

**Zarządzenie Nr 69/2011  
Starosty Chodzieskiego  
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Chodzieży**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Postanowienia zawarte w Instrukcji dotyczą wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży.

**§ 3**

Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

**§ 4**

1. Zobowiązuje się Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika Powiatu do dokonywania okresowego przeglądu opisów stanowisk pracy i upoważnień kierowników podległych im wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach w zakresie dokładności i kompletności określenia zadań kontrolnych.
2. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do dokonywania okresowego przeglądu opisów stanowisk pracy i upoważnień podległych pracowników w zakresie dokładności i kompletności określenia zadań kontrolnych.

§ 5

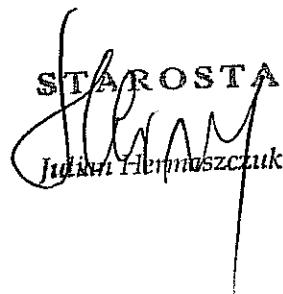
Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestaroscie, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2006 Starosty Powiatu Chodzieskiego z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków wraz z zarządzeniami wprowadzającymi zmiany Nr 18/08 Starosty Chodzieskiego z dnia 25 lutego 2008 r. oraz Nr 51/2009 Starosty Chodzieskiego z dnia 08 grudnia 2009 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.

STAROSTA  
  
Jolanta Helmoszczuk

Beata Kaniewska

Radca prawny  
Bd P-195

## INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

### § 1. Pojęcia stosowane w Instrukcji

Ileć w *Instrukcji* jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Chodzieży,
- 2) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży,
- 3) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę wykonującą określone zadanie przypisane jej w opisie stanowiska pracy lub na podstawie szczegółowego upoważnienia,
- 4) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę lub osobę przez niego upoważnioną,
- 5) Sekretarzu Powiatu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu, a w czasie jego nieobecności osobę upoważnioną,
- 6) Skarbniku Powiatu – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu, a w czasie jego nieobecności osobę upoważnioną,
- 7) głównym księgowym – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko Kierownika Wydziału Finansów, a w czasie jej nieobecności osobę upoważnioną,
- 8) kierownikach wydziałów – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi wymienionymi w pkt. 2 oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, a w czasie ich nieobecności osoby upoważnione,
- 9) dokumencie – należy przez to rozumieć każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzanych przedsięwzięciach, albo stwierdzający pewien stan rzeczy,
- 10) dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej w określonym miejscu i określonym czasie, który podlega ewidencji księgowej,
- 11) aktywach – należy przez to rozumieć kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych,
- 12) potwierdzeniu wykonania czynności sprawdzającej – należy przez to rozumieć opatrzenie sprawdzanego dokumentu podpisem, bieżącą datą i pieczęcią imienną.

### § 2. Postanowienia ogólne

1. W sprawdzeniu dokumentów bierze udział szereg merytorycznych wydziałów Starostwa, w wyniku czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi wydziałami. W ten sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Starostwa, poprzez kontrolę merytoryczną, formalno – rachunkową, zatwierdzenie, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą, z uwzględnieniem przestrzegania zasad, trybów i procedur wynikających z ustaw oraz wytycznych niniejszej Instrukcji lub innych zarządzeń.

3. Obieg dokumentów księgowych powinien być sprawny w celu zapobiegania okresowego spiętrzania się prac, powodującego możliwość zwiększania pomyłek oraz zatorów płatniczych – powstających na skutek niesystematyczności wykonywania obowiązków służbowych na etapie uzgodnień, opinii itp. w ramach współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
4. Kontrola finansowa powinna zapewnić by:
  - 1) żadna czynność powodująca skutki finansowe nie była podjęta lub dokonana bez decyzji kierownika jednostki, a w przypadku jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych lub zobowiązań ponad plan finansowy na dany rok bez uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Powiatu,
  - 2) zamierzone decyzje i działania były zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, dokonywanych na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, legalne, celowe, oszczędne i rzetelne, uwzględniające hierarchię potrzeb i mające pokrycie w planie finansowym.
5. Kontrola wydatków dokonywanych ze środków publicznych obejmuje:
  - 1) ustalenie zgodności wydatku z planem finansowym obowiązującym w Starostwie;
  - 2) dokonywanie wydatku z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, a w odniesieniu do podmiotów nie działających w celu osiągnięcia zysku w trybie i na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub uchwale Rady Powiatu;
  - 3) dokonywanie wydatku w wysokościach i w terminach wynikających z zawartych umów przy jednoczesnej ocenie realizacji zleconego zadania.
6. Podjęcie decyzji o wydatkowaniu środków publicznych, w związku z realizacją zadań wykonywanych przez Starostwo, powinno być poprzedzone dokonaniem analizy celowości i legalności wydatku:
  - 1) celowość wydatku oznacza jego niezbędność dla osiągnięcia założonego celu, związanego z realizacją zadań publicznych,
  - 2) legalność wydatku oznacza podstawę prawną do dokonywania wydatków ze środków publicznych.
7. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie czy:
  - 1) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - 2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki bankowe,
  - 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencję dochodów według rodzajów i kwot,
  - 4) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty oraz rachunki lub faktury za wykonane usługi,
  - 5) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem,
  - 6) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
8. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień niniejszej Instrukcji zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej i ochronę mienia.
9. Postanowienia zawarte w Instrukcji zobowiązują kierowników wydziałów oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w opisach stanowisk pracy do ich stosowania.
10. Nieprzestrzeganie postanowień Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane konsekwencje służbowe przewidziane w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie Kodeks Pracy.
11. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli ponoszą również odpowiedzialność w przypadku dopuszczenia do powstania szkody (uszczerplenia majątku).

### § 3. Dowód księgowy i stawiane mu wymogi

1. Dowód księgowy, który zostaje ujęty w ewidencji księgowej powinien być opracowany: prawidłowo, rzetelnie i starannie.
2. Dowód księgowy powinien stworzyć podstawę do zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości. Ponadto powinien pomóc w dochodzeniu praw i udowodnieniu dopełnienia obowiązków.
3. Dowód księgowy odzwierciedla stan rzeczywisty przebiegu operacji gospodarczej, którą dokumentuje i powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, a w przypadku operacji wyrażanych ilościowo, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Każdy dowód księgowy obcy zewnętrzny powinien zostać opatrzony datą wpływu do Starostwa.
5. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe, podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.
6. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
7. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.
8. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w ust. 3 oraz wolne od błędów rachunkowych. **Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.**
9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby, która dokonała poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
11. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy – należy go natychmiast przekazać według właściwości zgodnie z kpa.

### § 4. Podstawowe dowody księgowe

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale wraz z załącznikami, zalicza się do nich m. in.:
    - faktury VAT, faktury korygujące, rachunki wystawione przez podmioty nie będące podatnikami podatku VAT, noty księgowe, noty obciążeniowe itp.;
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, zalicza się do nich m.in.:
    - faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, dowody wpłaty – symbol K-103 itp.;
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, zalicza się do nich m.in.:
    - wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, zaliczka na wyjazd służbowy, polecenie wyjazdu służbowego, lista płac, lista wypłat, przyjęcie środka trwałego (OT), przekazanie środka trwałego (PT), likwidacja środka trwałego (LT), zaangażowanie środków, raport kasowy itp.
2. Za dowody księgowe uważa się również:
- 1) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
  - 2) wyciąg bankowy z rachunku bankowego,
  - 3) rejestry przypisów i odpisów ustalające obowiązek dokonania wpłat na rzecz budżetu powiatu lub na rzecz Skarbu Państwa,
  - 4) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
  - 5) inne dowody zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, bądź dla udokumentowania operacji, nie dokumentowanej wprost żadnym innym dowodem księgowym,
  - 6) dyspozycje dokonania płatności – dotyczy płatności wynikających z zawartych umów, porozumień (np. przekazanie dotacji, składek członkowskich), dokonanie przedpłaty na szkolenia, przekazanie zrealizowanych dochodów itp.,
  - 7) dyspozycje przekazania środków – dotyczy przekazania zasileń w środki do jednostek, zapożyczeń środków z budżetu powiatu i refundacji tych środków itp.,
  - 8) rozliczenie udzielonej dotacji,
  - 9) dyspozycje zwrotu dotacji,
  - 10) paragon fiskalny (oryginał) w wyjątkowych sytuacjach np. taxi, opłata za parking, autostradę itp.
3. Zestawienia dowodów księgowych powinny:
- 1) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - 3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone,
  - 4) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.
4. Rejestry przypisów i odpisów powinny zawierać co najmniej :
- 1) nazwę wydziału,
  - 2) określenie rodzaju (tytułu) należności,
  - 3) nazwę lub imię i nazwisko dłużnika, dokładny ich adres,
  - 4) kwotę należności (przypis, odpis),
  - 5) numer decyzji lub innego dokumentu na podstawie którego ustalono kwotę należności oraz datę wydania wymienionego dokumentu,

