

Załącznik do Zarządzenia Nr 24 .2021  
STAROSTY PIŁSKIEGO  
z dnia 15 marca 2021 r.

# **INSTRUKCJA**

## **OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŁE**

## SPIS TREŚCI

DZIAŁ 1 – CZĘŚĆ OGÓLNA .....	3
Rozdział I. Zasady ogólne.....	3
Rozdział II. Dokumenty finansowo – księgowo .....	5
Rozdział III. Ogólne zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych .....	7
DZIAŁ 2 – PROCEDURY TWORZENIA I OBIEGU DOKUMENTÓW.....	12
Rozdział IV. Zawieranie i ewidencja umów.....	12
Rozdział V. Zaliczki na bieżące wydatki gotówkowe związane z zakupem towarów i usług.....	14
Rozdział VI. Podróże służbowe, zaliczki na podróże służbowe.....	17
Rozdział VII. Karty płatnicze .....	21
Rozdział VIII. Weksle .....	24
Rozdział IX. Zakup towarów i usług .....	25
Rozdział X. Płatności.....	29
Rozdział XI. Wynagrodzenia.....	33
Rozdział XII. Sprzedaż towarów i usług .....	37
Rozdział XIII. Nabycie nowych środków trwałych.....	38
Rozdział XIV. Ewidencja ruchu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.....	41
Rozdział XV. Dotacje .....	44
Rozdział XVI. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych .....	45
Rozdział XVII. Inne dokumenty .....	47
Rozdział XVIII. Dekretacja dokumentów księgowych .....	49
Rozdział XIX. Ewidencja druków ścisłego zarachowania .....	50
Rozdział XX. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem .....	51
Rozdział XXI. Przechowywanie dowodów księgowych i ich zbiorów .....	51
Rozdział XXII. Udostępnienie zbiorów dokumentacji księgowej lub ich części .....	52
DZIAŁ 3 – WZORY OBOWIĄZUJĄCYCH DRUKÓW.....	53
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW .....	53

# DZIAŁ 1 – CZĘŚĆ OGÓLNA

## Rozdział I. Zasady ogólne

1. Celem instrukcji jest:
  - 1) ujednoczenie 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 przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, innych ustaw oraz przepisy wewnętrzne wydane na ich podstawie, 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 w Pile;
  - 5) Sekretarz – Sekretarza Powiatu;

- 6) Skarbnik – Skarbnika Powiatu (głównego księgowego budżetu powiatu);
  - 7) Główny księgowy – Głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Pile,
  - 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 – wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa, podlegające Staroście, Wicestarości, Etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi Powiatu;
  - 11) dyrektor – osobę kierującą komórką organizacyjną;
  - 12) Wydział Finansów – Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Pile;
  - 13) Instrukcja, bez dalszego określenia jego tytułu – niniejszą instrukcję;
  - 14) 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, maksymalnie w terminie trzech dni roboczych.
  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), dysponenci 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 zobowiązana jest złożyć wraz z dokumentami pisemne wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.
10. Jeżeli w wyniku opóźnienia z winy pracownika w dostarczeniu dokumentu księgowego zostanie poniesiona szkoda przez Starostwo/Powiat Pilski w postaci odsetek bądź kar, Główny księgowy zgłasza Staroście wniosek o obciążenie kosztami odsetek lub kar właściwego pracownika, uwzględniając wyjaśnienie pracownika oraz dyrektora komórki organizacyjnej.  
Pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach wynikających z przepisów prawa.

## **Rozdział II. Dokumenty finansowo – księgowo**

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, decyzje administracyjne, 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 w 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. 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 pieczętąką wpływu, wpisania do ewidencji dokumentów przychodzących, np.

ewidencji faktur), dokonania czynności kontrolnych i opisanie. Dokumenty po ich podpisaniu są zatwierdzane przez dyrektora 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 ust 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, 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 (zlecenia) 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 w ramach posiadanych środków zabezpieczony w planie finansowym: dział...., rozdział...., paragraf....”.**

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

- 8) na dowodach księgowych będących fakturami VAT należy zamieścić klauzulę:  
**„Faktura podlega/nie podlega odliczeniu podatku VAT”.**

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

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia....., .....**

**/podpis/”**

*Złożenie podpisu w ramach kontroli merytorycznej oznacza wzięcie odpowiedzialności za treść dokumentu oraz potwierdzenie zasadności wydatkowanych środków.*

*Osoby sprawujące kontrolę merytoryczną, zobowiązane są do wskazania odstępstw od zgodności z umową np. przez wskazanie do naliczenia kary umownej dla wykonawcy.*

8. Zobowiązuje się dyrektorów 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.

9. 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.

1) **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu czy:

a/ dokument został dostarczony we właściwym okresie sprawozdawczym;

b/ zapisy na dokumencie są oryginalne (dokument jest autentyczny – nie zawiera skreśleń, poprawek, itp.);

c/ dokument jest kompletny i spełnia warunki określone w rozdz. II ust. 6-8 i 10 oraz w ust. 1-3 i 7 niniejszego rozdziału.

2) **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 mogą dokonywać pracownicy, którzy sporządzili te dowody.*

10. 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 lub zastępcę głównego księgowego (w zakresie Starostwa) – zatwierdzenie powinno zostać dokonane po kontroli formalno-rachunkowej.

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

12. 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.
13. 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)”**

lub w przypadku realizacji wydatku w formie polecenia przelewu - klauzulę:

**„Zapłacono przelewem**

**Piła, dnia .....**

.....

**(podpis)”**

Lub

**„Zapłacono przelewem**

**zlecenie płatności dn.....**

**data realizacji dn.....**

.....

**(podpis)”**

Klauzule te podpisuje pracownik realizujący czek lub polecenie przelewu. Jedną z tych klauzul (w zależności od rodzaju dokumentu) umieszcza się w takim miejscu dowodu, aby nie mogła zostać usunięta przez obcięcie części dowodu. Ma ona zapobiegać powtórnemu użyciu dowodu jako podstawy dokonania zapłaty.

