiatu, dochodów Skarbu Państwa pomiędzy kontami oraz na rachunek WUW itp.
5. Dokumenty związane z płatnościami o kwocie jednostkowej poniżej 2 mln zł powinny być przekazywane do Wydziału Finansów, najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem płatności, pozostałe – 5 dni roboczych przed terminem płatności.
6. Za wykonanie dyspozycji przekazania środków (realizację płatności) odpowiada Skarbnik w zakresie budżetu Powiatu i główny księgowy w zakresie budżetu Starostwa (jednostki budżetowej) oraz osoby przez nich upoważnione. Wykonanie dyspozycji przekazania środków polega na przeprowadzeniu czynności związanych z dokonaniem płatności przez bank (sprawdzenie dokumentów, przygotowanie dokumentów bankowych lub wprowadzenie danych do komputerowych systemów realizacji przelewów, złożenie podpisów, złożenie dokumentów w banku lub przesłanie plików przelewów za pomocą elektronicznej bankowości) lub za pomocą karty płatniczej.
7. Stosowane dokumenty:
- 1) dyspozycja przekazania środków / dotacji do jednostki / lub kilku jednostek**
/załącznik nr 10/ służy do uruchomienia procedury przekazania z budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) środków pieniężnych na wydatki mające pokrycie w planie budżetowym, dotyczące przekazywania środków na wydatki Starostwa jako jednostki lub innych jednostek organizacyjnych Powiatu lub według odrębnych przepisów oraz przekazywania dotacji. Powiatowe jednostki organizacyjne (nie związane z oświatą) składają zapotrzebowanie na środki/dotacje w Wydziale Finansów, a jednostki oświatowe w Wydziale Oświaty:
- a) raz na miesiąc na dotacje i pokrycie wydatków bieżących (z wyjątkiem Starostwa, które zapotrzebowanie składa zgodnie z ponoszonymi wydatkami);
- b) w miarę potrzeb na pokrycie wydatków majątkowych z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym terminowe przekazanie środków.
- Dokument ten zawiera:

- nazwę wydziału/jednostki otrzymującego/otrzymującej środki,
- tytuł, dla którego środki są przekazywane,
- kwotę / kwoty,
- datę / daty przekazania środków,
- dział / rozdział / paragraf klasyfikacji budżetowej i oznaczenie gminy lub powiatu,
- numer konta bankowego, na które mają być przekazane środki / dotacje,

c) dyspozycję przekazania środków / dotacji podpisuje Skarbnik i dysponent środków lub osoby upoważnione. Wskazane jest, aby Wydział Finansów dzielił ogólną kwotę zapotrzebowania, uwzględniając terminy realizacji comiesięcznych wydatków stałych (np. wynagrodzenia, składki ZUS, podatki);

2) **dyspozycja dokonania wydatku** /załącznik Nr 9/ służy do uruchomienia procedury przekazania z budżetu Starostwa jako jednostki budżetowej środków pieniężnych na wydatki mające pokrycie w planie budżetowym, dotyczące przekazywania dotacji, środków na zalesianie, przedpłat na szkolenia, prenumeraty, usługi hotelowe itp.

3) w ramach wykonania dyspozycji przekazania środków (realizacji płatności) stosuje się „**Zbiornicze zestawienie wykonania dyspozycji przekazania środków**”, które zatwierdzona Skarbnik (w zakresie budżetu Powiatu) lub głównego księgowego (w zakresie budżetu Starostwa) albo osoby upoważnione;

4) **polecenia księgowania (PK)** wraz z podaniem numerów rachunków bankowych służy do uruchomienia procedury przekazania z budżetu Starostwa jako jednostki budżetowej środków pieniężnych na wydatki mające pokrycie w planie budżetowym, dotyczące przekazywania wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu zatrudnienia, diet radnych itp.

5) dowody bankowe:

a) **bankowy dowód wpłaty – wypłaty** – polecenie ustne → omówiony przy zaliczkach,

b) **czek gotówkowy** omówiony przy zaliczkach,

c) **polecenie przelewu** /wg wzoru powszechnie obowiązującego/:

- Przeznaczenie: polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych faktur (rachunków) dostawców, realizowanych w formie obrotu bezgotówkowego, na podstawie dyspozycji przekazania środków, wydatku, rozliczeń zaliczek, poleceń księgowania, np. list płac.
- Opracowanie i obieg: dowód sporządza pracownik Wydziału Finansów po otrzymaniu faktury (rachunku), dyspozycji przekazania środków, wydatku lub polecenia księgowania, podpisanych przez dysponenta środków. Polecenie przelewu wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Polecenia przelewów podpisywane są przez dwie osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Polecenia przelewu w ilości większej niż 3 dokumenty ujmuje się w zbiorówkę,

d) **elektroniczne polecenie przelewu** – stosowane w przypadku używania systemu bankowości elektronicznej i nie posiada formy papierowej;

e) **wyciąg bankowy** jest tworzonym przez bank zestawieniem dokonanych przelewów i otrzymanych kwot (obrotów) na rachunku bankowym. Wydział Finansów otrzymuje wyciąg, sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urządzeniach księgowych:

- symbol dokumentu: WB.
- przeznaczenie: służy do ewidencji obrotów i uzgodnienia stanu salda konta bankowego pomiędzy jednostką a bankiem.
- opracowanie i obieg: otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych powinny być sprawdzone przez upoważnionego pracownika. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym rachunek,

f) wyciąg bankowy odbierany pocztą elektroniczną

- przeznaczenie: służy do ewidencji obrotów i uzgodnienia stanu salda konta bankowego pomiędzy jednostką a bankiem.
- opracowanie i obieg: otrzymane z banku elektroniczne wyciągi z rachunków bankowych powinny być wydrukowane, zaksięgowane w programie finansowo-księgowym oraz za każdym razem powinny być uzgodnione salda poprzez porównanie sald początkowych danego wyciągu z saldem końcowym poprzedniego wyciągu bankowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym rachunek.