- 6) określenie terminu płatności,
  - 7) podsumowanie,
  - 8) datę oraz podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za sporządzenie rejestru.
5. Noty obciążeniowe powinny zawierać co najmniej:
- 1) nazwę dowodu i jego numer identyfikacyjny,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji,
  - 3) tytuł obciążania i kwotę, jaką druga strona jest obciążona,
  - 4) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić określoną kwotę,
  - 5) podpisy osoby uprawnionej do wystawienia noty,
  - 6) podpis osoby sporządzającej dekret oraz głównego księgowego.
6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może wydać dyspozycję udokumentowania operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, potwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, uzyskanych od kontrahenta lub sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć takich operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
7. W przypadku gdy dowód źródłowy obcy dotyczy płatności z różnych źródeł (dwóch lub więcej - gdzie prowadzone są odrębne księgi) wówczas dopuszcza się by podstawą rejestracji w księgach rachunkowych była kserokopia oryginalnego dokumentu (tam gdzie poniesiono niższe koszty, wydatki). Natomiast w przypadku gdy dowód źródłowy obcy dotyczy płatności ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych oraz z innego źródła wówczas podstawą rejestracji w księgach rachunkowych projektu lub programu jest zawsze oryginał dokumentu.

## § 5. Sprawdzanie i zatwierdzenie dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom przed przekazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- 1) **wstępnie sprawdzony pod względem merytorycznym, a na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku sklasyfikowany jako wydatek strukturalny** - przez kierownika wydziału odpowiedzialnego za operację gospodarczą. Zatwierdzenie oznacza, że środki na ten cel są zabezpieczone w planie finansowym wydziału. Kierownik wydziału odpowiada za dokonanie wydatku nie mającego pokrycia w planie finansowym.

Wstępne sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione prawidłowo przez właściwe jednostki lub osoby, że transakcje zostały przeprowadzone zgodnie z postanowieniami przepisów o zamówieniach publicznych, zgodnie z zawartymi umowami lub zleceniami oraz że dana operacja jest zgodna z przypisanymi prawem zadaniami powiatu. Wstępne sprawdzenie pod względem merytorycznym obejmuje także ustalenie zgodności ilości, cen i stawek z zawartymi umowami, złożonymi zamówieniami, faktycznie otrzymanymi dostawami (z uwzględnieniem ich jakości) itp., w tym również w odniesieniu do określonych w dowodzie warunków płatności, a także w odniesieniu do rozliczenia delegacji służbowych podanej liczby przejechanych kilometrów.

Wstępnego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonują kierownicy wydziałów z jednoczesnym wskazaniem planu finansowego (dział, rozdział, paragraf), że wydatek został wpisany do zaangażowania oraz zamieszczeniem na dowodzie

księgowym niezbędnych objaśnień wskazujących na istnienie związku celowościowego. Opis dowodu polega na umieszczeniu na odwrocie dowodu bardziej szczegółowych danych o nabytym składniku majątku, zakupionych materiałach lub usługach, ich przeznaczeniu (np. określone zadanie inwestycyjne, reklama, bieżąca działalność Starostwa itp.) lub okoliczności powstania wydatku.

Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:

- a) na fakturach obcych dotyczących robót i usług – o przyjęciu wykonanych prac i usług (w całości lub części), nr i data umowy lub zlecenia oraz termin płatności w postaci podpisu osoby odbierającej, kierownika wydziału, w przypadku realizacji inwestycji dodatkowo o terminie wystawienia OT,
- b) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – o ujęciu w stosownej ewidencji, wydaniu na stanowiska i dołączeniu OT,
- c) na fakturach dotyczących zakupu publikacji, wydawnictw – o ujęciu w stosownej ewidencji i wydaniu na stanowiska pracy.

Podpis kierownika wydziału stawiany na pieczęcie stosowanej przy kwalifikacji wydatków strukturalnych, o której mowa w zarządzeniu Starosty Chodzieskiego w sprawie kwalifikowania, ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych oznacza, że zostało również dokonane wstępne sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym przez kierownika wydziału.

**2) sprawdzony pod kątem zastosowania trybu zamówienia publicznego określonego odrębnym Zarządzeniem Starosty lub ustawą Prawo zamówień publicznych** – przez pracownika Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych, któremu powierzono to zadanie.

**3) sprawdzony pod względem merytorycznym** – przez Sekretarza Powiatu. Podpis na pieczęcie „sprawdzono pod względem merytorycznym” oznacza, że:

- a) wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- b) zostały spełnione wszystkie postanowienia niniejszej Instrukcji.

W przypadku pełnienia zastępstwa przez Kierownika lub pracownika Wydziału Organizacyjnego podpis na pieczęcie „sprawdzono pod względem merytorycznym” oznacza, że zostało również dokonane wstępne sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym i sklasyfikowania wydatku strukturalnego, powierzonego planu finansowego (Wydziału Organizacyjnego).

**4) sprawdzony pod względem rachunkowym** – przez pracownika Wydziału Finansów, któremu powierzono to zadanie. Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na ustaleniu czy dane liczbowe operacji gospodarczych nie zawierają błędów arytmetycznych.

**5) sprawdzony pod względem formalnym** – przez głównego księgowego. Sprawdzenie pod względem formalnym polega na ustaleniu czy dokumenty dotyczące określonej operacji gospodarczej zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego, określonego przepisami prawa oraz niniejszą Instrukcją. Ponadto należy sprawdzić, czy dowód księgowy jest kompletny (faktura wraz z załączonym rozliczeniem, OT itp.) oraz czy została wskazana prawidłowa klasyfikacja budżetowa. W przypadku gdy klasyfikacja budżetowa budzi wątpliwości dokument zostaje zwrócony właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli dokumentu jest jego podpis zamieszczony przy adnotacji „sprawdzono pod względem formalnym”, który oznacza, że:



- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Główny księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. Dokumenty zatwierdzone do zapłaty przez kierownika jednostki, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę złożenia podpisu głównego księgowego w celu dokonania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz podstawę do ujęcia w ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.
  3. Na wszystkich dowodach księgowych po dokonaniu zapłaty zamieszcza się adnotację potwierdzającą tę czynność: „zapłacono gotówką, przelewem, dnia.....” oraz podpis pracownika stwierdzającego ten fakt. Czynności tej dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansów.
  4. Dowody księgowe tj.:
    - 1) polecenia księgowania – są podpisywane przez osobę sporządzającą, sprawdzającą i zatwierdzającą dowód księgowy,
    - 2) dyspozycje przekazania środków – są podpisywane przez osobę sporządzającą i kierownika wydziału oraz osoby zatwierdzające dowód księgowy,
    - 3) zewnętrzne własne – są podpisywane przez osobę sporządzającą dekret oraz głównego księgowego,
    - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego – jest sprawdzany przez osobę sporządzającą wyciąg bankowy pod względem poprawności przeprowadzonych operacji bankowych.

## **§ 6. Dekretacja dowodów księgowych**

1. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania wskazując sposób rejestracji dowodu księgowego w urządzeniach księgowych. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
    - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów, napływających do Wydziału Finansów tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie odzwierciedlają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
    - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami księgowymi (np. wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych np. wydatki, dochody, sumy depozytowe itp.),
    - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc).
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwych osób w celu uzupełnienia),
  - 3) właściwa dekretacja oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
    - a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych. Klasyfikację

- budżetową oraz klasyfikację wydatków strukturalnych wskazują kierownicy wydziałów realizujący plan finansowy.
- b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,
  - c) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację (jeżeli dekretu dokonuje osoba, która prowadzi księgi rachunkowe – to sprawdzenia dekretu dokonuje główny księgowy)
- 4) dekretację wykonują w zakresie wskazania:
- a) kont syntetycznych i analitycznych – pracownicy Wydziału Finansów,
  - b) klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych – kierownicy wydziałów realizujący plan finansowy.
2. Przy dokonywaniu zapisu księgowego należy nadać dowodom księgowym numer identyfikacyjny wskazujący miejsce księgowania. Numer ten określa kolejną pozycję księgową oraz ilość znajdujących się pod daną pozycją załączników, np. „10 / 1-5”.
- Oznaczenie poszczególnych załączników natomiast zawiera numer danej pozycji księgowej oraz numer kolejny dowodu pod tą pozycją, np. 10 / 1 lub 10 / 4.