14. Dane wystawcy Faktury VAT należy w dniu zlecenia przelewu zweryfikować z białą listą podatników, zamieszczoną na stronie internetowej Ministerstwa Finansów, wynik weryfikacji potwierdzić klauzulą:

zweryfikowano nr rach. bankowego	
z białą listą podatników	
ZGODNY	SPOZA LISTY
data.....	podpis.....

Gdyby rachunek bankowy wystawcy nie był zgodny z białą listą, należy należność za fakturę uregulować, jednak koniecznym będzie wystosowanie do urzędu skarbowego zawiadomienia o zapłacie na rachunek spoza białej listy, sporządzonego na formularzu ZAW-NR.

15. Transakcję należy również zweryfikować pod kątem podzielonej płatności. Jeśli należność za fakturę należy uregulować z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności, to oprócz powyższej klauzuli należy umieścić dodatkowo informację:

płatność M P P	
TAK	NIE

## **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/nie mającą charakter pomocy **de minimis**. Podpis.....”.
3. Komórki organizacyjne przygotowujące projekty umów związanych 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 Piłskiego powinny przekazać potwierdzone arkusze spisu z natury do Starostwa do dnia 8 stycznia następnego roku za rok poprzedni, w którym na mocy przepisów będą przeprowadzały inwentaryzację.
4. Oświadczenie woli w imieniu Powiatu w zakresie zarządu mieniem składa Starosta 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 przez niego upoważnionej.
6. Przed udzieleniem kontrasygnaty, umowy zawierane w imieniu Powiatu Piłskiego wymagają parafowania przez: dyrektora 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 komórkę ds. zamówień publicznych. 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. Komórka ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr umów. Wzór rejestru zawiera załącznik Nr 2 do Instrukcji.
9. Umowy cywilnoprawne 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 komórkę ds. zamówień publicznych, symbol komórki organizacyjnej, rok, np. 1/WA/2017.
10. Umowy cywilnoprawne typu umowa o dzieło, umowa zlecenie itp. zawarte z osobą fizyczną, przed podpisaniem powinny zostać skierowane do komórki ds. kadrowo - płacowych celem dokonania weryfikacji i uzgodnień z przepisami prawa oraz zgłoszenia osoby fizycznej (zleceniobiorcy) do ZUS (w przypadku umowy o zlecenie).

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

1. Zaliczki na wydatki bieżące udzielane są pracownikom w celu dokonania zakupu towarów i usług.
2. Wniosek o zaliczkę na wydatki zaopatrzeniowe podlega zatwierdzeniu przez Starostę – dysponenta środków, Wicestarostę, Sekretarza albo osobę upoważnioną.
3. Wysokość jednorazowej zaliczki nie może przekraczać 10 tys. złotych.
4. Zaliczka wypłacana jest za pomocą kart banku prowadzącego obsługę bankową.
5. Zaliczki są rozliczane po wykonaniu zadania, w terminie:
  - 1) 7 dni roboczych od dnia dokonania zakupów;
  - 2) 14 dni od zakończenia krajowej/zagranicznej delegacji służbowej.
6. Pracownikowi do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie udziela się kolejnych 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 przez niego upoważniona w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni przekazuje do komórki ds. kadrowo - płacowych 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 4 do Instrukcji/ 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 zatwierzonego rozliczenia zaliczki, dokonuje przelewu na rachunek bankowy pracownika.
11. Pracownicy, których charakter pracy wymaga 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 3 do Instrukcji/
    - 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 4 do Instrukcji/
    - 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 z 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 okazielowi. Czek gotówkowy, podobnie jak wszystkie inne dokumenty bankowe będące dyspozycją pieniężną, podpisany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska należy podać do wiadomości banku prowadzącego obsługę 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. Wypłata 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 gotówki do banku, 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 do 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, zastępca dyrektora, radca prawny, 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, a w przypadku Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów – w komórce ds. kadrowo-płacowych. 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, 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 komórka organizująca wyjazd do komórki ds. organizacyjno-administracyjnych najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem podróży. Po zweryfikowaniu wniosku oraz wysokości środków potrzebnych na pokrycie kosztów komórka ds. organizacyjno-administracyjnych przedkłada dyspozycję wypłaty do Wydziału Finansów. Wydział Finansów sporządza, a następnie przekazuje wniosek o wypłatę zaliczki do banku obsługującego. Wniosek musi być zatwierdzony przez Starostę, a w razie jego nieobecności Wicestarostę, Sekretarza oraz Skarbnika lub Głównego księgowego.
10. Delegowany pracownik jest zobowiązany do rozliczenia delegacji, tj. kosztów podróży, diet oraz pobranej zaliczki w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży. Do delegacji rozliczanej po ww. terminie pracownik zobowiązany jest dołączyć pisemne wyjaśnienie powodu opóźnienia.

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 komórki organizacyjnej.
13. Rozliczenie kosztów podróży służbowej na terenie kraju dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego /załącznik Nr 5 do Instrukcji/, 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 podróży 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) sprawdza pod względem formalno-rachunkowym – pracownik Wydziału Finansów;
  - 3) 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), płatne 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 – 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 zgubienia (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 potrącana 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 Piła ma prawo skorzystać z komunikacji miejskiej. W tym celu pobiera z komórki ds. organizacyjno-administracyjnych 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 niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych, dojazd lokalnych oraz 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 do Instrukcji. Oświadczenie sprawdzone przez dyrektora komórki organizacyjnej oraz zaakceptowane przez Starostę należy złożyć w komórce ds. kadrowo-płacowych w terminie do 5-go dnia