Rozdział XI Wynagrodzenia

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac sporządzona przez pracownika ds. płac Zespołu Kadr, Szkoleń i Płac na podstawie następujących dowodów źródłowych:
 - 1) umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór), decyzja o przyznaniu dodatku specjalnego, dodatku za wieloletnią pracę;
 - 2) zmiana umowy o pracę (przeszeregowania);
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę;
 - 4) pisma dotyczące przyznanych nagród, premii oraz innych świadczeń, przysługujących z tytułu stosunku pracy (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe);
 - 5) zwolnienie lekarskie druk ZUS ZLA – w przypadku wypłaty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby zgodnie z art. 92 Kp;
 - 6) zwolnienie lekarskie druk ZUS ZLA, odpis skrócony aktu urodzenia dziecka, oświadczenie pracownika – w przypadku wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - 7) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych;
 - 8) pismo o udzieleniu urlopu bezpłatnego;
 - 9) inne informacje na piśmie mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia.

Dokumenty źródłowe do sporządzenia listy płac są gromadzone w Zespole Kadr, Szkoleń i Płac, nazywanym dalej ZKP.

2. Listę płac sporządza się w systemie komputerowym w jednym egzemplarzu.

Lista zawiera następujące dane:

- 1) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) sumę wynagrodzenia brutto każdego pracownika z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) wynagrodzenie netto.
3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) składek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 2) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 3) należności egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych,
 - 4) kar pieniężnych nałożonych przez pracodawcę przewidzianych art. 108 Kp,
 - 5) dobrowolnych potrąceń, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie (raty pożyczki z ZFŚS, składki na pracownicze ubezpieczenie grupowe).

Listę płac podpisuje osoba sporządzająca oraz kierownik ZKP. Listę zatwierdza główny księgowy oraz Starosta lub Wicestarosta.

Na podstawie listy płac pracownik ZKP sporządza zestawienie wynagrodzeń netto. Po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby lista płac wraz z zestawieniem netto wynagrodzeń przekazywana jest do Wydziału Finansów, gdzie dokonuje się przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.

Potwierdzeniem dokonania wypłaty jest wyciąg bankowy.

Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu. Wynagrodzenie należy wypłacić do dnia 26-ego każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

Do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który premia przysługuje, dokonuje się wypłaty premii regulaminowej, przysługującej pracownikom gospodarczym oraz kierowcom Starostwa.

Ostatniego roboczego dnia miesiąca ZKP przekazuje do Wydziału Finansów zbiorcze zestawienie wszystkich wypłat dokonanych w danym miesiącu.

Wydział Finansów dokonuje, na podstawie pisemnej dyspozycji ZKP w postaci polecenia księgowania przelewu składek na ubezpieczenia społeczne

i ubezpieczenie zdrowotne (do 4 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym) oraz zaliczki na podatek dochodowy (do 19 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym).

Ewidencja wynagrodzeń pracownika prowadzona jest w systemie komputerowym i formie papierowej, w indywidualnych kartach wynagrodzeń pracownika, ewidencja zasiłków chorobowych w kartach zasiłkowych pracownika.

4. Podstawowym dokumentem wypłaty diet radnych jest lista wypłaty diet.

Listę sporządza pracownik ZKP na podstawie zestawienia zbiorczego, sporządzonego przez Biuro Rady w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Powiatu.

Listą wypłaty diet powinna zawierać:

- okres, za jaki obliczono diety,
- imię i nazwisko radnego,
- kwotę diety brutto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, egzekucje komornicze),
- kwotę diety netto.

Listę płac sporządzona jest w systemie komputerowym, w jednym egzemplarzu do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca. Listę podpisuje osoba sporządzająca oraz dyrektor Biura Rady. Listę zatwierdza główny księgowy oraz Starosta lub osoby przez nich upoważnione. Na podstawie listy płac pracownik ds. płac z ZKP sporządza zestawienie diet netto. Po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby lista płac wraz z zestawieniem diet netto przekazywana jest do Wydziału Finansów celem dokonania przelewu na konta bankowe radnych, wskazane przez nich na piśmie.

Potwierdzeniem dokonania wypłaty diety jest wyciąg bankowy.

5. Listę wypłat stypendiów socjalnych dla uczniów i podopiecznych szkół i placówek Powiatu Pilskiego sporządza pracownik ZKP na podstawie wykazu sporządzonego przez Wydział Oświaty, w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Powiatu w Pile. Wraz z wykazem uczniów uprawnionych do otrzymania stypendium, pracownik Wydziału Oświaty dostarcza do ZKP dokumenty, umożliwiające stwierdzenie obowiązku podatkowego oraz informacje o rachunkach bankowych uczniów, na które należy przekazać stypendia.

Lista sporządzona jest w jednym egzemplarzu. Listę podpisuje pracownik sporządzający oraz dyrektor Wydziału Oświaty. Listę zatwierdza główny księgowy i Starosta lub osoby przez nich upoważnione.

Po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby lista płac wraz z zestawieniem stypendiów netto, przekazywana jest do Wydziału Finansów celem dokonania przelewu na konta bankowe wskazane przez uczniów.

Potwierdzeniem dokonania wypłaty stypendium jest wyciąg bankowy.

6. Zaświadczenie dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia wystawia się na pisemny wniosek pracownika. Zaświadczenie przygotowane przez ZKP podpisuje Starosta lub upoważniona przez niego osoba.
7. Pracownik ds. płac ZKP uzgadnia po zamknięciu miesiąca prawidłowość danych płacowych na kontach księgowych przekazanych do Wydziału Finansów.