## **§ 7. Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez wydziały Starostwa**

1. Realizacja zadań budżetowych powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisami w ustawie o rachunkowości.
4. Faktury (rachunki) są poddawane szczegółowej wstępnej kontroli merytorycznej w wydziale i powinny zawierać:
  - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzone podpisem kierownika wydziału,
  - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenie kompletności załączonej dokumentacji np. protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,
  - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej,
  - 4) prawidłową klasyfikację budżetową oraz klasyfikację wydatków strukturalnych.
5. Dokonanie wstępnego sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenia do zapłaty powinno zawierać opis na odwrocie dokumentu, co najmniej w brzmieniu jak poniżej i winno być podpisane. Brak stosownego opisu skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie kierownika wydziału.

*Potwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową/zleceniem Nr.....z dnia.....  
(na dowodach księgowych dotyczących wcześniej zawartych umów itp.)*

Wpisano do zaangażowania w miesiącu ..... pod poz. ....

Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania.....

Termin płatności.....na kwotę ..... zł

Zadanie ..... ( np. własne/zlecone/na podstawie porozumienia/własne FOŚ)

Planowane ze środków budżetowych..... (np. własnych/dotacji/dochodów FOŚ)

dz.....rozd.....§.....

data.....

Podpis pracownika właściwego rzeczowo (kierownika wydziału).....

Ponadto należy dokonać zakwalifikowania dokonanych wydatków strukturalnych zgodnie z odrębnym zarządzeniem Starosty Chodzieskiego w sprawie kwalifikowania, ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Starostwo.

Przy realizacji programów lub projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów. Dowody księgowe podlegają weryfikacji przez pracownika Zespołu Funduszy Pomocowych i Rozwoju.

6. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany bez stosowania lub z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, należy fakturę (rachunek) odpowiednio opisać i opieczetować oraz opatrzyć podpisem pracownika Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych na dowód jego sprawdzenia.

Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik wydziału, wydatkujący środki budżetowe.

7. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do Wydziału Finansów najpóźniej na 4 dni robocze przed terminem zapłaty (z zastrzeżeniem ust. 9). Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

8. Sprawdzone pod względem merytorycznym faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do Wydziału Finansów, w celu zaksięgowania do okresu sprawozdawczego jako zobowiązania, do 3-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wpłynęły do kancelarii Starostwa.

9. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem kierownika wydziału merytorycznego jest monitowanie o jej natychmiastowe dostarczenie.

10. Przy zawieraniu umowy (zlecenia, o dzieło) z osobą fizyczną konieczne jest uzyskanie informacji dotyczącej stosunku pracy tej osoby w celu ustalenia innych świadczeń związanych z wypłatą (czy dana osoba będzie podlegała ubezpieczeniu społecznemu czy też nie).

11. Informacje konieczne do zawarcia umowy zlecenia to:

- 1) oświadczenie osoby, z którą umowa ma być zawarta, o pozostawaniu w stosunku pracy, wymiarze czasu pracy i określeniu czy osiąganе wynagrodzenie za pracę przewyższa

- najniższe wynagrodzenie. W przypadku osób bezrobotnych, emerytów lub rencistów, bądź studentów (do 26 roku życia) oświadczenie stwierdzające ten fakt,
- 2) dane osobowe konieczne w celu dokonania zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
12. Pracownik Wydziału Organizacyjnego zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych zgłasza do ubezpieczenia społecznego pracowników zatrudnionych na umowę zlecenia w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia.
13. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja w Wydziale Finansów polegająca na:
- 1) sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym,
  - 2) naniesieniu odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych,
  - 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych,
  - 4) złożeniu podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację.
14. Dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz zaciągowym planem kont. Ewidencjonowane dowody obejmują m. in.:
- 1) wydatki bieżące i majątkowe,
  - 2) sumy depozytowe,
  - 3) dochody bieżące i majątkowe,
  - 4) zaciągowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - 5) inne.
15. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym „QUORUM F-K”.
16. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Wydziale Finansów sporządza się zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej i jednostkowych zadań inwestycyjnych, realizowanych przez kierowników wydziałów i uzgadnia się dane w nich zawarte z poszczególnymi wydziałami. Po zamknięciu miesiąca sporządza się sprawozdanie budżetowe.
17. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów nie objęte niniejszą Instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowne formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami, zarządzeniami i procedurami.

## **§ 8. Kontrola operacji finansowych i gospodarczych**

1. Występują następujące formy kontroli:
  - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień, zleceń),
  - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
  - 3) kontrola następcza, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczać każdorazowo podpis oraz datę badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

3. W toku prowadzenia kontroli w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi wydziału realizującemu zadanie celem dokonania zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona nadużyć, kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć odpowiednie działania. Natomiast w przypadku ujawnienia czynów noszących znamiona przestępstw, kontrolujący ma obowiązek również zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym kierownika jednostki, który zobowiązany jest podjąć odpowiednie działania zgodne z przepisami, a także bezpośredniego przełożonego.

## **§ 9. Obsługa bankowego systemu elektronicznego**

1. Program „Home Banking” umożliwia korzystanie z usług bankowych za pośrednictwem systemu elektronicznego bezpośrednio z siedziby Starostwa (zgodnie z zawartą umową w dniu 15 grudnia 2010 r. z Bankiem Spółdzielczym w Chodzieży).
2. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów bankowych dokonują uprawnieni pracownicy Wydziału Finansów posiadający nadane przez bank szyfrowane klucze sprzętowe RSA za pomocą numeru PIN oraz dyskiety (i pendrive’a).
3. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansów sporządza przelewy wprowadzając dane (między innymi: nr i datę dowodu księgowego, kwotę, nazwę i numer rachunku bankowego), na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez kierownika wydziału merytorycznego, sprawdzonych pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym. Za podanie prawidłowej kwoty, nazwy i numeru rachunku bankowego na dowodzie księgowym (np. na dyspozycji dokonania płatności) odpowiedzialny jest kierownik wydziału merytorycznego, sporządzający dowód księgowy.
4. Za poprawność wprowadzonych danych do przelewu, a zwłaszcza kwoty, nazwy i numeru rachunku bankowego, odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Finansów, któremu powierzono to zadanie.
5. Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki dowodów księgowych do zapłaty, główny księgowy sprawdza poprawność przelewów z dowodami księgowymi. W przypadku, gdy przelew zawiera błędy, główny księgowy zwraca go pracownikowi sporządzającemu przelew, celem usunięcia błędów.
6. Pierwszej autoryzacji dokonuje główny księgowy, drugiej – inna osoba uprawniona przez kierownika jednostki.
7. Autoryzacja poleceń przelewów polega na uwierzytelnianiu danych przesyłanych pomiędzy Bankiem a Starostwem za pomocą szyfrowania i niekwalifikowanego podpisu elektronicznego.  
W celu dokonania autoryzacji należy w napędzie umieścić nośnik zewnętrzny tj. pendrive z kluczem RSA oraz podać hasło do autoryzacji przelewów.
8. Każda z osób dokonujących autoryzacji przelewów przed jej dokonaniem, zobowiązana jest sprawdzić zgodność podpisywanych przelewów w programie z dowodami księgowymi. Autoryzacja oznacza, że środki pieniężne zostały przekazane do właściwego kontrahenta i na jego rachunek bankowy.
9. Po dokonaniu autoryzacji przez dwie osoby, główny księgowy nawiązuje połączenie z Bankiem w celu wysłania drogą elektroniczną przelewów do banku. W tym celu umieszcza w napędzie nośnik zewnętrzny tj. pendrive oraz podaje numer PIN do transmisji danych.
10. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansów jest zobowiązany do sporządzenia wydruku według poszczególnych rachunków bankowych oraz daty realizacji, potwierdzającego

zrealizowane przelewy (stanowiącego dokument do dekretacji pod wyciągiem bankowym). Wydruki winny być podpisane przez osobę sporządzającą oraz przez osobę dokonującą dekretacji.