następnego miesiąca, po miesiącu którego ryczałt dotyczy. Na tej podstawie komórka ds. kadrowo-płacowych 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 komórki ds. organizacyjno-administracyjnych lub jego zastępca, 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 wydanych przez bank obsługujący.
2. Karty wydawane są na wniosek dysponenta rachunku bankowego następującym pracownikom:
  - 1) kierowcom,
  - 2) upoważnionym pracownikom komórki ds. organizacyjno-administracyjnych,
  - 3) upoważnionemu pracownikowi Biura Starosty.
3. Pracownik otrzymujący kartę jest zobowiązany do:
  - 1) stosowania się do ustalonego przez bank regulaminu wydania i użytkowania kart w zakresie obowiązującym użytkownika tych 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 głównie transakcji wymienionych w rozdz. VII ust. 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. Upoważnieni pracownicy komórki ds. organizacyjno-administracyjnych mogą:
- 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 komórki ds. organizacyjno-administracyjnej 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 bankomatu),
    - dla upoważnionych pracowników 3 000 zł (zapłata kartą w formie płatniczej plus wypłata z bankomatu),
  - 2) miesięcznie
    - dla każdego kierowcy 5 000 zł,
    - dla upoważnionych pracowników 10 000 zł.
9. 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.
10. Dokumenty związane z przeprowadzonymi przy użyciu kart operacjami bezgotówkowymi podlegają przekazaniu do Wydziału Finansów w terminie 3 dni roboczych po dokonaniu operacji, a w przypadku nieobecności posiadacza karty w pracy, w następnym dniu po stawieniu się w pracy.
  11. Dokumenty związane z operacjami dokonanymi z zaliczki winny być rozliczone z dyrektorem komórki ds. organizacyjno-administracyjnych w terminie wymienionym w punkcie 11 niniejszego rozdziału. Dyrektor przekazuje dokumenty Wydziałowi Finansów w terminie 7 dni po dokonaniu rozliczeń zaliczki.
  12. 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.
  13. Wraz z wnioskiem o wydanie karty pracownicy zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia, zawierającego zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę nierozliczonych kwot, zgodnie z przepisem art. 91 § 1 Kodeksu Pracy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 8 do Instrukcji.
  14. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 14 przechowywane jest w komórce ds. kadrowo-płacowych.
  15. W razie dłuższej nieobecności pracownik składa kartę płatniczą w depozycie, który znajduje się w komórce ds. organizacyjno-administracyjnych.
  16. Komórka ds. organizacyjno-administracyjnych 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 cywilnoprawnych;
  - 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 weksłami 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 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 weksłami 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), który 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 kwoty 130 000 złotych.
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 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. Biuro Starosty dokonując 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).
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 Starosta 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;
- e) wszystkie zamówienia w kwocie powyżej 1 tys. zł wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej;

## **2) Faktura VAT/Faktura**

a) zakupy rzeczowych składników majątkowych oraz usług mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub fakturami dostawców, a w wyjątkowych wypadkach dyspozycjami dyrektorów 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 pieczętka 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, lub
    - c) inne płatności regulowane bezpośrednio z rachunku budżetu Powiatu (organu);
  - 2) zatwierdzeniu „Dyspozycji dokonania wydatku” sporządzonej przez komórki organizacyjne Starostwa zgodnie z załącznikiem Nr 9 do Instrukcji, 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.
  - 3) zatwierdzeniu „Dyspozycji przekazania środków/dotacji” sporządzonej przez Wydział Finansów zgodnie z załącznikiem Nr 10 do Instrukcji, 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.

- 4) zatwierdzeniu dowodu księgowego (faktury, wyroku lub postanowienia sądu, postanowienia organu skarbowego, noty obciążeniowej, itp.) do zapłaty z rachunku wydatków Starostwa (jednostki budżetowej).
  - 5) zatwierdzeniu polecenia księgowania sporządzonego przez komórkę ds. kadrowo-płacowych 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 rachunkami bankowymi własnymi, zapłaty podatków, składek ZUS oraz na rachunek WUW w Poznaniu 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 dla jednostki/lub kilku jednostek** /załącznik Nr 10 do Instrukcji/ 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 komórki organizacyjnej/jednostki otrzymującej środki,
  - tytuł, z 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 do Instrukcji/ 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 „**Zbiorcze zestawienie wykonania dyspozycji przekazania środków**”, które zatwierdza Skarbnik (w zakresie budżetu powiatu) lub Główny księgowy (w zakresie Starostwa) albo osoby upoważnione;
  - 4) **polecenia księgowania (symbol: 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, podatku VAT,

zaliczek na wydatki komornicze, diet radnych, przekazywania mylnych wpłat 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 użytkowania systemu bankowości elektronicznej; nie posiada formy papierowej;
- e) **wyciąg bankowy** jest tworzonym przez bank dziennym zestawieniem dokonanych przelewów i otrzymanych kwot (obrotów) na rachunku bankowym. Wydział Finansów pobiera wyciągi z systemu bankowego, sprawdza je 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 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 komórki organizacyjnej ds. kadrowo-płacowych 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) rozwiązania umowy o pracę;
  - 4) pisma dotyczące przyznanych nagród, premii oraz innych świadczeń, przysługujących z tytułu stosunku pracy (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe);
  - 5) zwolnienia 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 udzielenie urlopu bezpłatnego;
  - 9) inne informacje na piśmie mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia.

Dokumenty źródłowe oraz listy płac gromadzone są w komórce organizacyjnej ds. kadrowo-płacowych.

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 rozbiciem 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 w art. 108 Kp,
  - 5) dobrowolnych potrąceń, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie (raty pożyczki z ZFŚS, składki na pracownicze ubezpieczenia grupowe).

Listę płac podpisuje osoba sporządzająca oraz dyrektor komórki organizacyjnej ds. kadrowo-płacowych. Listę zatwierdza Główny księgowy oraz Starosta lub Wicestarosta.

Na podstawie listy płac pracownik komórki organizacyjnej ds. kadrowo-płacowych 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, co potwierdza się przez zamieszczenie klauzuli:

**„Zapłacono przelewem**

**Piła, dnia .....**

.....

**(podpis)”**

Lub

**„Zapłacono przelewem**

**zlecenie płatności dn.....**  
**data realizacji dn.....**

.....

**(podpis)”**

W Wydziale Finansów pozostaje zestawienie netto wynagrodzeń wraz z poleceniem księgowania wynagrodzeń.