Rozdział XII Sprzedaż towarów i usług

1. Sprzedaż towarów i usług dokumentowana jest **fakturami VAT** /przykładowy wzór zawiera załącznik Nr 11/. Faktury VAT wystawia komórka organizacyjna dokonująca sprzedaży albo dysponująca środkami trwałymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a podpisuje dyrektor/kierownik albo osoba upoważniona.
2. Sprzedaż nieruchomości musi być związana z zawarciem umowy w formie aktu notarialnego.
3. Wystawione faktury ewidencjonowane są w komórkach organizacyjnych, przez które są sporządzane. Faktury wystawiane są minimum w czterech egzemplarzach:
 - 1) oryginał dla odbiorcy towaru lub usługi;
 - 2) dwie kopie dla Wydziału Finansów;
 - 3) trzecia kopia dla komórki organizacyjnej wystawiającej fakturę.

Na fakturach umieszcza się klauzulę o treści: „Niniejsza faktura stanowi, zgodnie z art. 476 Kodeksu Cywilnego, pierwsze wezwanie do zapłaty”.

Dokumentem korygującym fakturę jest faktura korygująca lub nota korygująca /załącznik Nr 12/, wystawiona przez komórkę organizacyjną realizującą zadanie.

Rozdział XIII Nabycie nowych środków trwałych

1. Nabycie nowych środków trwałych następuje w drodze:
 - 1) zakupu;
 - 2) zakupu połączonego z montażem;
 - 3) budowy (realizacji procesu inwestycyjnego);
 - 4) nieodpłatnego otrzymania (np. od państwowej lub samorządowej jednostki organizacyjnej);
 - 5) przyjęcia w ramach spadku lub darowizny;
 - 6) przyjęcia na warunkach określonych w przepisach podatkowych;
 - 7) ujawnienia środka trwałego w wyniku inwentaryzacji.
2. W zależności od sposobu nabycia i rodzaju środka trwałego, nabycie środka trwałego może być udokumentowane jednym lub jednocześnie wieloma różnymi dokumentami, np.:
 - 1) nabycie nieruchomości: umową - aktem notarialnym, umową - aktem notarialnym łącznie z fakturą, aktem darowizny w formie aktu notarialnego lub decyzją administracyjną;
 - 2) nabycie innych środków trwałych: fakturą, aktem darowizny, protokołem przekazania.
3. Za gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi oraz ustalenie osoby materialnie odpowiedzialnej (tj. użytkownika głównego i bezpośredniego) i ustalenie ich miejsca użytkowania odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego.

Użytkownikiem głównym jest wyznaczony pracownik Starostwa, który podpisał oświadczenie o materialnej odpowiedzialności za powierzony jego pieczy sprzęt.

Użytkownik bezpośredni to pracownik użytkujący bezpośrednio określony sprzęt, którego odpowiedzialność materialna została ujęta w zakresie czynności.
4. Dyrektor Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego ustala osobę materialnie odpowiedzialną do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej, zapewniającej ustalenie stanu wyposażenia (ilość, cenę).
5. Pracownik Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego po oznakowaniu wyposażenia sporządza w dwóch egzemplarzach „Spis inwentarza” (wywieszkę), który obejmuje wykaz znajdującego się w danym pomieszczeniu wyposażenia i powierza pieczę bezpośredniemu użytkownikowi, który własnoręcznym podpisem

stwierdza fakt przyjęcia bezpośredniego użytkowania i materialnej odpowiedzialności za wymienione w spisie wyposażenie.

6. Dyrektorzy/kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych winni dopilnować, żeby wszyscy bezpośredni użytkownicy w swoich zakresach czynności mieli ujętą klauzulę: "Przyjmuję materialną odpowiedzialność za powierzone do bezpośredniego użytkowania wyposażenie i sprzęt".
7. Wydanie nowych przedmiotów do użytkowania jest możliwe tylko pod warunkiem równoczesnego zwrotu zużytego wyposażenia przez bezpośredniego użytkownika do Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego, o ile pracownik posiada tego rodzaju przedmioty.
8. Faktury (rachunki) dotyczące zakupu nieruchomości, po ich opisanu (zaakceptowaniu) przez komórkę organizacyjną realizującą zakup, przedkłada się – wraz z innymi dokumentami – do ewidencji w Wydziale Administracyjno-Inwestycyjnym, a następnie do zapłaty w Wydziale Finansów.
9. Faktury (rachunki) dotyczące pozostałych środków trwałych, po ich opisanu (zaakceptowaniu) przez komórkę organizacyjną realizującą inwestycję, przedkłada się – wraz z innymi dokumentami – do ewidencji księgowej w Wydziale Administracyjno-Inwestycyjnym a następnie do zapłaty w Wydziale Finansów.
10. Zakończenie procesu budowy nowego lub rozbudowy istniejącego środka trwałego wiąże się ze sporządzeniem przez komórkę organizacyjną realizującą inwestycję, inwestora zastępczego protokołu odbioru końcowego i przekazania środka trwałego do użytkowania oraz sporządzeniem przez Wydział Administracyjno-Inwestycyjny dowodu księgowego „OT” /załącznik Nr 13/.
11. Przekazanie nowego środka trwałego niewymagającego odrębnego montażu bezpośrednio do użytkowania połączone jest z wystawieniem przez Wydział Administracyjno-Inwestycyjny dowodu księgowego „OT”.
12. Dowody „OT” dotyczące nieruchomości (gruntów, budynków i budowli) są sporządzone przez Wydział Administracyjno-Inwestycyjny w czterech egzemplarzach:
 - 1) oryginał dla Wydziału Finansów;
 - 2) druga kopia dla Wydziału Nieruchomości,
 - 3) trzecia kopia dla komórki organizacyjnej realizującej inwestycję.Do oryginału dla Wydziału Finansów należy załączyć kopię protokołu odbioru końcowego.