11. Do realizacji zleceń za pośrednictwem Home Banking kierownik jednostki wyznacza uprawnione osoby na „Karcie uprawnień do autoryzacji zleceń za pośrednictwem home bankingu”, stanowiącej załącznik nr 2a do umowy z Bankiem.
12. W przypadku dokonywania zmian dotyczących uprawnionych osób, każdorazowo należy pisemnie powiadomić Bank o tych zmianach na formularzu według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2a do umowy z Bankiem.
13. Zmiany, o których mowa w ust. 12, obowiązywać będą po uzyskaniu przez Bank informacji o dokonanych zmianach oraz po wykonaniu niezbędnych czynności technicznych w Systemie Banku.
14. Zobowiązuje się Kierownika Wydziału Organizacyjnego do realizacji określonych w umowie z Bankiem zadań jako nadzorcy programu Home Banking, w szczególności:
  - 1) zachowania w stanie niezmiennym konfiguracji licencjonowanych terminali, z konfiguracją systemów operacyjnych włącznie, istniejących w dniu dokonania instalacji Systemu lub jego zmiany,
  - 2) sporządzenia kopii bezpieczeństwa Systemu na koniec każdego dnia roboczego,
  - 3) nadania uprawnień użytkownikom programu zatwierdzonych przez kierownika jednostki,
  - 4) pozostałych obowiązków z zakresu technicznej obsługi Systemu wynikającej z umowy zawartej z Bankiem.
15. Kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego zatwierdza proponowane osoby jako użytkowników programu oraz zakres ich uprawnień.
16. Nośniki, o których mowa w ust. 2, winny być odpowiednio zabezpieczone przez pracownika i niedostępne dla osób trzecich.

## **§ 10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych**

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w Starostwie przy zapewnieniu dostępu do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwieniu dostępu niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
  - w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki,
  - poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
4. Przekazywanie akt do archiwum Starostwa odbywa się zgodnie z instrukcją archiwalną, stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
5. Archiwizacja dokumentów księgowych związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy

- o finansach publicznych odbywa się w terminach określonych w umowach na dofinansowanie zadań lub wytycznych do realizacji programów lub projektów.
6. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają odrębne przepisy.
  7. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości, która umożliwia przechowywanie danych na nośnikach elektronicznych. W związku z powyższym księgi rachunkowe w Starostwie archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach elektronicznych.

## § 11. Gospodarka majątkiem trwałym

1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Zalicza się do nich w szczególności:
  - nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
  - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - ulepszenia w obcych środkach trwałych.
2. Zakupione środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zarówno nowe, jak i używane wprowadza się do ewidencji w tak zwanej „rozszerzonej cenie nabycia”, która obejmuje:
  - cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty i inne zmniejszenia,
  - cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych związanych z nabyciem i inne),
  - koszty transportu, załadunku i wyładunku,
  - koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych,
  - obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części nie podlegającej odliczeniu lub zwrotowi,
  - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, prowizje oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących inwestycji do czasu ich zakończenia.
3. Ustalona wartość początkowa środków trwałych może ulec zmianie w trakcie prowadzenia działalności poprzez między innymi ulepszenie lub aktualizację.

**Ulepszenie** – wydatki związane z przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją środków trwałych, w tym także wydatki związane z nabyciem części składowych i peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500 zł.

Zatem w sytuacji, gdy jednostkowa cena nabycia części składowych jest niższa lub równa 3.500 zł nie podwyższa wartości początkowej środka trwałego, lecz stanowi bezpośrednio koszt uzyskania przychodu.

Środki trwałe dopiero wówczas uznaje się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na rozbudowę, przebudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do ich wartości z dnia przyjęcia do używania. Zatem przez ulepszenie środka trwałego należy rozumieć także unowocześnienie tego składnika majątkowego, które podnosi jego wartość techniczną i przynosi konkretne efekty polegające na:

- 1) zwiększeniu zdolności produkcyjnych,
- 2) istotnej poprawie głównych parametrów użytkowych,

3) zwiększeniu ogólnej sprawności technicznej w stosunku do sprawności pierwotnej.  
W związku z tym ulepszeniem nie jest odtworzenie (odbudowa) lub wymiana zużytych częściowo lub całkowicie niektórych elementów środka trwałego, gdy:

- 1) urządzenie nie zmienia charakteru swojego działania,
- 2) zachowana jest dotychczasowa technologia pracy urządzenia,
- 3) podstawowa użyteczność nie ulega istotnym zmianom.

O kwalifikowaniu robót decydują wyłącznie kryteria techniczne.

**Budowa** – wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowa, rozbudowa, nadbudowa oraz przebudowa obiektu budowlanego.

**Przebudowa** – wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu, poza charakterystycznymi parametrami tj.: powierzchnia zabudowy, kubatura, długość, szerokość, wysokość, liczba kondygnacji (np. zmiana konstrukcji dachu, powiększenie lub pomniejszenie otworów okiennych lub drzwiowych).

**Rozbudowa** – jest powiększeniem środka trwałego (budynku, zespołu komputerowego).

**Adaptacja** – polega na przystosowaniu (przerobieniu) środka trwałego do wykorzystania go w innym celu niż wskazywało jego pierwotne przeznaczenie albo nadaniu nowych cech użytkowych.

**Modernizacja** – to unowocześnienie środka trwałego.

**Rekonstrukcja** – odtworzenie (odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo środków trwałych.

**Częścią składową rzeczy** – (zgodnie z art. 47 k.c.) jest wszystko, co nie może być od niej odłączone bez uszkodzenia lub istotnej zmiany całości albo bez uszkodzenia lub istotnej zmiany przedmiotu odłączonego. Natomiast przedmioty połączone z rzeczą tylko dla przemijającego użytku nie stanowią jej części składowych.

4. Szczegółowy opis zasad ewidencji i prowadzenia ksiąg pomocniczych dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydział Organizacyjny w programie „STOCK” określa odrębne zarządzenie Starosty Chodzieskiego w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości.
5. Za prawidłową gospodarkę środkami trwałymi odpowiedzialni są: Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz Kierownik Wydziału Organizacyjnego, którzy obowiązani są zapewnić:
  - używanie środków trwałych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - posiadanie tylko takich środków trwałych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
  - należyte przechowywanie,
  - ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
  - ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych,
  - oznakowanie sprzętu.

6. Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami odpowiada za gospodarkę nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa (grupy 0, 1, 2, 3 KRŚT) i ustala osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w programie „STOCK”.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji, na bieżąco dokonuje zmian w programie oraz sporządza wykaz stanu nieruchomości w dwóch egzemplarzach z czego jeden przekazuje do Wydziału Finansów. W/w wykaz zawiera takie elementy jak:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) nazwa środka trwałego,
- 3) położenie (miejsce użytkowania),