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.

Ostatniego roboczego dnia miesiąca komórka organizacyjna ds. kadrowo-płacowych przekazuje do Wydziału Finansów zbiorcze zestawienie wszystkich wypłat dokonanych w danym miesiącu.

Wydział Finansów dokonuje, na podstawie pisemnej dyspozycji 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.

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

Listę sporządza pracownik komórki organizacyjnej ds. kadrowo-płacowych na podstawie zestawienia zbiorczego, sporządzonego przez Biuro Rady Powiatu w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Powiatu.

Lista 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.

Lista płac sporządzana jest w systemie komputerowym, w jednym egzemplarzu do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca. Listę podpisuje osoba sporządzająca oraz dyrektor Biura Rady Powiatu. Listę zatwierdza Główny księgowy oraz Starosta lub osoby przez nich upoważnione. Na podstawie listy płac pracownik komórki organizacyjnej ds. kadrowo-płacowych 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, co potwierdza się przez zamieszczenie klauzuli:

**„Zapłacono przelewem**

**Piła, dnia .....**

.....

**(podpis)”**

Lub

**„Zapłacono przelewem**

**zlecenie płatności dn.....**

**data realizacji dn.....**

.....

**(podpis)”**

W Wydziale Finansów pozostaje zestawienie netto diet wraz z poleceniem księgowania wynagrodzeń.

Potwierdzeniem dokonania wypłaty diety jest wyciąg bankowy.

5. Listę stypendiów socjalnych dla uczniów i podopiecznych szkół i placówek Powiatu Piłskiego sporządza pracownik komórki organizacyjnej ds. kadrowo-płacowych 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 komórki organizacyjnej ds. kadrowo-płacowych 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, co potwierdza się przez zamieszczenie klauzuli:

**„Zapłacono przelewem**

**Piła, dnia .....**

.....

**(podpis)”**

Lub

**„Zapłacono przelewem**

**zlecenie płatności dn.....**

**data realizacji dn.....**

.....

**(podpis)”**

W Wydziale Finansów pozostaje zestawienie netto wynagrodzeń wraz z poleceniem księgowania wynagrodzeń.

Potwierdzeniem dokonania wypłaty stypendium jest wyciąg bankowy.

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

## **Rozdział XII. Sprzedaż towarów i usług**

1. Sprzedaż towarów i usług dokumentowana jest **fakturami VAT** /przykładowy wzór zawiera załącznik Nr 11 do Instrukcji/. Faktury VAT wystawia komórka organizacyjna dokonująca sprzedaży albo dysponująca środkami trwałymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
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 w trzech egzemplarzach:
  - 1) oryginał dla odbiorcy towaru lub usługi;

- 2) jedna kopia dla Wydziału Finansów;
- 3) druga kopia dla komórki organizacyjnej wystawiającej fakturę.

Dokumentem korygującym fakturę jest faktura korygująca lub nota korygująca /załącznik Nr 12 do Instrukcji/, 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, uchwałą, 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 komórki ds. organizacyjno-administracyjnych.

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 komórki ds. organizacyjno-administracyjnych ustala osobę materialnie odpowiedzialną do prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowej, zapewniającej ustalenie stanu wyposażenia (ilość, cenę).
5. Dyrektorzy 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”.
6. Wydanie nowych przedmiotów do użytkowania jest możliwe tylko pod warunkiem równoczesnego zwrotu zużytego wyposażenia przez bezpośredniego użytkownika do komórki ds. organizacyjno-administracyjnych, o ile pracownik posiada tego rodzaju przedmioty.
7. Faktury dotyczące zakupu nieruchomości, po ich opisanie (zaakceptowaniu) przez komórkę organizacyjną realizującą zakup, przedkłada się – wraz z innymi dokumentami – do ewidencji w komórce ds. organizacyjno-administracyjnych, a następnie do zapłaty w Wydziale Finansów.
8. Faktury (rachunki) dotyczące pozostałych środków trwałych, po ich opisanie (zaakceptowaniu) przez komórkę organizacyjną realizującą inwestycję, przedkłada się – wraz z innymi dokumentami – do ewidencji w komórce ds. organizacyjno-administracyjnych, a następnie do zapłaty w Wydziale Finansów.
9. 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 komórkę ds. organizacyjno-administracyjnych dowodu księgowego „OT” /załącznik Nr 13 do Instrukcji/.
10. Przekazanie nowego środka trwałego niewymagającego odrębnego montażu bezpośrednio do użytkowania połączone jest z wystawieniem przez komórkę ds. organizacyjno-administracyjnych dowodu księgowego „OT”.
11. Dowody „OT” dotyczące nieruchomości (gruntów, budynków i budowli) są sporządzone przez Wydział Nieruchomości w czterech egzemplarzach:
  - 1) oryginał dla Wydziału Finansów;
  - 2) druga kopia dla komórki ds. organizacyjno-administracyjnych;

3) trzecia kopia dla komórki organizacyjnej realizującej inwestycję.

Do oryginału dla Wydziału Finansów należy załączyć kopię protokołu odbioru końcowego.

Wydział 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).

12. 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 komórki ds. organizacyjno-administracyjnych, celem dokonania wpisu w ewidencji środków trwałych;

3) druga kopia dla komórki organizacyjnej realizującej inwestycję.

13. Wystawiający „OT”: komórka ds. organizacyjno-administracyjnych 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).

14. Komórka ds. organizacyjno-administracyjnych – 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.

15. Komórka ds. organizacyjno-administracyjnych prowadząca ewidencję środków trwałych tworzy dla nowego obiektu „**Kartę środka trwałego**” /załącznik Nr 14 do Instrukcji/ oraz dokonuje odpowiedniej rejestracji w rejestrze środków trwałych.