Wydział Administracyjno-Inwestycyjny w porozumieniu z Wydziałem Nieruchomości zobowiązany jest do naniesienia na dowód „OT” klasyfikacji rodzajowej środka trwałego zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.

Dowód „OT” powinien być wystawiony tylko i wyłącznie na jeden rodzaj środka trwałego (nie można łączyć środków trwałych z różnych grup rodzajowych).

13. Dowody „OT” dotyczące środków trwałych, które nie stanowią nieruchomości powinny być sporządzone w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał do Wydziału Finansów, celem wprowadzenia do ewidencji księgowej;
 - 2) pierwsza kopia dla Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego, celem dokonania wpisu w ewidencji środków trwałych;
 - 3) druga kopia dla komórki organizacyjnej realizującej inwestycję.
14. Wystawiający „OT”: Wydział Administracyjno-Inwestycyjny wspólnie z komórką organizacyjną realizującą zadanie inwestycyjne dokonuje wyceny nowego środka trwałego na podstawie ewidencji księgowej nakładów inwestycyjnych i posiadanych dokumentów oraz według zasad określonych w przepisach, dotyczących rachunkowości Powiatu Pilskiego. Wartość wyceny zapisuje na dowodzie „OT” wraz z opisaniem przeznaczenia środka trwałego (nakładów).
15. Wydział Administracyjno-Inwestycyjny - osoba materialnie odpowiedzialna jest zobowiązana oznakować trwałymi znakami powierzone jej środki trwałe przed wprowadzeniem środków trwałych do ksiąg inwentarzowych . Oznakowanie winno zawierać symbol Starostwa np. „ SP” oraz numer inwentarzowy środka trwałego zgodny z podziałem klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.
16. Wydział Administracyjno-Inwestycyjny prowadzący ewidencję środków trwałych tworzy dla nowego obiektu „**Kartę środka trwałego**” /załącznik Nr 14/ oraz dokonuje odpowiedniej rejestracji w rejestrze środków trwałych.
17. Zasady określone dla środków trwałych stosuje się odpowiednio przy zakupie wartości niematerialnych i prawnych.

Rozdział XIV Ewidencja ruchu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1. Ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przeznaczonych na potrzeby Starostwa prowadzi Wydział Administracyjno-Inwestycyjny.
2. Księgowanie obrotu środkami trwałymi dokonywane jest następującymi dokumentami przychodowymi i rozchodowymi:
 - 1) „OT”- przyjęcie środka trwałego zgodnie z załącznikiem Nr 13 do niniejszej Instrukcji;
 - 2) „PT” - przyjęcie /przekazanie środka trwałego, zgodnie z załącznikiem Nr 15 do Instrukcji;
 - 3) „LT” - likwidacja środka trwałego, zgodnie z załącznikiem Nr 16 do Instrukcji;
 - 4) „MT/MN” - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, zgodnie z załącznikiem Nr 17 do Instrukcji.
3. Przekazanie środka trwałego na stan powiatowej jednostki organizacyjnej lub przyjęcie na stan odbywa się na podstawie dokumentu „PT” wystawionego przez jednostkę przekazującą. Podstawą prawną wystawienia dokumentu „PT” jest:
 - 1) umowa;
 - 2) decyzja administracyjna, np. o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd;
 - 3) orzeczenie sądowe;
 - 4) uchwała lub zarządzenie organów powiatu;
 - 5) pełnomocnictwo udzielone przez organy powiatu.
4. Dowód „PT” dla środków trwałych (ruchomości) wystawia w czterech egzemplarzach Wydział Administracyjno-Inwestycyjny z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał - dla nowego użytkownika.
 - 2) po jednym egzemplarzu – dla Wydziału Finansów i Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego;

Jednostka przekazująca w zależności od rodzaju przekazywanych środków trwałych załącza inne niezbędne dokumenty (np. kopie karty środka trwałego, kopię aktu notarialnego itp.).

Dowód „PT” jest zatwierdzany przez Starostę oraz Wicestarostę lub pozostałych członków Zarządu Powiatu.

5. Dowód „PT” dla nieruchomości wystawia w czterech egzemplarzach Wydział Nieruchomości z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał - dla nowego użytkownika,
 - 2) po jednym egzemplarzu – dla Wydziału Finansów i Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego i Wydziału Nieruchomości;
Jednostka przekazująca w zależności od rodzaju przekazywanych nieruchomości załącza inne niezbędne dokumenty (np. kopie karty środka trwałego, kopię aktu notarialnego itp.).
Dowód „PT” jest zatwierdzany przez Starostę oraz Wicestarostę lub pozostałych członków Zarządu albo osoby przez nich upoważnione.
6. Likwidacja polega na wycofaniu z użytkowania środka trwałego lub wyposażenia z powodu zniszczenia, nieopłacalności dalszej eksploatacji, kradzieży lub zgubienia.
7. Fizycznej likwidacji zużytych, nienadających się do dalszego użytkowania środków trwałych i wyposażenia dokonuje na wniosek komisji likwidacyjnej Wydział Administracyjno-Inwestycyjny poprzez demontaż, złomowanie lub spalenie.
8. Z wnioskiem o likwidację zużytych całkowicie lub nienadających się do użytkowania środków trwałych i wyposażenia występują do Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego dyrektorzy/kierownicy albo osoby przez nich upoważnione.
9. Zakwalifikowane do likwidacji środki trwałe mogą być przekazane do sprzedaży pracownikom Starostwa oraz powiatowym jednostkom organizacyjnym. Faktury dotyczące sprzedaży środków trwałych zakwalifikowanych do likwidacji przygotowuje Wydział Administracyjno-Inwestycyjny. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Finansów w celu zaksięgowania na kontach rozrachunkowych. Sprzedane środki trwałe wydaje się na podstawie dokumentu sporządzonego przez Wydział Administracyjno-Inwestycyjny. Wpływy ze sprzedaży stanowią dochód.
10. W przypadku braku zainteresowania zakupem zgodę na nieodpłatne przekazanie wyraża Zarząd Powiatu.
11. Dokumentację dotyczącą likwidacji wartości niematerialnych i prawnych oraz sprzętu komputerowego wraz z opiniami o przydatności do dalszego użytkowania lub o stanie technicznym przygotowują informatycy zatrudnieni w Starostwie i przekazują do Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego.
12. Zakwalifikowania do likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów dokonuje stała komisja do spraw likwidacji mienia,