- 4) nr działki,
  - 5) powierzchnia,
  - 6) symbol klasyfikacji środków trwałych (KRST),
  - 7) wartość początkowa,
  - 8) wartość dotychczasowego umorzenia,
  - 9) nr decyzji lub innego dokumentu nabycia lub zbycia nieruchomości,
  - 10) data przyjęcia lub rozchodu,
  - 11) nr inwentarzowy.
7. Kierownik Wydziału Organizacyjnego odpowiada za gospodarkę środkami trwałymi (pozostałe grupy KRST), pozostałymi środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz ustala osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej w programie „STOCK”.
  8. Środki trwałe wycenia się według zasad ustalonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub samorządu otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.
  9. Pozostałe środki trwałe umarzane w 100% o wartości jednostkowej niższej lub równej 1.000 zł podlegają wyłącznie pozaksięgowej ewidencji ilościowej, a o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000 zł szczegółowej ewidencji ilościowo-wartościowej w programie „STOCK” prowadzonej przez Wydział Organizacyjny.
  10. Zapisy w programie komputerowym „STOCK” do zarządzania majątkiem należy uzgadniać z komórką księgowości na koniec każdego roku oraz dodatkowo na koniec czerwca i listopada.
  11. Likwidacji środka trwałego dokonuje Stała Komisja Likwidacyjna powołana oddzielnym Zarządzeniem.
  12. Stała Komisja Likwidacyjna (po uprzedniej zgodzie osoby, która użytkuje środek trwały) na bieżąco w oparciu o opinię rzeczoznawcy i protokół komisji likwidacyjnej oraz decyzję Starosty co do sposobu likwidacji, dokonuje fizycznej likwidacji, np.: sprzedaży, rozbiórki na części lub fizycznego zniszczenia.
  13. Osoby prowadzące ewidencję składników majątku w momencie przyjęcia środków trwałych do użytkowania są zobowiązane oznakować trwałymi znakami (etykietami) powierzone im składniki mienia. Oznakowanie powinno zawierać co najmniej:
    - kod kreskowy,
    - numer ewidencyjny środka trwałego,
    - nazwę środka trwałego,
    - nazwę jednostki.
  14. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej, w odniesieniu do pozostałych środków trwałych, analogicznie jak przy środkach trwałych, ustala miejsce ich użytkowania i osobę, której powierzono dane mienie, tj. użytkownika bezpośredniego.
  15. Pracownik, o którym mowa wyżej, zapewnia ustalenie wartości początkowej i ilości środków oddanych do użytkowania poszczególnym osobom lub komórkom organizacyjnym.
  16. Pracownik Wydziału Organizacyjnego po oznakowaniu wyposażenia sporządza w dwóch egzemplarzach „spis inwentarzowy” (wywieszkę), który obejmuje wykaz znajdującego się w danym pomieszczeniu wyposażenia potwierdzony podpisami sporządzającego i przyjmującego:
    - a) 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjnym,
    - b) 2 egzemplarz otrzymuje pracownik odpowiedzialny za mienie w danym pomieszczeniu.
  17. Spis inwentarzowy sporządza się na bieżąco z wyznaczeniem osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie środkami rzeczowymi w swoim pomieszczeniu. Zmiany nanosi się na

bieżący na obu egzemplarzach. Pracownik odpowiedzialny za mienie przed rozwiązaniem umowy o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z powierzonego mienia.

18. Kierownicy poszczególnych wydziałów winni dopilnować, żeby wszyscy bezpośredni użytkownicy w swoich opisach stanowisk pracy mieli ujętą klauzulę o należytych użytkowaniu i zabezpieczeniu mienia, w które zostało wyposażone stanowisko pracy według spisu inwentarzowego.
19. Wydawanie nowych przedmiotów do użytkowania jest możliwe tylko pod warunkiem równoczesnego zwrotu zużytego wyposażenia przez bezpośredniego użytkownika do Wydziału Organizacyjnego, o ile pracownik posiada tego rodzaju przedmioty.

## **§ 12. Inwestycje (środki trwałe w budowie), remonty**

1. **Inwestycje (środki trwałe w budowie)** – to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Do inwestycji zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących własnych środków trwałych, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki.

2. Koszty inwestycji wycenia się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek VAT dotyczący inwestycji,
- 2) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych oraz prowizje i odsetki, w tym także z tytułu zwłoki w zapłacie (odsetki od kredytów zaciągniętych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego na finansowanie inwestycji zalicza się do wydatków budżetu samorządu terytorialnego, a nie do wydatków inwestycyjnych samorządowej jednostki budżetowej),
- 3) opłaty (np. notarialne, sądowe),
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych, a więc do kosztów inwestycji, nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

3. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geograficznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do używania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenie sfer ochronnych,
- założenia zieleni,

- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowanie eksploatacji nowo budowanych obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia wartości niematerialnych i prawnych,
- niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług (VAT) dotyczącego inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

W jednostce budżetowej do kosztów inwestycji zalicza się również wszelkie straty nadzwyczajne powstałe w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem inwestycji. Zyski nadzwyczajne powstałe w tym czasie zmniejszają koszty tej inwestycji.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

4. **Remont** – wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu (przywróceniu) stanu pierwotnego (wartości technicznej i tego samego przeznaczenia), a nie stanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym.
5. Różnica między nakładami na remont a nakładami na ulepszenie środków trwałych polega na tym, że pierwsze z nich zmierzają do podtrzymania, odtworzenia wartości użytkowej środków trwałych (konserwacja, naprawa), a drugie przez przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują zmianę cech użytkowych, zwiększają wartość techniczną oraz poprawę parametrów składnika majątku zaliczonego do środków trwałych.
6. Wszystkie działania, które przywracają pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego wraz z wymianą zużytych składników technicznych, można uznać za remont. Natomiast przez ulepszenie należy rozumieć unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, użytkową i przystosowuje składnik majątkowy do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie albo nadaje składnikowi cechy użytkowe.
7. Pracami remontowymi mogą być wszystkie zmiany przywracające pierwotny stan techniczny obiektu, które nie powodują jednocześnie zwiększenia jego wartości użytkowej oraz zmiany jego charakteru. Natomiast ulepszeniem środka trwałego jest jego unowocześnienie przez zwiększenie jego sprawności technicznej oraz poprawę parametrów. Ulepszenie nie ma na celu przywrócenia pierwotnych, utraconych cech użytkowych, ale zwiększenie wartości użytkowej obiektu. O kwalifikowaniu robót decydują wyłącznie kryteria techniczne.
8. Decyzję o zaliczaniu kosztów do inwestycji ulepszającej czy też kosztów remontów podejmuje Kierownik Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych. Planuje on wydatki związane z wykonaniem zadania oraz odpowiada za jego realizację.
9. W zakresie planowania inwestycji i remontów powinien być opracowany harmonogram rzeczowo-finansowy (przedmiar – obmiar robót) oraz podany stan prawny budynku.

10. Prace budowlano-montażowe mogą być realizowane systemem gospodarczym (przeprowadzone we własnym zakresie tzn. przez działalność operacyjną jednostki, będącej inwestorem) lub systemem zleconym (wykonanie przez obcy podmiot – wykonawcę inwestycji, a ich realizacja jest poprzedzona zawarciem umowy na wykonanie prac).
11. W przypadku, gdy należy przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zamówienia na materiały i usługi dokonuje osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne w oparciu o zapotrzebowania składane przez kierownika wydziału do wysokości kwot ustalonych na ten cel w planie finansowym, potwierdzone przez Sekretarza Powiatu, głównego księgowego oraz Kierownika Wydziału Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej. Przed uruchomieniem procedury należy uzgodnić termin płatności ze Skarbnikiem Powiatu.
12. Faktury za roboty budowlane, dostawy i usługi muszą być sprawdzone przez koordynatora i dokładnie opisane jakiego zadania dotyczą, wyraźnie należy stwierdzić, że usługa została wykonana, rozliczona i skontrolowana oraz wskazać osobę, której powierzono dokumentację do przechowania między innymi: kosztorys i protokół wykonania robót. Faktury po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzone do zapłaty stanowią podstawę dokonania płatności przez głównego księgowego.
13. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
  - protokół zdawczo-odbiorczy,
  - dowody OT – przyjęcie środka trwałego.
14. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Ponadto powinny być dołączone dowody „OT”, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji ustala się wartość obiektów otrzymanych z inwestycji.
15. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 3-ch egzemplarzach:
  - 1 egzemplarz – Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych - któremu powierzono plan finansowy,
  - 2 egzemplarz – Wydział Finansów,
  - 3 egzemplarz – Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,Natomiast w przypadku, gdy następuje przekazanie środka trwałego jednostce organizacyjnej, gdzie prowadzona jest inwestycja, sporządza się dodatkowo 4 egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego, który jest przekazywany jednostce organizacyjnej.
16. Dowody „OT” – stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupie składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem zdawczo-odbiorczym są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

## **§ 13. Obieg podstawowych dokumentów księgowych**

### **1. Dowody zewnętrzne obce**

- 1) Dowody księgowe:
  - a) faktura VAT,
  - b) faktura korygująca,
  - c) rachunek wystawiony przez podmioty nie będące podatnikami podatku VAT,
  - d) nota księgowa,
  - e) nota obciążeniowa.

## 2) Obieg i kontrola dowodu księgowego:

### Etap I:

Dowody księgowe zewnętrzne obce przyjmuje się w Starostwie na podstawie rejestracji oraz oznaczenia datą wpływu.

Termin przekazania – najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu dowodu i wpisaniu do rejestru korespondencji przekazuje się do tych wydziałów merytorycznych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania.

