

INSTRUKCJA KONTROLI FINANSOWEJ I OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Rozdział I. CZĘŚĆ OGÓLNA

I. Podstawa prawna:

1. Instrukcja została opracowana w oparciu o przepisy prawne:
 - 1) Ustawę z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.03.15.148 z późn. zm.);
 - 2) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.02.76.694 z późn. zm.).

II. Pojęcia stosowane w instrukcji:

1. Ilekroć w *Instrukcji* jest mowa o:
 - 1) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne *Starostwa* wymienione w § 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego Chodzieży, stanowiącego załącznik do uchwały Zarządu Powiatu Chodzieskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży;
 - 2) kierownikach wydziałów - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi wymienionymi w pkt 1 oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska;
 - 3) głównym księgowym – rozumie się przez to osobę zajmującą stanowisko kierownika Wydziału Finansów jednostki lub osobę ją zastępującą;
 - 4) kierowniku jednostki – rozumie się przez to Starostę lub Wicestarostę, a w czasie ich nieobecności Sekretarza;
 - 5) dokumencie – należy przez to rozumieć każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzanych przedsięwzięciach, albo stwierdzający pewien stan rzeczy;
 - 6) dowodzie księgowym – należy przez to rozumieć dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej w określonym miejscu i określonym czasie, który podlega ewidencji księgowej;
 - 7) aktywach – rozumie się przez to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;
 - 8) osobie upoważnionej – rozumie się przez to osobę wykonującą określoną czynność przypisaną jej w zakresie czynności lub na podstawie szczegółowego upoważnienia.

III. 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 ustawy o

zamówieniach publicznych i przepisów wykonawczych do ustawy oraz wytycznych niniejszej instrukcji.

3. Obieg dokumentów księgowych powinien być równomierny, płynny, oraz sprawny, w celu zapobiegania okresowego spiętrzenia 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 Starosty, Wicestarosty, Sekretarza a w przypadku jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych lub zobowiązań ponad plan finansowy na dany rok bez uzyskania kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
 - 2) zamierzone decyzje i działania zgodne były z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, dokonywanych na zasadach określonych w przepisach ustawy 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 ustawy 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 Powiatowe w Chodzieży, 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. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień niniejszej instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej i ochronę mienia.
8. Postanowienia zawarte w *Instrukcji* zobowiązują kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności do ich stosowania.
9. Nieprzestrzeganie postanowień *Instrukcji* stanowi naruszenie obowiązków służbowych za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie Kodeks Pracy.
10. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli ponoszą również odpowiedzialność w przypadku dopuszczenia do powstania szkody (uszczerplenia majątku).

IV. 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 *Sekretariatu* Starostwa.
5. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały, 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 wg 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. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w punkcie 3 oraz wolne od błędów rachunkowych. **Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek**
8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
9. 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 do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
10. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy – należy go natychmiast przekazać wg właściwości zgodnie z kpa.

V. 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, itp.;
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, zalicza się do nich m.in.:
 - faktury VAT, faktury korygujące, noty księgowe, dowody wpłaty – symbol K-103, itp.;
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, zalicza się do nich m.in.:

- wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, rozliczenie wyjazdu służbowego, lista płac, protokół przyjęcia środka trwałego (OT), protokół przekazania środka trwałego (PT), likwidacja środka trwałego (LT), miesięczne zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych, lista wypłat itp.
2. Za dowody księgowe uważa się również:
 - 1) zestawienie dowodów księgowych sporządzanych celem zaksięgowania ich zapisem zbiorczym,
 - 2) rejestry przypisów i odpisów ustalające obowiązek dokonania wpłat na rzecz budżetu powiatu lub na rzecz Skarbu Państwa,
 - 3) polecenie księgowania,
 - 4) inne dowody zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, bądź dla udokumentowania operacji, nie dokumentowanej wprost żadnym innym dowodem księgowym,
 - 5) dyspozycję dokonania płatności – dotyczy płatności wynikających z zawartych umów, porozumień, itp. (m.in. przekazanie dotacji, składek członkowskich).
 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. Wymienione rejestry 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) nr decyzji lub innego dokumentu na podstawie którego ustalono kwotę należności oraz data wydania wymienionego dokumentu,
 - 6) określenie terminu płatności,
 - 7) zestawienie obrotów i sald zawierające sumę obrotów za miesiąc, stan początkowy na dany miesiąc, obroty narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca,
 - 8) datę oraz podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za sporządzenie rejestru.
 5. Polecenia księgowania sporządza się:
 - 1) w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (na przykład stornowanie błędnego zapisu, przeliczenie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg),
 - 2) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.
 6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Starosta lub upoważniona osoba 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 - np. płatny z Powiatowego Funduszu

Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz ze środków bieżących Starostwa) wówczas dopuszcza się by podstawą rejestracji w księgach rachunkowych była kserokopia oryginalnego dokumentu (tam gdzie poniesiono niższe koszty, wydatki).

VI. Sprawdzanie i zatwierdzenie dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący zdarzenie gospodarcze, przed przekazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
 - 1) wstępnie sprawdzony (pod względem merytorycznym) przez kierowników wydziałów;
 - 2) opisany zgodnie z procedurą zamówień publicznych przez pracownika, któremu w zakresie czynności powierzono sprawy zamówień publicznych;
 - 3) sprawdzony pod względem merytorycznym przez *Sekretarza Powiatu* lub upoważnioną osobę;
 - 4) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez wyznaczonego pracownika *Wydziału Finansów*;
 - 5) zaakceptowany do zapłaty przez *kierownika jednostki*;
 - 6) zaakceptowany do wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi przez głównego księgowego.

O dokonaniu powyższych czynności kontrolnych należy na dowodzie księgowym zamieszczać stosowne adnotacje, opatrując je podpisem i datą podpisu.

2. Adnotacje o których mowa w punkcie 1, powinny mieć formę klauzul odpowiednio o następującej treści:
 - 1) ująć w kosztach: rozdziału, paragrafu; termin płatności zgodny z umową (nr, data); podpis;
 - 2) zamówienia udzielono zgodnie z (...) ustawy (...) o zamówieniach publicznych; podpis;
 - 3) sprawdzono pod względem merytorycznym, data, podpis;
 - 4) sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data, podpis;
 - 5) zatwierdzam do zapłaty / ujęcia w kosztach, kwota, data, podpis;
 - 6) zatwierdzam do dyspozycji środkami pieniężnymi, data i podpis.

Niektóre z tych adnotacji mogą być zamieszczane jako element treści stosowanych formularzy. W pozostałych przypadkach – w celu zamieszczenia adnotacji zaleca się używać specjalnych pieczęci, bądź też zamieszczać je ręcznie.

3. 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 ustawy o zamówieniach publicznych, zgodnie z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków oraz że dana operacja jest zgodna z przypisanymi prawem zadaniami powiatu. 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.
4. Wstępnego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonują kierownicy wydziałów z jednoczesnym wskazaniem planu finansowego (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:

- 1) na fakturach obcych dotyczących robót i usług – o przyjęciu wykonanych pracach i usługach (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;
 - 2) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – o ujęciu w stosownej ewidencji, wydaniu na stanowiska i dołączeniu OT;
 - 3) na fakturach dotyczących zakupu wydawnictw – o ujęciu w stosownej ewidencji i wydaniu na stanowiska pracy.
5. Opisu dowodu księgowego dotyczącego zgodności z procedurą zamówień publicznych dokonuje wyznaczony pracownik *Wydziału Organizacyjnego*.
 6. Ponownej kontroli pod względem merytorycznym dokonuje *Sekretarz Powiatu* lub w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez *Starostę*.
 7. Dowody księgowe do zapłaty, ujęcia w kosztach zatwierdza *kierownik jednostki*. Podejmując decyzję o akceptacji bądź jej odmowie kierownik jednostki kieruje się m.in. wynikiem kontroli merytorycznej. Odmowa zatwierdzenia powoduje zwrot dowodu księgowego do właściwego kierownika wydziału, celem przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego lub reklamacyjnego.
 8. Sprawdzenie pod względem formalnym polega na ustaleniu czy dokumenty dotyczące określonej operacji gospodarczej wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy oraz zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, 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. Sprawdzenia tego dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansów. W przypadku gdy klasyfikacja budżetowa budzi wątpliwości dokument zostaje zwrócony właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości.
 9. Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na ustaleniu czy dane liczbowe operacji gospodarczych nie zawierają błędów arytmetycznych.
 10. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis który oznacza, że:
 - 1) sprawdził on, iż operacja gospodarcza została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży (tzn. czy jest złożony podpis odpowiednich pracowników):
 - za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem;
 - za zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków a Starostwo posiada środki finansowe na ich pokrycie.