powołana odrębnym zarządzeniem Starosty. Komisja sporządza protokół, który zatwierdza Starosta albo osoba przez niego upoważniona. Zatwierdzony protokół przekazywany jest do Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego w celu dokonania fizycznej likwidacji. O przeprowadzonej fizycznej likwidacji Wydział Administracyjno-Inwestycyjny pisemnie zawiadamia komisję.

Protokół komisji stanowi podstawę do wystawienia przez Wydział Administracyjno-Inwestycyjny dokumentu „LT”. Oryginał dokumentu „LT” wraz z protokołem komisji przekazywany jest do Wydziału Finansów w celu zdjęcia z ewidencji księgowej.

13. Funkcji komisji likwidacyjnej nie spełnia komisja inwentaryzacyjna.
14. Dowód „LT” dla środka trwałego zaliczanego do nieruchomości wystawia Wydział Nieruchomości w trzech lub czterech egzemplarzach – oryginał dla potrzeb ewidencji księgowej Wydziału Finansów, kopie dla potrzeb ewidencji środków trwałych Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego i Wydziału Nieruchomości oraz dla komisji ds. likwidacji (gdy likwidacja związana jest z pracą komisji).
15. Podstawą dokonania zmian w ewidencji środków trwałych w związku ze zmianą miejsca użytkowania środka trwałego jest zgłoszenie dokonania przemieszczenia do Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego, natomiast sprzętu komputerowego do Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego oraz Wydziału Organizacyjnego. Potwierdzeniem dokonania zmian w ewidencji środków trwałych jest wystawiony w jednym egzemplarzu dokument „MT/MN” (Wydział Administracyjno-Inwestycyjny) w celu dokonania zmian w ewidencji księgowej.
16. Zatwierdzone dokumenty „OT”, „PT”, „LT”, „MT/MN” stanowią podstawę dla Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego do bieżącego nanoszenia zmian w kartach wyposażenia.
17. W przypadku przekazania środka trwałego do naprawy, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie podręcznej ewidencji mienia przekazanego komórce organizacyjnej powinien odnotować ten fakt w ewidencji. Wpis powinien zawierać: datę wydania środka trwałego, jego numer inwentarzowy, podpis osoby przekazującej i odbierającej.
18. Mienie (składniki majątkowe i wyposażenie) zakupione w ramach projektów finansowanych w całości lub części z funduszy europejskich musi być użytkowane zgodnie z celami określonymi we wnioskach, na podstawie których przyznano dofinansowanie, lub z wytycznymi instytucji dofinansowującej.

19. Mienie, o którym mowa w ust. 17 niniejszego rozdziału, podlega ewidencji na tych samych zasadach, co mienie Starostwa, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział XV Dotacje

1. Wypłata dotacji przez Starostwo jako jednostkę budżetową realizującą zadania Powiatu Pilskiego następuje na podstawie dyspozycji przekazania środków/dotacji wystawionej przez dysponenta, wydanej w oparciu o przepisy prawa, uchwałę budżetową, aktualny plan finansowy oraz na podstawie umowy zawartej ze zleceniobiorcą. Komórki organizacyjne realizujące zadania związane z udzieleniem zlecenia wraz z dotacją zobowiązane są do prowadzenia ewidencji udzielonych dotacji w sposób umożliwiający identyfikację podmiotów, uzyskujących dotację oraz kwoty przekazanych środków.
2. Zleceniobiorca rozlicza się z wykonania zadania i otrzymanej dotacji, przedkładając sprawozdanie, którego zakres określa umowa. Rozliczenie nastąpić powinno w terminie wynikającym z umowy.
3. **Rozliczenie udzielonej dotacji** /załącznik Nr 20/ jest wewnętrznym dowodem księgowym Starostwa, sporządzonym przez komórki organizacyjne realizujące zadania związane z udzieleniem zlecenia wraz z dotacją w celu udokumentowania przyjęcia, częściowego przyjęcia lub odrzucenia sprawozdań zleceniobiorców z realizacji umów zlecenia wraz z udzieleniem dotacji. Dowód tworzony jest w dwóch egzemplarzach. Komórka organizacyjna nadaje numer i prowadzi rejestr tych dokumentów. Dowód zatwierdza dyrektor/kierownik albo osoba przez niego upoważniona. Oryginał dowodu przekazuje się do Wydziału Finansów. W aktach komórki organizacyjnej wystawiającej dowód „Rozliczenie udzielonej dotacji” przechowywany jest wraz ze sprawozdaniem beneficjenta i dowodami potwierdzającymi przeprowadzenie kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej tego sprawozdania albo wszczęcia odpowiedniej procedury, o której mowa w punkcie 4 niniejszego rozdziału.
4. W sytuacjach określonych przez odrębne przepisy, niedokonanie przez zleceniobiorcę zwrotu całości lub części dotacji wiąże się z wydaniem dokumentu

zewnątrznego własnego – decyzji administracyjnej, określającej kwotę dotacji do zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zobowiązań podatkowych.