### Etap II:

1. W przypadku zakupu towarów i usług w ramach wydatków bieżących kierownik wydziału merytorycznego, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu:
  - 1) sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie,
  - 2) ustala rzetelność danych, celowość, gospodarność i legalność operacji gospodarczej wyrażonej w dowodzie księgowym,
  - 3) sprawdza zgodność merytoryczną faktury z zawartą umową, zleceniem,
  - 4) opisuje go dokonując następujących czynności:
    - potwierdza dokonanie zakupu lub wykonanie usługi,
  - 5) określa rodzaj wydatku (wydatek musi być uwzględniony w zapotrzebowaniu środków finansowych), zgodny z treścią wydatku zaplanowanego w planie finansowym w tym rozdziale, z którego ma być dokonana płatność,
  - 6) podaje termin płatności,
  - 7) określa klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf),
  - 8) dokonuje kwalifikacji wydatku strukturalnego polegającej na przyporządkowaniu wydatku odpowiednio obszarom tematycznym i kodom,
  - 9) informuje o wpisaniu do zaangażowania w danym miesiącu pod określoną pozycją,
  - 10) na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis na pieczęcie stosowanej przy kwalifikacji wydatków strukturalnych.
2. W przypadku zakupu składnika rzeczowego (środków trwałych, pozostałych środków trwałych) każdy dowód oprócz wymogów zawartych w pkt. 1, musi być dodatkowo:
  - 1) uzupełniony dowodem wewnętrznym stanowiącym dowód rzeczywistego przyjęcia danego składnika tj. dowód „OT” – przyjęcie środka trwałego, który sporządza w dwóch egzemplarzach odpowiedni pracownik Wydziału Organizacyjnego,
  - 2) opatrzony adnotacją o ujęciu w ewidencji elektronicznej ze wskazaniem miejsca jego użytkowania,
  - 3) 1 egzemplarz „OT” wraz z dowodem zakupu trafia do Wydziału Finansów, a 2 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjnym.
3. W przypadku środka trwałego w budowie każdy dowód oprócz wymogów zawartych w pkt. 1, musi zawierać:
  - 1) w przypadku faktur częściowych:
    - a) częściowy protokół odbioru robót, który znajduje się w Wydziale Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
    - b) adnotację o terminie wystawienia „OT” (np. *OT zostanie wystawione po wykonaniu zadania w całości*),
  - 2) w przypadku zakończenia robót:
    - a) Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych przekazuje fakturę końcową wraz z egzemplarzem protokołu zdawczo-odbiorczego i OT do Wydziału Finansów po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów,

b) dowód OT wystawia się w trzech egzemplarzach:

- 1 egzemplarz do Wydziału Finansów,
- 2 egzemplarz do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami celem zwiększenia wartości budynku,
- 3 egzemplarz pozostaje w Wydziale Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Natomiast w przypadku, gdy następuje przekazanie środka trwałego jednostce organizacyjnej, gdzie prowadzona jest inwestycja, sporządza się dodatkowo 4 egzemplarz OT, który jest przekazywany jednostce organizacyjnej.

4. W przypadku nabycia składników majątkowych (budynków, gruntów) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami na podstawie aktu notarialnego wystawia „OT” i przekazuje do Wydziału Finansów po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów.
5. W przypadku faktur czy rachunków za media (m.in. opłaty za energię, wodę, gaz, nieczystości, telefony, itp.), które dotyczą kosztów wyłożonych należy dołączyć stosowne rozliczenie zgodnie z zawartymi umowami, określając kontrahenta, datę oraz numer zawartej umowy, kwotę netto za świadczoną usługę, kwotę podatku VAT oraz kwotę brutto. Rozliczenie powinno zawierać także kwotę brutto dotyczącą kosztów związanych z bieżącą działalnością Starostwa, dzięki czemu kwoty rozliczenia staną się sprawdzalne z rachunkiem czy fakturą. Za rozliczenie odpowiedzialny jest pracownik wydziału merytorycznego, któremu powierzono to zadanie.

#### Etap III:

1. Pracownik Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych sprawdza i opisuje dowód zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych, potwierdzając wykonanie czynności sprawdzającej.

#### Etap IV:

1. Sekretarz Powiatu dokonuje ponownej kontroli pod względem merytorycznym, potwierdzając wykonanie czynności sprawdzającej.
2. Termin przekazania do Wydziału Finansów:
  - 1) najpóźniej na 4 dni robocze przed terminem płatności,
  - 2) faktury dotyczące kosztów danego miesiąca, z terminem płatności w następnym miesiącu nie później niż do 3 dnia następnego miesiąca.

#### Etap V :

1. Wydział Finansów:
  - 1) pracownik Wydziału Finansów – dokonuje kontroli pod względem rachunkowym, na dowód przeprowadzonej kontroli potwierdza wykonanie czynności sprawdzającej,
  - 2) główny księgowy – dokonuje wstępnej kontroli pod względem formalnym, na dowód przeprowadzonej kontroli potwierdza wykonanie czynności sprawdzającej.

#### Etap VI:

Kierownik jednostki zatwierdza dokument do wypłaty.

## Etap VII:

### Wydział Finansów:

- 1) główny księgowy - zatwierdza dowód do wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) pracownik sporządzający dekret - stawia dekret na dowodzie wraz z parafą – wskazuje sposób rejestracji dowodu w urządzeniach księgowych. W przypadku gdy dekretu dokonuje osoba, która prowadzi księgi rachunkowe główny księgowy dodatkowo sprawdza dekret i potwierdza go własnoręcznym podpisem,
- 3) dokonuje zapłaty z rachunku bankowego na wskazany na dowodzie rachunek bankowy kontrahenta,
- 4) rejestruje dowód w księgach rachunkowych.

## 2. Dowody zewnętrzne własne

- 1) Dowody księgowe:
  - a) faktura VAT,
  - b) faktura korygująca,
  - c) nota korygująca,
  - d) nota obciążeniowa,
  - e) dowody wpłaty – symbol K-103 itp.
- 2) Faktury VAT wystawia:
  - a) Wydział Finansów – stanowisko ds. VAT – dotyczące najmu, specyfikacji przetargowych, opłat za media itp., w trzech egzemplarzach:
    - ORYGINAŁ - otrzymuje kontrahent,
    - jedna kopia - przekazywana do ujęcia w księgach rachunkowych,
    - druga kopia - pozostaje na stanowisku ds. VAT (rejestr sprzedaży i zakupu VAT).Wydział Finansów wystawia faktury VAT na podstawie rejestru przypisów i odpisów, bądź informacji pisemnej przekazanej przez wydział merytoryczny.
- 3) Wydziały merytoryczne zawierają umowy sprzedaży usług za media oraz umowy najmu lokali mieszkalnych i użytkowych lub inne dokumenty w zależności od zakresu działania. Na podstawie umów najmu Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami dokonuje przypisów oraz odpisów należności (w przypadku aneksu do umowy itp.). Rejestr przypisów i odpisów należy przekazać do Wydziału Finansów w terminie do 5 dnia miesiąca za dany miesiąc.
- 4) Faktury VAT wystawiane są ściśle według przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług. Faktura powinna zawierać:
  - a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
  - b) numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy,
  - c) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako FAKTURA VAT,
  - d) nazwę towaru lub usługi,
  - e) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
  - f) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
  - g) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - h) stawki podatku,
  - i) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,

- j) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
  - k) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
  - l) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi słownie,
  - m) czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób lub oświadczenie osoby upoważniającej do wystawienia faktury bez podpisu odbiorcy.
- 5) W przypadku faktur wystawianych dla osób fizycznych podpis odbiorcy oraz numer identyfikacji podatkowej nie jest wymagany.
- 6) Faktura może określać również kwoty podatku dotyczące wartości sprzedaży poszczególnych towarów i usług wykazanych w tej fakturze, w tym przypadku łączna kwota podatku może być ustalona w wyniku podsumowania jednostkowych kwot podatku.