16. 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 komórka ds. organizacyjno-administracyjnych.
2. Księgowanie obrotu środkami trwałymi dokonywane jest następującymi dokumentami przychodowymi i rozchodowymi:
  - 1) „OT” – przyjęcie środka trwałego, zgodnie z załącznikiem Nr 13 do 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 przyjęcia 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 zarządu powiatu.
4. Dowód „PT” dla środków trwałych (ruchomości) wystawia w trzech egzemplarzach komórka ds. organizacyjno-administracyjnych z przeznaczeniem:
  - 1) oryginał – dla nowego użytkownika;
  - 2) po jednym egzemplarzu – dla Wydziału Finansów i a/a;

Jednostka przekazująca w zależności od rodzaju przekazywanych środków trwałych załącza inne niezbędne dokumenty (np. kopie karty środka trwałego, kopie 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 Organizacyjno-Administracyjnego i Wydziału Nieruchomości;

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

Dowód „PT” jest zatwierdzany przez Starostę oraz Wicestarostę lub pozostałych członków Zarządu Powiatu 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 się na wniosek komisji likwidacyjnej komórki ds. organizacyjno-administracyjnych poprzez demontaż, złomowanie lub spalanie.

8. Z wnioskiem o likwidację zużytych całkowicie lub nienadających się do użytkowania środków trwałych i wyposażenia dyrektorzy albo osoby przez nich upoważnione występują do komórki ds. organizacyjno-administracyjnych.

9. Zakwalifikowane do likwidacji środki trwałe mogą być przeznaczone do sprzedaży pracownikom Starostwa oraz powiatowym jednostkom organizacyjnym. Faktury dotyczące sprzedaży środków trwałych zakwalifikowanych do likwidacji przygotowuje komórka ds. organizacyjno-administracyjnych. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Finansów w celu zaksięgowania na kontach rozrachunkowych. Sprzedane środki trwałe wydaje się na podstawie dokumentu sporządzonego przez komórkę ds. organizacyjno-administracyjnych. 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 przygotowuje komórka informatyczna Starostwa  
i przekazuje do komórki ds. organizacyjno-administracyjnych.
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 komórki ds. organizacyjno-administracyjnych w celu dokonania fizycznej likwidacji. O przeprowadzonej fizycznej likwidacji komórka ds. organizacyjno-administracyjnych pisemnie zawiadamia komisję. Protokół komisji stanowi podstawę do wystawienia przez komórkę ds. organizacyjno-administracyjnych „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 komórki ds. organizacyjno-administracyjnych 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 komórki ds. organizacyjno-administracyjnych, natomiast sprzętu komputerowego również do Biura Informatycznego. Potwierdzeniem dokonania zmian w ewidencji środków trwałych jest wystawiony w jednym egzemplarzu dokument „MT/MN” (komórka ds. organizacyjno-administracyjnych) w celu dokonania zmian w ewidencji księgowej.

16. Zatwierdzone dokumenty „OT”, „PT”, „LT”, „MT/MN” stanowią podstawę dla komórki ds. organizacyjno-administracyjnej 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 do Instrukcji/ 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 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 zewnętrznego 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 i 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 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. Wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych naliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. 1. Komórka organizacyjna ds. kadrowo-płacowych zobowiązana 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 przekazuje się Wydziałowi Finansów w następujących terminach:
  - 1) do dnia 25 maja – celem dokonania 75% odpisu,
  - 2) do dnia 25 września – celem dokonania 25% odpisu.2. Do dnia 27 grudnia każdego roku komórka organizacyjna ds. kadrowo-płacowych, na podstawie faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, sporządza roczne rozliczenie dokonanych odpisów i przekazuje je do Wydziału Finansów z dyspozycją przekazania środków na wyodrębniony rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub zwrotu środków z wyodrębnionego rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Na podstawie przekazanych z komórki ds. kadrowo-płacowych 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 ust. 2 niniejszej Instrukcji.
10. Umowy pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymagają podpisów zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. W przypadku jakiegokolwiek zmiany zasad i formy spłaty pożyczki mieszkaniowej określonej w umowie komórka ds. kadrowo-płacowych zobowiązana jest przekazać stosowną informację do Wydziału Finansów.

12. Wydział Finansów, w przypadku stwierdzenia braku wpłat rat pożyczki mieszkaniowej, wystawia pożyczkobiorcy, wezwanie do zapłaty po upływie dwóch terminów płatności. Kopia wezwania przekazywana jest poręczycielom. Informacje o wystawionych wezwaniach do zapłaty Wydział Finansów przekazuje komórce ds. kadrowo-płacowych.
13. Po zakończeniu roku budżetowego komórka ds. kadrowo-płacowych przekazuje do Wydziału Finansów imienne zestawienie pracowników wraz z informacją o kwocie pożyczki mieszkaniowej pozostałej do spłaty w rozbiciu na poszczególne lata. Zestawienie to stanowi załącznik do bilansu Starostwa Powiatowego w Pile.

## **Rozdział XVII. Inne dokumenty**

### **1. Polecenie księgowania**

- 1) symbol dokumentu: PK /załącznik Nr 19 do Instrukcji/ 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 komórki ds. kadrowo-płacowych 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. Decyzje administracyjne, prawomocne orzeczenia sądowe, postanowienia, których następstwem jest powstanie:**

- 1) zobowiązań – wystawiają je komórki organizacyjne i po ich uprawomocnieniu 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 ust. 7. Jeżeli decyzja nakazuje wypłatę świadczenia pieniężnego, Wydział Finansów wypłaca świadczenie wskazanej osobie w formie przelewu bankowego lub czeku na podstawie przedłożonej przez wydział merytoryczny dyspozycji dokonania wydatku;
  - 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.
3. **Decyzje (pisma) umorzeniowe, dotyczące należności niepodatkowych (cywilnoprawnych)**, wystawione przez komórkę organizacyjną prowadzącą sprawę i zatwierdzone przez upoważniony organ/osobę, przekazuje się do Wydziału Finansów, w którym dokonuje się zapisów księgowych związanych z umorzeniem należności.
4. **Informacja o zaangażowaniu środków finansowych** /załącznik Nr 20 do Instrukcji/. 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.
5. **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 należności wynikających z noty;
- i) podpis dyrektora komórki organizacyjnej lub osoby sporządzającej notę;