Rozdział XVI Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest źródłem finansowania działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników (emerytów, rencistów).
2. Przedmiot działalności socjalnej określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Pile.
3. Zasady podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, jak również zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określa Regulamin oraz zatwierdzony na dany rok plan finansowy.
4. Świadczenia socjalne, ich rodzaj, wysokość i częstotliwość ich przyznawania zależą od ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu i kryterium socjalnego osób uprawnionych.
5. Wszystkie operacje związane z prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ewidencjonowane są zgodnie z zasadami, wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.
6. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku, np. dopłaty do biletów wstępu (do kina, teatru itp.), dopłaty do karnetów (na siłownię, fitness itp.) jest możliwe jedynie po przedłożeniu faktury wystawionej na ubiegającego się o dofinansowanie pracownika.
7. Wyjątek stanowi dofinansowanie do karnetu na pływalnię Aquapark w Pile. Pracownicy ubiegający się o dofinansowanie zobowiązani są do złożenia zamówienia (ustnego lub pisemnego) na karnet w Zespole Kadr, Szkoleń i Płac. Zbiorcze zamówienie jest przekazywane w formie e-maila do administracji pływalni. Faktura za karnety opłacana jest z części zabezpieczającej dofinansowanie z ZFŚS (zgodnie z zasadami działalności socjalnej) oraz z wynagrodzenia pracowników.
8. Wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych naliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Zespół Kadr, Szkoleń i Płac zobowiązany jest do ustalenia przeciętnego stanu zatrudnienia, stanowiącego podstawę do naliczenia corocznego odpisu podstawowego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Wyliczone kwoty odpisu wraz z dyspozycją przekazania środków Zespół Kadr, Szkoleń i Płac przekazuje Wydziałowi Finansów w następujących terminach:
 - 1) do dnia 25 maja – celem dokonania 75% odpisu,
 - 2) do dnia 25 września – celem dokonania 25% odpisu,
 - 3) do dnia 27 grudnia każdego roku Zespół Kadr, Szkoleń i Płac przedkłada rozliczenie roczne dokonanych odpisów, sporządzone na podstawie faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych i rozliczenie to przekazuje do Wydziału Finansów z dyspozycją przekazania środków na wyodrębniony rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub zwrotu środków z wyodrębnionego rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Na podstawie przekazanych z Zespołu Kadr, Szkoleń i Płac dyspozycji Wydział Finansów przekazuje środki na wyodrębniony rachunek bankowy:
 - 1) do dnia 31 maja w wysokości 75% odpisu,
 - 2) do dnia 30 września pozostałe 25% odpisu,
 - 3) do dnia 31 grudnia w przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 3 niniejszej Instrukcji.
11. Umowy pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymagają podpisów zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. W przypadku jakiegokolwiek zmiany zasad i formy spłaty pożyczki mieszkaniowej określonej w umowie Zespół Kadr, Szkoleń i Płac zobowiązany jest przekazać stosowną informację do Wydziału Finansów.
13. Wydział Finansów, w przypadku stwierdzenia braku wpłat rat pożyczki mieszkaniowej, wystawia pożyczkobiorcy, wezwanie do zapłaty po bezskutecznym upływie dwóch terminów płatności. Kopia wezwania przekazywana jest poręczycielom. Informacje o wystawionych wezwaniach do zapłaty Wydział Finansów przekazuje do Zespołu Kadr, Szkoleń i Płac.
14. Po zakończeniu roku budżetowego Zespół Kadr, Szkoleń i Płac przekazuje do Wydziału Finansów imienne zestawienie pracowników wraz z informacją o kwocie pożyczki mieszkaniowej pozostałej do spłaty. Zestawienie to stanowi załącznik do bilansu Starostwa Powiatowego w Pile.

Rozdział XVII Inne dokumenty

1. Polecenie księgowania

- 1) symbol dokumentu: PK /załącznik Nr 19/ lub wydruk z systemu elektronicznego;
- 2) przeznaczenie: polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów, rozliczeń wewnętrznych, mylnych zapisów księgowych oraz dokonania przekazania kwot wynikających z zatwierdzonych list płac, diet, świadczeń z ZFŚS itp.;
- 3) opracowanie i obieg: polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika Wydziału Finansów lub Zespołu Kadr, Szkoleń i Płac w jednym egzemplarzu. Pracownik w kolumnie „treść” przedstawia opis zdarzenia gospodarczego, podlegającego księgowaniu. Dokument podlega kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika.

2. Deklarację VAT-7 sporządza Wydział Finansów na podstawie prowadzonego rejestru VAT.

3. Tytuł wykonawczy

Wystawiany jest w Wydziale Finansów w przypadku braku zapłaty zaległości określonej w decyzji lub w przypadku braku zapłaty zaległości pomimo doręczenia upomnienia. Tytuł wykonawczy przekazywany jest do właściwego Urzędu Skarbowego celem realizacji. Po uzyskaniu klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji – tytuł wykonawczy stanowi podstawę wpisu hipoteki przymusowej w księdze wieczystej dłużnika.