### **3. Dowody wewnętrzne**

#### **3.1. Listy płac**

- 1) Podstawowym dowodem księgowym stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników jest lista płac.
- 2) Listy płac sporządza Wydział Organizacyjny na podstawie dowodów źródłowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przechowywany jest w Wydziale Organizacyjnym, a kopia listy płac wraz z załącznikiem do listy płac zawierającym zbiorcze zestawienie list płac przekazywana jest do Wydziału Finansów celem ujęcia w księgach rachunkowych.
- 3) Lista płac sporządzana jest w związku z wypłatą w szczególności:
  - a) miesięcznego wynagrodzenia za pracę,
  - b) świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu zasiłku: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego itp.,
  - c) nagród: z zakładowego funduszu nagród, jubileuszowej,
  - d) odprawy emerytalnej i rentowej,
  - e) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - f) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - g) ekwiwalentów i ryczałtów.
- 4) Do podstawowych dokumentów związanych ściśle ze sporządzeniem listy płac, wystawianych przez Wydział Organizacyjny na podstawie decyzji Starosty są m.in.:
  - a) umowa o pracę,
  - b) zmiana lub rozwiązanie umowy o pracę,
  - c) decyzje w sprawie przyznania nagród,
  - d) decyzje dotyczące wypłaty innych świadczeń przysługujących z tytułu stosunku pracy (np. odprawy),
  - e) dokumenty dotyczące wypłaty ekwiwalentów i ryczałtów.
- 5) Dokumenty określone w pkt. 4, ppkt. a-d wystawiane są co najmniej w dwóch egzemplarzach:
  - a) jeden egzemplarz dla pracownika,
  - b) drugi egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego.
- 6) Dokumenty określone w pkt. 4, ppkt. e wystawiane są w jednym egzemplarzu, który pozostaje w Wydziale Organizacyjnym.
- 7) Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) numer,



- b) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - c) nazwisko i imię pracownika otrzymującego wynagrodzenie,
  - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki,
  - e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - f) sumę wynagrodzeń netto,
  - g) sumę wypłacanych zasiłków,
  - h) źródło finansowania (klasyfikacja budżetowa).
- 8) Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy z wynagrodzenia za pracę można potrącać należności egzekucyjne, na podstawie nakazów egzekucyjnych, kwoty udzielonych zaliczek oraz kar, o których mowa w Kodeksie Pracy. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie wyrażonej na piśmie zgody pracownika. Dokonane potrącenia znajdują odzwierciedlenie w listach płac.
- 9) Przychody uzyskane przez pracowników podlegają ewidencji na kartotekach imiennych.
- 10) Listy umów zlecenia lub o dzieło sporządza Wydział Organizacyjny na podstawie dowodów źródłowych: umów zlecenia lub umów o dzieło, zawartych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej oraz rachunków.
- 11) Listy umów zlecenia lub o dzieło powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- a) numer,
  - b) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - c) nazwisko i imię osoby otrzymującej wynagrodzenie,
  - d) sumę należnego wynagrodzenia brutto,
  - e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - f) sumę wynagrodzeń netto,
  - g) źródło finansowania (klasyfikacja budżetowa).
- 12) Listy umów zlecenia lub o dzieło sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przechowywany jest w Wydziale Organizacyjnym, a kopia listy wraz z załącznikiem do listy umów zlecenia przekazywana jest do Wydziału Finansów, celem ujęcia w księgach rachunkowych.
- 13) Lista umów zlecenia lub o dzieło stanowi dowód zbiorczy, do oryginału listy dołącza się otrzymane od zleceniobiorców rachunki.
- 14) Kierownicy wydziałów zobowiązani są dostarczyć niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego kserokopie umów zlecenia lub o dzieło (potwierdzone za zgodność z oryginałem) oraz rachunki.
- 15) Przychody uzyskane przez osoby zatrudnione na umowach zlecenia lub o dzieło podlegają ewidencji na kartotekach imiennych.
- 16) Listy płac, listy umów zlecenia, o dzieło powinny być podpisane przez:
- a) osobę sporządzającą listę – odpowiedzialną za jej prawidłowe sporządzenie,
  - b) osobę sprawdzającą wstępnie pod względem merytorycznym, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 Instrukcji – Kierownika Wydziału Organizacyjnego lub osobę upoważnioną,
  - c) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym – Sekretarza Powiatu,
  - d) osobę sprawdzającą pod względem formalnym – głównego księgowego i osobę sprawdzającą pod względem rachunkowym – wyznaczonego pracownika Wydziału Finansów,
  - e) osobę zatwierdzającą do wypłaty – kierownika jednostki,
  - f) osobę akceptującą dowód do wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi - głównego księgowego.

### 3.2. Listy wypłat

- 1) Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet dla radnych jest lista wypłat.
- 2) Listy Wypłat – dotyczące miesięcznych diet dla radnych Powiatu Chodzieskiego sporządza pracownik Biura Rady, zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Powiatu Chodzieskiego.
- 3) Lista Wypłat diet dla radnych powinna zawierać:  
Nazwę i numer dowodu, określenie okresu którego dotyczy, nazwisko i imię osoby uprawnionej do otrzymania diety, wysokość diety, sumę potrąceń, numer rachunku bankowego na który ma zostać przekazana dieta, podpis osoby odpowiedzialnej za sporządzenie listy, podpis osoby dokonującej sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzającej do wypłaty i akceptującej dowód do dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Lista Wypłat jest sporządzana miesięcznie i przekazywana do Wydziału Finansów najpóźniej do dnia 4 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

### 3.3. Wniosek o zaliczkę

- 1) W Starostwie Powiatowym w Chodzieży mogą być udzielane zaliczki tylko pracownikom zatrudnionym w urzędzie:
  - a) na drobne wydatki bieżące, gdy faktury na zakup materiałów czy wykonanie usług na rzecz Starostwa są opłacane gotówką w sklepie czy u wykonawcy,
  - b) zaliczki stałe – mogą otrzymać, upoważnieni na podstawie zatwierdzonego pisma do kierownika jednostki o zaliczkę stałą, pracownicy urzędu, którzy dokonują systematycznych zakupów,
  - c) zaliczki na pokrycie wydatków związanych z poleceniem wyjazdu służbowego,
  - d) w wyjątkowych sytuacjach zaliczki na poczet wynagrodzenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach przed terminem wypłaty wynagrodzenia określonym w Regulaminie Pracy Starostwa, pracownikowi na jego pisemny wniosek i zgodę wyrażoną przez kierownika jednostki może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu. Na podstawie wniosku o zaliczkę zaakceptowanego przez kierownika jednostki pracownik Wydziału Organizacyjnego sporządza dyspozycję dokonania płatności. Zaliczka podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
- 2) Wniosek o udzielenie zaliczki określonej w pkt. 1, ppkt. a-c podlega kontroli pod względem merytorycznym przez Sekretarza Powiatu, pod względem formalnym i rachunkowym przez wyznaczonych pracowników Wydziału Finansów oraz musi być zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki.
- 3) Natomiast dyspozycja dokonania płatności sporządzana na podstawie wniosku o zaliczkę na poczet wynagrodzenia podlega kontroli pod względem merytorycznym przez Sekretarza Powiatu, pod względem formalnym i rachunkowym przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego oraz musi być zatwierdzona do wypłaty przez kierownika jednostki.
- 4) Wniosek o zaliczkę, o którym mowa w pkt. 1, ppkt. a-b, powinien zawierać w szczególności:
  - a) nazwisko i imię zaliczkobiorcy,
  - b) stanowisko,
  - c) cel pobieranej zaliczki,
  - d) źródło płatności (klasyfikacja budżetowa),
  - e) kwotę zaliczki,
  - f) termin rozliczenia zaliczki,
  - g) podpis zaliczkobiorcy.