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

## **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 (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 na 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, wynikającym 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. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji, ewidencjonuje przychód i rozchód druków z podaniem daty rozchodu/przychodu, imienia, nazwiska, numerów wydanych/pobranych 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 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 oraz 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 w sprawie organizacji i zakresu działania 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 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. Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części udostępnia się:
  - 1) organom nadzoru bądź kontroli, w związku z czynnościami kontrolnymi:
    - a) do wglądu w siedzibie Starostwa – za wiedzą dyrektora 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 za potwierdzeniem przez przyjmującego spisu przyjętych dokumentów;
  - 2) osobie trzeciej innej niż wymienione w punkcie 1 jedynie do wglądu w Starostwie, na pisemny wniosek zawierający wystarczające uzasadnienie prawne bądź faktyczne, za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej, w której zbiory te są przechowywane; udostępnienie odbywa się w obecności osoby do tego wyznaczonej, która jest zobowiązana do czuwania nad kompletnością dokumentacji udostępnionej.
  - 3) wydanie dokumentów organom ścigania lub sądom następuje na podstawie dokumentu zawierającego żądanie wydania stosownych dokumentów. Z przekazania winien być sporządzony protokół gdy następuje to w siedzibie Starostwa wraz z dokładną listą dokumentów wydanych.

2. W zastępstwie nieobecnego dyrektora czynności wymienione w powyższym rozdziale wykonuje zastępca dyrektora lub inna upoważniona przez dyrektora osoba.

## **DZIAŁ 3 – WZORY OBOWIĄZUJĄCYCH DRUKÓW**

### **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

1	Rejestr zleceń na wydatki .....	1
2	Rejestr umów na wydatki i dochody .....	2
3	Wniosek o zaliczkę .....	3
4	Rozliczenie zaliczki .....	4
5	Polecenie wyjazdu służbowego .....	5
6	Ewidencja przebiegu prywatnego pojazdu .....	6
7	Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do jazd lokalnych .....	7
8	Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej .....	8
9	Dyspozycja dokonania wydatku .....	9
10	Zestawienie środków do przekazania z rachunku bankowego .....	10
11	Faktura VAT .....	11
12	Nota korygująca .....	12
13	Przyjęcie środka trwałego OT .....	13
14	Karta środka trwałego .....	14
15	Protokół przekazania/przejęcia środka trwałego PT .....	15
16	Likwidacja środka trwałego LT .....	16
17	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT .....	17
18	Rozliczenie udzielonej dotacji .....	18
19	Polecenie księgowania PK .....	19
20	Zaangażowanie wydatków budżetowych .....	20



Rejestr zleceń na wydatki

Lp.	Numer	Kontrahent	Kwota brutto zlecenia	Typ	Opis
1.					
2.					







ROZLICZENIE  
ZALICZKI

nr dowodu \_\_\_\_\_

pobranej

dnia ..... r.

przez  
(imię i nazwisko)

Zaliczka

Załączone dowody sprawdzono  
pod względem merytorycznymWydatkowano wg  
(zestawienie na odwrocie)

..... (data) ..... (podpis)

do wypłaty  
do zwrotu\*Zestawienie i załączone dowody  
sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

..... (liczba zal.)

..... (data i podpis pobierającego)

..... (data)

..... (podpis)

Zatwierdzono do wypłaty .....

Konto Wn	Symbol podz. klasyfikacji	Kwota	Główny księgowy
	RAZEM		
K-to Ma	Zaliczka		
do wypłaty - do zwrotu*			

..... (data) ..... (podpis)

Dyrektor

..... (data) ..... (podpis)

słownie  
złotychgroszy  
jak wyżej

Wpłacono nie wydatkowaną kwotę

zł ..... gr .....

słownie  
złotychgroszy  
jak wyżej

RK

..... (data i podpis kasjera)

..... (data i podpis pobierającego)

\* Niepotrzebne skreślić



Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		K-to Wn
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
<b>RAZEM</b>				K-to Ma



## Załącznik nr 3 do Działu 3 Instrukcji

## WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko .....		Stanowisko służbowe .....	
Jednostka organizacyjna		Data .....	
Proszę o wypłacenie mnie zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota zł

Pu-K-113

ZPW Reproduk Poznań tel. 470 - 851 w. 494

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma

słownie zł .....

Sprawdzone pod względem merytorycznym	Sprawdzone pod względem formal. i rachunkowym Główny Księgowy	Zatwierdzono do wypłaty Dyrektor
(data) (podpis)	(data) (podpis)	(data) (podpis)

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia ..... upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
(data i podpis kasjera).....  
(podpis zaliczkobiorcy)



Załącznik nr 5 do Działu 3 Instrukcji

<b>POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO</b>		<b>STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*)</b>	
dla .....		od – do .....	
(imię i nazwisko)		pieczętka i podpis	
.....			
(stanowisko służbowe, nr legitymacji)			
do .....			
.....			
na czas od ..... do .....		Posiadam – nie posiadam uprawnień do ulg w prze- jazdach kolejowych w wysokości ..... %	
w celu .....			
.....		podpis	
Środek lokomocji: .....		*) podać daty przybycia i wyjazdu oraz ilość noclegów w pokojach gościnnych lub stwierdzić niemożność ko- rzystania z nich słowami „bez noclegów”. Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.	
.....			
.....	.....		
(data)	(podpis zlec. wyjazd)		

Proszę o wypłacenie zaliczki Panu(i) .....

w kwocie zł ..... słownie .....

który otrzymał polecenie wyjazdu służbowego nr ..... do .....

na czas od ..... do ..... środek lokomocji .....

.....