W razie ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie Starostę Powiatu Chodzieskiego, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

11. W odniesieniu do dowodów kasowych, stanowiących podstawę wypłaty gotówki należy najpierw dokonać kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz sprawdzić czy zostały one zatwierdzone do wypłaty.
12. Na wszystkich dowodach księgowych po dokonaniu wypłaty gotówkowej czy przelewu zamieszcza się adnotację potwierdzającą tę czynność: „zapłacono gotówką, przelewem, dnia” oraz podpis pracownika stwierdzającego ten fakt. Czynności tej dokonuje się w *Wydziale Finansów*.
13. Sprawdzony i zaakceptowany do wypłaty (realizacji) dowód księgowy jest dekretowany, ujmowany w księgach rachunkowych i oznaczany co do miejsca księgowania.

VII. Dekretacja dowodów księgowych:

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja polega na:
 - 1) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu księgowego w urządzeniach - na kontach,
 - 2) wskazaniu właściwej klasyfikacji budżetowej,
 - 3) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach obcych,
 - 4) parafoванию przez osobę sporządzającą dekret, potwierdzenie sprawdzenia dekretu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną (jeżeli dekretu dokonuje inna osoba).
3. 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.

Rozdział II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

I. Gospodarka pieniężna.

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
1. Gotówka, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy pracownik zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje wyznaczony pracownik - kasjer.
2. Operacji kasowych dokonuje wyznaczony pracownik - kasjer. Obowiązków tych nie wolno powierzać osobie pełniącej funkcje o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego (głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku).
3. Do obowiązków kasjera należy:
 - 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki;
 - 2) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty;

- 3) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące i po ustaleniu tożsamości osoby otrzymującej gotówkę;
- 4) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym;
- 5) niezwłoczne zawiadomienie Starosty i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
4. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej;
 - 2) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki;
 - 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych;
 - 4) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
5. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być przez kasjera udokumentowane.
6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg poniższych zasad:
 - 1) wpisywanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie; wyjątek stanowią dowody wpłat z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisywane pod jedną pozycją z określeniem numerów pokwitowań;
 - 2) wpisywanie sum podjętych z banku oraz dokonywanych wpłat do kasy na podstawie dowodu przychodowego;
 - 3) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu na podstawie dowodu rozchodowego;
 - 4) raporty kasowe sporządza się według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na koniec miesiąca.
7. Formularze dowodów wpłat i wypłat powinny być:
 - 1) połączone w bloczki i ponumerowane oraz jako druki ścisłego zarachowania ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - 2) numeracja powinna zachować ciągłość w okresie każdego roku sprawozdawczego;
 - 3) liczba formularzy w bloczku kwitariusza przychodowego wydawanego wyznaczonemu pracownikowi winna być poświadczona przez głównego księgowego i Starostę lub Wicestarostę na okładce każdego bloczka.
8. Przychodowe dowody kasowe wystawia pracownik, który pobrał druk i na dowód przyjęcia gotówki umieszcza własnoręczny podpis.
Kwitariusz przychodowy i dowód KP wystawiany jest w 3 egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego, a druga pozostaje w bloczku.
9. Dopuszcza się możliwość przyjmowania drobnych wpłat przez pracowników Wydziałów na kwitariusze przychodowe. Pobrane kwitariusze potwierdza się własnoręcznym podpisem w książce druków ścisłego zarachowania.
10. Przyjęte na kwitariusz wpłaty mogą być przechowywane w szafach zamykanych na klucz przez pracowników wydziałów do wysokości 200 zł, w przypadku przekroczenia tej kwoty należy dokonać rozliczenia u kasjera, nie rzadziej jednak niż na koniec każdego miesiąca.
11. Dowód KW stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wpłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi między innymi listą płac, wypłatą będącą wynikiem rozliczenia zaliczki, itp.
Dowód KW przed wypłaceniem podpisuje główny księgowy, wpłacający i otrzymujący gotówkę.