- 5) Pobrana zaliczka jest rozliczana na druku „rozliczenie zaliczki” z załączonymi rachunkami bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką. Termin rozliczenia zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę.
- 6) Zaliczki stałe rozlicza się na bieżąco na podstawie przedkładanych rachunków oraz na koniec roku do 15 grudnia (przed wypłatą wynagrodzenia za miesiąc grudzień) ze zwrotem nie wydatkowanej gotówki na druku „rozliczenie zaliczki”.
- 7) Zaliczki na pokrycie wydatków związanych z poleceniem wyjazdu służbowego rozliczane są w ciągu 7 dni od zakończenia podróży służbowej.
- 8) Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika: do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

### **3.4. Rozliczenia z pracownikami z tytułu podróży służbowych**

- 1) Pracownikom z tytułu podróży służbowych zarówno krajowych jak i zagranicznych przysługują diety i inne należności określone w odrębnych przepisach. Podstawą naliczenia i wypłacenia diet i innych należności jest wykonywanie przez pracownika określonych zadań poza miejscowością, w której znajduje się Starostwo, w terminie i miejscu określonym na poleceniu wyjazdu służbowego.
- 2) Polecenie wyjazdu służbowego jest wystawiane przez Wydział Organizacyjny – Sekretariat zatwierdzone przez kierownika jednostki i ewidencjonowane w odrębnym rejestrze.
- 3) Odbycie podróży służbowej potwierdza pod względem merytorycznym Sekretarz Powiatu.
- 4) Pracownik po odbyciu podróży służbowej i wykonaniu zleconych mu zadań dokonuje na druku „polecenie wyjazdu służbowego” – rozliczenia kosztów, do których należą:
  - a) diety stanowiące ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej,
  - b) koszty przejazdów do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem środkiem lokomocji wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego,
  - c) koszty noclegu bądź ryczałt za nocleg,
  - d) ryczałt za dojazdy środkami komunikacji miejscowej,
  - e) inne udokumentowane wydatki.
- 5) Koszty noclegu lub inne wydatki powinny być udokumentowane dowodami.
- 6) W przypadku, gdy podróż służbowa odbywa się pojazdem, który nie stanowi własności pracodawcy zwrot kosztów przysługuje według stawek za 1 km przebiegu, określonych odrębnym Zarządzeniem Starosty Chodzieskiego.
- 7) Rozliczenie kosztów podróży krajowej i zagranicznej przedkłada się w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej do Wydziału Organizacyjnego celem wstępnego sprawdzenia pod względem merytorycznym (np. liczby podanych kilometrów) i sklasyfikowania wydatku strukturalnego, następnie Sekretarz Powiatu dokonuje kontroli pod względem merytorycznym, sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym odbywa się w Wydziale Finansów, następnie kierownik jednostki zatwierdza do wypłaty, główny księgowy dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi.

### **3.5. Przyjęcie środka trwałego „OT”**

- 1) „OT” sporządzane jest przez:
  - a) Wydział Organizacyjny – w przypadku zakupu składnika rzeczowego – na podstawie faktury wykonawczy lub dostawcy środka trwałego w dwóch egzemplarzach:
    - 1 egzemplarz wraz z fakturą przekazuje się do Wydziału Finansów,

- 2 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjnym,
- b) Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych – w przypadku środka trwałego w budowie (zakończenia robót) – na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w trzech egzemplarzach:
  - 1 egzemplarz wraz z fakturą końcową i egzemplarzem protokołu zdawczo-odbiorczego przekazuje się do Wydziału Finansów,
  - 2 egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
  - 3 egzemplarz pozostaje w Wydziale Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Natomiast w przypadku, gdy następuje przekazanie środka trwałego jednostce organizacyjnej, gdzie prowadzona jest inwestycja, sporządza się dodatkowo 4 egzemplarz OT, który jest przekazywany jednostce organizacyjnej.

- c) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – w przypadku nabycia składników majątkowych (budynków, gruntów) – na podstawie aktu notarialnego w dwóch egzemplarzach:
  - 1 egzemplarz przekazuje się do Wydziału Finansów,
  - 2 egzemplarz pozostaje w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
- 2) Dowód „OT” podlega ewidencji w urządzeniach księgowych oraz w programie komputerowym do zarządzania majątkiem „STOCK” przez Wydział Organizacyjny lub Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
- 3) Dowód „OT” wydział merytoryczny wystawia szczegółowo i dokładnie według wskazań na druku z podpisem osoby przyjmującej dany środek trwały. W „OT” wypełnia się wszystkie rubryki przyjmując wartość z faktur lub wyceny inwestycji.
- 4) Na dowodzie „OT” składają podpisy: kierownik jednostki, osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.
- 5) Wydział merytoryczny w dokumencie „OT”, w rubryce „uwagi” wypełnia kto będzie ostatecznym użytkownikiem danego środka trwałego.

### **3.6. Przekazanie środka trwałego „PT”**

- 1) Jeżeli środek trwały zostaje przekazany do lub ze Starostwa nieodpłatnie to wraz ze środkiem trwałym Wydział Organizacyjny lub Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami otrzymuje 4 egzemplarze dowodu „PT”.  
Wydział Organizacyjny lub Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami potwierdza na wszystkich egzemplarzach dowodu „PT”- przekazanie środka trwałego, z których:
  - a) 1 egzemplarz przekazuje do Wydziału Finansów,
  - b) 2 i 3 egzemplarz „PT” przekazuje jednostce przekazującej środek trwały,
  - c) 4 egzemplarz pozostawia się w Wydziale Organizacyjnym lub Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
- 2) Na dowodzie „PT” składają podpisy: kierownik jednostki oraz główny księgowy.
- 3) „PT” podlega ewidencji w urządzeniach księgowych oraz w programie komputerowym „STOCK” do zarządzania majątkiem przez Wydział Organizacyjny lub Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
- 4) W przypadku przekazania środka trwałego innym podmiotom, wymagana jest zgoda Zarządu w formie Uchwały.

### **3.7. Likwidacja środka trwałego „LT”**

- 1) Likwidacja środka trwałego następuje na podstawie dokumentu „LT”.
- 2) Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania środka trwałego (na podstawie protokołu fizycznej likwidacji zatwierdzonego przez przewodniczącego Komisji Likwidacyjnej) Stała Komisja Likwidacyjna sporządza w dwóch egzemplarzach dowód likwidacji środka trwałego – „LT”, z których:
  - a) 1 egzemplarz wraz z protokołem likwidacji (rozbiórki, bądź potwierdzeniem przyjęcia złomu przez punkt surowców wtórnych) przekazuje do Wydziału Finansów – księgowości,
  - b) 2 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjnym i stanowi podstawę dla osoby materialnie odpowiedzialnej do zdjęcia z ewidencji prowadzonej metodą elektroniczną.
- 3) Dowód „LT” powinien być podpisany przez Komisję Likwidacyjną oraz zatwierdzony przez kierownika jednostki.

### **3.8. Raport kasowy**

- 1) Raport kasowy sporządza kasjer za dany dzień lub okresowo, jednak nie rzadziej niż raz na koniec miesiąca. Raport kasowy sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
- 2) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywane w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
- 3) Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub okres i ustaleniu stanu gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu.
- 4) Dla obrotów w różnych walutach sporządza się odrębny raport dla obrotów w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów z każdą z walut obcych oddzielnie dla poszczególnych kont bankowych.

### **3.9. Zaangażowanie środków**

- 1) W zakresie wydatków budżetowych obowiązuje ujmowanie w księgach rachunkowych zaangażowania wydatków budżetowych objętych planem finansowym wydatków budżetowych na dany rok budżetowy.
- 2) Zaangażowaniem wydatków budżetowych jest czynność prawna, która powoduje w przyszłości konieczność wydatkowania środków budżetowych w związku z wykonaniem tej czynności prawnej.
- 3) Zaangażowaniem będzie zatem zawarcie umowy ze stosunku pracy, o dzieło, zlecenia, zamówienia na zakup usług, materiałów, środków trwałych itp.
- 4) Zaangażowanie powstaje z chwilą zawarcia umowy. Zobowiązanie powstaje natomiast z chwilą wykonania przedmiotu umowy przez kontrahenta i odebrania przedmiotu umowy z wynikiem pozytywnym. W niektórych przypadkach zaangażowanie może być poprzedzone powstaniem zobowiązania np. z tytułu dodatkowego rocznego wynagrodzenia.
- 5) Dowód księgowy „Zaangażowanie środków”, w którym ujmuje się miesięczne zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych na podstawie zleceń, zamówień, zawartych umów, porozumień, jak też innych wystawionych dokumentów, faktur, rachunków sporządzają wydziały merytoryczne najpóźniej do 4 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni i przekazują do Wydziału Finansów celem sprawdzenia pod względem rachunkowym i formalnym. Następnie po zaakceptowaniu przez Sekretarza Powiatu i zatwierdzeniu przez

kierownika jednostki ww. dowód księgowy jest ewidencjonowany w księgach rachunkowych.

- 6) Zaangażowanie jest ewidencjonowane na koncie pozabilansowym. Ewidencja analityczna zaangażowania dostosowana jest do pozycji planu finansowego wydatków budżetowych, czyli prowadzona jest według podziałek klasyfikacji wydatków.
- 7) Za zaangażowanie odpowiada koordynator zadania (dysponent planu finansowego).