(data) (podpis zlecającego wyjazd)



## RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

	Wyjazd			Przyjazd			Środki lokom.*)	Koszty przej.	
	miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym (data i podpis)	pod względem form. i rachunk. (data i podpis)						Zał. .... r-ków za ..... nocleg.		
							Ryczałt za ..... nocleg. a zł .....		
Ryczałt za dojazdy		Inne wyd. wg zał. .... r-ków		Diety za ..... doby po zł .....		Diety za ..... doby po zł .....			
Zatwierdzono na zł ..... słownie zł ..... do wypłaty z sum ..... (data)		Załączam Ogółem		Pobrano zaliczkę		Do wypłaty – zwrotu			
				Słownie zł .....		Niniejszy rachunek przedkładam			
Stwierdzam wykonanie polecenia służbowego (data)		(podpis)		(data)		(podpis)			
Kwituję odbiór zł ..... słownie zł ..... (data)		(podpis)		(data)		(podpis)			

Drukarnia Pła, ul. Koszubska 108, tel. (0-67) 213 71 03 do 05 ♦ Złotów, ul. Szafranowa 3, tel. 263 33 59

\*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych, furmanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji podać ilość km i stawkę za 1 km\*)

Zatwierdzono na zł ..... słownie .....

do wypłaty z sum .....

część	dział	rozdz.	§	poz.

KONTO		Nr dowodu
W-n	Ma	

..... (data)      ..... (gt. księgowy)      ..... (kierownik-dyrektor)

Zaliczka w kwocie zł ..... słownie zł .....  
 otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończonej podróży upoważniając jednocześnie zaliczkodawcę do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

..... (podpis)      ..... (data)



Załącznik nr 6 do Działu 3 Instrukcji

(Imię, nazwisko pracownika)

Marka pojazdu.....

.....

Nr rejestr. pojazdu.....

.....

(adres zamieszkania)

Poj. skokowa silnika.....cm<sup>3</sup>

Ewidencja przebiegu prywatnego pojazdu za miesiąc..... r.

w służbowych jazdach lokalnych i zamiejscowych

Nr polecenia wyjazdu służbowego	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu	Cel wyjazdu	Liczba przebytych kilometrów (w tym po mieście)	Stawka za 1 km	Wartość (5*6)	Podpis osoby dokonującej sprawdzenia	Data rozliczenia delegacji
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			razem:	x	x		x	x

Podpis pracownika:

Zatwierdzam:

Kierownik Jednostki



.....  
Imię i nazwisko

.....  
data

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że korzystałem/am z własnego samochodu osobowego marki

..... o numerze rejestracyjnym .....

dojazd lokalnych w związku z czym przedkładam następujące rozliczenie:

1. Przyznany miesięczny ryczałt za miesiąc .....

..... X ..... zł/km = ..... zł

2. Zmniejszenie kwoty ryczałtu o 1/22 za każdy dzień roboczy z tytułu:

urlopu wypoczynkowego	.....	dni
urlopu bezpłatnego	.....	dni
urlopu okolicznościowego	.....	dni
zwolnienia lekarskiego	.....	dni
delegacji	.....	dni
pracy w siedzibie Starostwa	.....	dni
Razem dni roboczych	.....	dni

3. Kwota ryczałtu za 1 dzień (poz. 1: 22 dni robocze)

.....

4. Kwota zmniejszenia (poz. 2 x 3)

.....

5. Kwota brutto

.....

.....  
data

.....  
sprawdzono pod  
względem merytorycznym

.....  
podpis pracownika

Akceptuję:



Nazwisko i imię

.....

Stanowisko

.....

Wydział

.....

### Oświadczenie

#### o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej i upoważnieniem do podejmowania z rachunku bankowego Starostwa Powiatowego w Pile środków na realizację wydatków, oświadczam że w myśl przepisu art. 91 § 1 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę nierozliczonych kwot.



Załącznik nr 9 do Działu 3 Instrukcji

Piła,

Dyspozycja dokonania wydatku

Nazwa komórki

---

---

Tytuł wydatku

---

---

Klasyfikacja wydatku

---

---

Termin realizacji

---

---

Kwota

---

---

Podstawa płatności

---

---

Nazwa kontrahenta

---

---

Numer rachunku bankowego

---

---

Przyjęto do realizacji (pieczęćka wpływu do Wydziału Finansów)

-



Załącznik nr 10 do Działu 3 Instrukcji

Zestawienie środków do przekazania z rachunku bankowego Nr.....

Dział	Rozdział	Nazwa jednostki	Nr konta bankowego	kwota
				0,00
				0,00
RAZEM				0,00

Piła, dn.

zasilenie w środki

Sporządził/a/:



Faktura VAT nr .....

Data wystawienia faktury:.....

**Sprzedawca:**Powiat Piłski  
aleja Niepodległości 33/35  
64-920 Piła**NIP:** 764-26-11-565

PKOBP O. w Piła

**Konto:** .....**Nabywca:****NIP:****Indeks:****Sposób zapłaty:** przelew: .....

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	J.m.	Ilość towaru / zakres usługi	Cena jednostk. bez podatku PLN	Wartość towaru / usługi bez podatku PLN	Podatek VAT		Wartość towaru / usługi z podatkiem PLN
							Stawka %	Kwota PLN	
<b>Razem:</b>									

Wartość PLN:

Słownie PLN:

Sprawdził:

Upoważniony do wystawienia faktury:

Upoważniony do odbioru faktury:



## Załącznik nr 12 do Działu 3 Instrukcji

Nota korygująca Nr: .....