4. Sprawozdanie budżetowe.

Obowiązek tworzenia sprawozdań budżetowych wynika z ustawy o finansach publicznych. Obowiązkiem tym objęte są wszystkie jednostki organizacyjne finansów publicznych, w tym jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne. Przepisy wykonawcze do ustawy o finansach publicznych określają rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania sprawozdań, w tym terminy wpływu sprawozdań innych jednostek organizacyjnych do urzędów gmin lub powiatów. Z racji umiejscowienia Starostwa w hierarchii organizacyjnej

Powiatu, wynika dla niego obowiązek sporządzania sprawozdań jednostki budżetowej i sprawozdań jednostki samorządu terytorialnego. Tryb powstawania sprawozdań jednostki samorządu terytorialnego jest więc następujący:

- 1) w powiatowych jednostkach organizacyjnych są sporządzane sprawozdania jednostkowe, przekazywane następnie do Wydziału Finansów;
 - 2) Wydział Finansów, po sprawdzeniu sprawozdania pod względem formalnym i rachunkowym, opracowuje sprawozdanie zbiorcze, przekazuje je do Regionalnej Izby Obrachunkowej. Terminy przekazania sprawozdań, muszą uwzględniać ostateczny termin przekazania sprawozdań m.in. do RIO i pozostałych dysponentów środków, w tym niezbędny czas na sprawdzenie, zaksięgowanie, utworzenie sprawozdań zbiorczych i ich podpisanie przez Skarbnika i Starostę.
5. **Decyzje administracyjne, postanowienia i ich zmiany, zawiadomienia**, których następstwem jest powstanie:
- 1) zobowiązań – wystawiają je komórki organizacyjne i po ich uprawnieniu przekazują do Wydziału Finansów w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej (nie wymagają prawomocności decyzje wydane na podstawie ordynacji podatkowej). Dokument przekazany do Wydziału Finansów do realizacji powinien zawierać elementy określone w rozdz. III pkt 7. Jeżeli decyzja nakazuje wypłatę świadczenia pieniężnego, Wydział Finansów wypłaca świadczenie wskazanej osobie w formie przelewu bankowego lub czeku;
 - 2) należności – kopia dokumentu przekazana do Wydziału Finansów powinna zawierać pełną klasyfikację budżetową, oraz podpis osoby odpowiedzialnej za ww. określenia, a także kserokopie zwrotnego potwierdzenia odbioru, które stanowią podstawę prawidłowego zaewidencjonowania dokumentu.
6. **Decyzje (pisma) umorzeniowe, dotyczące należności niepodatkowych**, wystawione przez komórkę organizacyjną prowadzącą sprawę i zatwierdzone przez upoważnioną osobę/organ, przekazuje się do Wydziału Finansów, gdzie dokonuje się zapisów księgowych związanych z umorzeniem należności.
7. **Protokoły zdawczo – odbiorcze**
- 1) w przypadku zmian na stanowiskach Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów przekazanie obowiązków następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego wraz z określeniem objętego nadzorem mienia;

- 2) protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach: oryginał do akt osobowych osoby przejmującej, pierwsza kopia do akt osobowych osoby zdającej, druga – dla osoby przejmującej, trzecia – dla osoby zdającej.
8. **Informacja o zaangażowaniu środków finansowych** /załącznik Nr 20/. Informację o zaangażowaniu środków sporządzają komórki organizacyjne po podpisaniu umowy, polisy, sporządzeniu deklaracji, otrzymaniu decyzji itp. i przekazują bez zbędnej zwłoki do Wydziału Finansów. W informacji ujmuje się zaangażowanie środków finansowych, dotyczących realizacji planu finansowego na podstawie zawartych umów, porozumień, wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie tych środków, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowany tymi środkami. Informację sporządza się w szczególności: dział, rozdział, paragraf, z podziałem na lata finansowania.
9. **Nota księgowa (obciążeniowa/odsetkowa lub uznaniowa), a także wezwanie do zapłaty/upomnienie** jest dokumentem zewnętrznym własnym, wystawianym w przypadku konieczności nałożenia na kontrahenta kary umownej lub z tytułu innej należności (nota obciążeniowa/odsetkowa/wezwanie do zapłaty/upomnienie) lub stwierdzenia istnienia zobowiązania wobec kontrahenta (nota uznaniowa), dla których nie wystawia się postanowienia, decyzji lub faktury VAT. Nota/wezwanie do zapłaty/upomnienie powinny zawierać:
- a) nazwę, adresy wystawiającego i adresata;
 - b) datę wystawienia;
 - c) Numer Identyfikacji Podatkowej w przypadku not uznaniowych;
 - d) nazwę i numer kolejny dokumentu, np: „Nota nr ...”;
 - e) treść, zawierającą przyczynę (np. nałożenia kary lub powstania zobowiązania), określenie kwoty (cyfrowo i słownie) oraz jej wyliczenie z podaniem podstawy prawnej;
 - f) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić żadaną kwotę (nota obciążeniowa), lub prośba o podanie numeru rachunku kontrahenta (nota uznaniowa);
 - g) termin zapłaty przy nocie obciążeniowej (sugerowany: 7 dni od daty otrzymania);
 - h) sankcje w razie nieuiszczenia noty;
 - i) podpis dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej sporządzającej notę;

Wyżej wymienione dokumenty wystawia się co najmniej w dwóch lub trzech egzemplarzach: oryginał dla kontrahenta, pierwsza kopia dla Wydziału Finansów, druga kopia dla komórki wystawiającej, jeżeli wystawcą noty nie jest Wydział Finansów.