Pieczętka	Miejscowość:	ORYGINAŁ/KOPIA
	Data wystawienia:	
Wystawca noty (nabywca): Nazwa: Powiat Piłski Adres: aleja Niepodległości 33/35 64-920 Piła NIP: 764-26-11-565		Odbiorca noty (sprzedawca): Nazwa: Adres: NIP:
dane z faktury VAT		
Numer faktury VAT:		Data sprzedaży:
		Data wystawienia faktury:
Treść korygowana:		Treść prawidłowa:
Czytelny podpis lub imię i nazwisko i podpis osoby upoważnionej do wystawienia noty korygującej		Zgadzam się z treścią noty korygującej  Czytelny podpis lub imię, nazwisko i podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia noty korygującej

POTWIERDZONĄ KOPIĘ PROSZĘ ODESŁAĆ



## Załącznik nr 13 do Działu 3 Instrukcji

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
Numer	Data	
..... Pieczęć		
Nazwa :		
Charakterystyka :		
Dostawca – Wykonawca	<b>I. Wartość z rozliczenia</b> 1. Wartość nabycia lub wytworzenia      zł Koszty .....      zł..... 1. Koszty .....      zł..... <b>Razem:   zł</b>	
Nr i data dowodu dostawy		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	<b>II. Wartość szacunkowa</b>  zł. ....	
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby , której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym
U W A G I		Ilość załączników
Polecenie księgowania		
Numer	Data	Stopa % umorzenia
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien
Numer inwentarzowy :		K w o t a
Stanowisko kosztów		Konto Ma
Z a k s i ę g o w a n o		
		Podpis
		Data







Załącznik nr 15 do Działu 3 Instrukcji

pieczęć		<b>PROTOKÓŁ</b> Przekazania - przejęcia <b>PT</b> środka trwałego z dnia	
Na podstawie:			
przekazuje się :			
środek trwały o niżej określonych cechach :			
Nazwa			
Symbol klasyfikacji		Wartość	
rodzajowej		początkowa <b>zł</b>	
Numer inwentarzowy		Umorzenie <b>zł</b>	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)	
	Data		

Charakterystyka :			
PK nr ..... z dnia .....			
	Kwota	W-n	Ma
Wartość początkowa			
Umorzenie			
Symbol klasyfikacji	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Rodzajowej			
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	



Komórka organizacyjna	<b>LIKWIDACJA</b>	
Symbol kosztów	<b>ŚRODKA TRWAŁEGO LT NR</b>	
Nazwa środka trwałego	Numer inwentarzowy	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej		
Data rozpoczęcia likwidacji		
Data	Podpis Dyrektora	
	data	dyrektor

Księgowość			
Wpłynęło dnia ..... podpis .....			
Dotyczy .....			
Polecenie księgowania nr .....			
Treść	<u>KONTO</u> Winien	SUMA	<u>KONTO</u> Ma
Wartość inwentarzowa			
Umorzenie			
Uwagi :	Księgowano :	Podpis Gł.Księgowego	



Komórka Organizacyjna		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA			
<b>POZSERWIS</b>		środka trwałego		<b>MT</b>	<b>Nr</b>
		środka trwałego w użytkowaniu		<b>MN</b>	
Dnia					
przeniesiono					
nazwa i charakterystyka środka trwałego/środka trwałego w użytkowaniu					
o numerze inwentarzowym					
uzasadnienie :					
Jedn.miary	ilość	cena	wartość		
<b>Przeniesiono</b>					
<b>KSIĘGOWOŚĆ</b>					
stanowisko kosztów					
skąd					
dokąd					
Zlecił		Przekazał		Przyjął	
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis
			Rodzaj ewid.	Data	Podpis



Załącznik nr 18 do Działu 3 Instrukcji

Nr dokumentu: \_\_\_\_\_  
symbol wydziału / numer / rok

Wydział: \_\_\_\_\_

Piła dnia \_\_\_\_\_

**ROZLICZENIE UDZIELONEJ DOTACJI**

1. **Beneficjent:** \_\_\_\_\_ **REGON:** \_\_\_\_\_

2.a) **Umowa numer** \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_  
 zmiany 1/ \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_  
 2/ \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

b) **Przedmiot umowy** \_\_\_\_\_

c) **Klasyfikacja budżetowa:**                      dział                      rozdział                      paragraf

d) **Termin realizacji umowy** \_\_\_\_\_

e) **Termin zwrotu niewykorzystanych środków:** \_\_\_\_\_

f) **Kwota przekazanej dotacji** \_\_\_\_\_ - zł

**3. Sprawozdanie**

a) **beneficjenta**  
 a) **Data złożenia sprawozdania** \_\_\_\_\_  
 b) **Kwota rozliczona (wg sprawozdania)** - zł  
 z tego: 1/ Kwota wydatkowana \_\_\_\_\_ - zł  
 2/ Kwota do zwrotu \_\_\_\_\_ - zł

**4. Ocena**

a) **szeregowanie**  
 a) **rzeczowe wykonanie zadania, będącego przedmiotem umowy dotacyjnej (tak/nie/częściowo\*):** \_\_\_\_\_  
 b) **data wykonania zadania:** \_\_\_\_\_ **terminowe wykonanie zadania (tak, nie ,częściowo\*):** \_\_\_\_\_  
 c) **rozliczenie sprawozdania (dotacji)**  
 1/ **Wydatki kwalifikowalne - rozliczone\*\*:** \_\_\_\_\_ - zł  
 2/ **kwota do zwrotu - niewykorzystana (art.144 uofp)** \_\_\_\_\_ - zł  
**kwota do zwrotu - wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem , nienależna lub pobrana w nadmiernej wysokości (art.145** \_\_\_\_\_ - zł

**6. Należne kary**

**umowne:** \_\_\_\_\_ - zł

*Uwagi:*  
 \*: wpisać prawidłowe  
 \*\*: wykorzystane zgodnie z umową  
**W PRZYPADKU NIEDOKONANIA ZWROTU DOTACJI W TERMINIE w ślad za niniejszym rozliczeniem dotacji wydział przyznający dotację uruchomi postępowanie mające na celu odzyskanie nieoddanych środków/wodetek decyzja na podst.art.190 i 146 ust.o fin.publ.) i zapłatę przez beneficjenta kar (->nota)**

Otrzymują: 1/Wydział Finansów  
 2/ala

**Z A T W I E R D Z A M**

Podpis osoby upoważnionej: .....







Piła, dnia .....

**Zaangażowanie wydatków budżetowych**

Dział	Rozdział	§	Plan	Podstawa do ustalenia zaangażowania: zawarte umowy (w tym ustne, aneksy do umów, inne decyzje)		
				Data	Nazwa /Numer	Kwota
1	2	3	4	5	6	7
<b>Razem:</b>				<b>x</b>	<b>x</b>	