Rozdział XVIII Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
 - 3) oznaczenie sposobu księgowania;
 - 4) oznaczenie klasyfikacji budżetowej;
2. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Finansów tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami;
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Oznaczenie sposobu księgowania (właściwa dekretacja) polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji:
 - a) na jakich kontach (co najmniej syntetycznych) ma być dokument zaksięgowany,
 - b) o dacie, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;

Rozdział XIX Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. W procesie kontroli wewnętrznej ważnym dowodem jest księga druków ścisłego zarachowania. W księdze tej ewidencjonuje się bieżąco i szczegółowo przychody i rozchody wszystkich druków ścisłego zarachowania, tj. czeków, kwitariuszy przychodowych „dowodów „KP”, dowodów „KW” i innych. Bieżąca ewidencja zapobiega ewentualnym nadużyciom, wynikających z ich stosowania, a także pozwala na bieżąco ustalić stan faktyczny druków.
2. Druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje dysponująca drukami komórka organizacyjna.
3. Czeki odbiera z banku upoważniony pracownik Wydziału Finansów, który odpowiada za prawidłowe przechowywanie blankietów czekowych i prowadzenie ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Opracowanie: pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ewidencjonuje przychód i rozchód druków z podaniem daty rozchodu/przychodu, imienia nazwiska, numerów wydanych/pobraných druków. Osoba pobierająca potwierdza odbiór druków, składając w księdze swój podpis. W przypadku zwrotu druków podpis składa pracownik właściwej komórki organizacyjnej, przyjmujący druki.

Rozdział XX Potwierdzanie za zgodność z oryginałem

Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w odrębnych przepisach lub umowach, dokonują dyrektorzy/kierownicy komórek organizacyjnych. Konkretny dokument może być potwierdzony za zgodność z oryginałem jedynie w komórce organizacyjnej posiadającej oryginał dokumentu.

Rozdział XXI Przechowywanie dowodów księgowych i ich zbiorów

1. Księgi rachunkowe oraz dowody, na podstawie których są dokonywane w nich zapisy, przechowywane są w siedzibie Starostwa przez okres, wynikający z ustawy o rachunkowości oraz z innych przepisów lub umów.

2. Po zakończeniu księgowania wszelkie dowody księgowe, ich zestawienia, księgi rachunkowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Starostwa, ułożone w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwe odszukanie.
3. Księgi wiązane lub konta, które będą również wykorzystane w latach następnych, wyłącza się z prowadzonych dla roku minionego ksiąg rachunkowych i rozpoczyna ich przechowywanie po całkowitym zapisaniu i zakończeniu roku budżetowego, którego dotyczyły ostatnie dokonane w nich zapisy.
4. Do przechowywania sprawozdań finansowych i budżetowych stosuje się odpowiednio powyższe zasady.
5. Wszystkie wyżej wymienione materiały i dokumenty, uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, zwane zbiorami dokumentacji księgowej, oznacza się zgodnie z ustaleniami zawartymi w obowiązującej Instrukcji Archiwum Zakładowego Starostwa.
6. Zbiory dokumentacji księgowej mogą być udostępnione osobie trzeciej za pokwitowaniem wyłącznie za pisemną zgodą Starosty.
7. Zbiory dokumentacji księgowej przechowywane w formie nośników magnetycznych, taśm filmowych, taśm magnetycznych, dysków optycznych itp., posiadanych w związku lub w wyniku prowadzenia ksiąg za pomocą komputerów, powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania.

Rozdział XXII Udostępnienie zbiorów dokumentacji księgowej lub ich części

1. Udostępnienie zbiorów dokumentacji księgowej lub ich części:
 - 1) organom nadzoru bądź kontroli, w związku z czynnościami kontrolnymi:
 - a) do wglądu na terenie Starostwa – odbywa się za wiedzą dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej, w której zbiory dokumentów są przechowywane, za pośrednictwem osób do tego wyznaczonych, które

nadto są zobowiązane do sprawdzenia kompletności dokumentacji zwracanej,

b) poza siedzibą Starostwa – na pisemne żądanie, zawierające podstawę prawną takiego żądania, w oparciu o pisemną zgodę Starosty; przekazania dokumentacji (także przyjęcia zwrotu) dokonuje dyrektor/kierownik za potwierdzeniem przez przyjmującego spis przyjętych dokumentów;

2) osobie trzeciej innej niż wymienione w punkcie 1 jedynie do wglądu na terenie Starostwa, na pisemny wniosek zawierający wystarczające uzasadnienie prawne bądź faktyczne, za zgodą dyrektora/kierownika komórki organizacyjnej, w którym zbiory te są przechowywane; udostępnienie odbywa się w obecności osoby do tego wyznaczonej, która jest zobowiązana do czuwania nad kompletnością dokumentacji udostępnionej.

Wydawanie dokumentów organom ścigania lub sądom następuje na podstawie dokumentu zawierającego nakaz takiego wydania. Z czynności wydania winien być sporządzony protokół lub inny prawem przewidziany dokument wraz z dokładną listą dokumentów wydanych. O wydaniu dokumentów wydający je dyrektor/kierownik niezwłocznie zawiadamia Starostę i Skarbnika.

2. W zastępstwie nieobecnego dyrektora/kierownika czynności wymienione w punkcie 1 niniejszego rozdziału wykonuje zastępca dyrektora/kierownika.

DZIAŁ 3 – WZORY OBOWIĄZUJĄCYCH DRUKÓW

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Lp.	Nazwa załącznika	Strona
1	Rejestr zleceń na wydatki.....	52
2	Rejestr umów na wydatki i dochody	53
3	Rozliczenie zaliczki.....	54
4	Wniosek o zaliczkę	56
5	Polecenie wyjazdu służbowego.....	57
6	Ewidencja przebiegu prywatnego pojazdu.....	59
7	Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego dojazd lokalnych.....	60
8	Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.....	61
9	Dyspozycja dokonania wydatku.....	62
10	Zestawienie środków do przekazania jednostkom z rachunku bankowego	63
11	Faktura VAT	64
12	Nota korygująca.....	65
13	Przyjęcie środka trwałego OT.....	66
14	Karta środka trwałego	67
15	Protokół przekazania/przejęcia środka trwałego PT.....	68
16	Likwidacja środka trwałego LT.....	69
17	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT.....	70
18	Rozliczenie udzielonej dotacji.....	71
19	Polecenie księgowania PK.....	72
20	Zaangażowanie wydatków budżetowych	73