Dowód ten sporządza się w dwóch egzemplarzach z których oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego a kopia pozostaje w bloczku formularzy.

12. Gotówka nie pobrana w ciągu 7 dni traktowana jest jako depozyt. Po tym okresie podlega zaprzychodowaniu w raporcie kasowym, a więc wystawia się dowód KP i odprowadza się do banku.
13. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
14. Czeki gotówkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Starosta lub Wicestarosta lub Sekretarz oraz Skarbnik lub Kierownik Wydziału Finansów lub upoważniona osoba w przypadku nieobecności Skarbnika i Kierownika Wydziału Finansów, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

II. Druki ścisłego zarachowania.

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które po ponumerowaniu podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) kwitariusze przychodowe oraz dowody kasowe KP i KW,
 - 3) arkusze spisu z natury,
 - 4) dowody rejestracyjne,
 - 5) tablice rejestracyjne,
 - 6) karta pojazdu,
 - 7) pozwolenia czasowe,
 - 8) dziennik budowy,
 - 9) karty wędkarskie.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą na bieżąco Kierownicy Wydziałów lub osoby przez nich upoważnione.
3. Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za należyte przechowywanie przez pracownika druków ścisłego zarachowania pod zamknięciem w szafach lub w kasetkach należycie zabezpieczonych.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

III. Gospodarka środkami majątkowymi

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 niemieszkalnego,
 - 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 w toku,
- koszty remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do używania,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu.

Koszty obsługi zobowiązań, o których mowa wyżej, to głównie prowizje i odsetki od kredytów i pożyczek, a także ujemne różnice kursowe od tych kredytów oraz pożyczek. Koszt obsługi zobowiązań pomniejszają natomiast dodatnie różnice kursowe od wymienionych kredytów i pożyczek.

3. Ustalona wartość początkowa środków trwałych może ulec zmianie w trakcie prowadzenia działalności poprzez 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 w stosunku do ich wartości z dnia przyjęcia do używania. Zatem przez ulepszenie środka trwałego należy rozumieć także unowocześnienie tego składnika majątkowego, które podnosi wartość techniczną tego urządzenia 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 – stanowi zmianę istniejącego stanu (konstrukcji, funkcji) środka na inny.

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

Adaptacja – polega na przystosowaniu (przerobieniu) środka trwałego do wykorzystania go w innym celu, niż było jego pierwotne przeznaczenie.

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 składowej.

4. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który obowiązany jest zapewnić:
- używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - posiadanie tylko takich środków rzeczowych 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.
- Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi (konto - 011) i pozostałymi środkami trwałymi (konto – 013).
5. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych przez:
- 1) wyznaczonego pracownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie gruntów i budynków
 - 2) wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego w zakresie pozostałych środków trwałych oraz środków trwałych innych niż wymienione w lit. a.
 - 3) wyznaczonego pracownika Wydziału Promocji i Współpracy z Zagranicą w zakresie inwestycji realizowanych w ramach funduszy pomocowych.
- Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z komórką księgowości na koniec każdego roku.
6. Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami odpowiada za gospodarkę nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa i ustala osobę odpowiedzialną do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej (księga obiektów inwentarzowych).
- Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji, na bieżąco dokonuje zmian w księdze 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 (KŚT),
 - 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. 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.
8. Kierownik Wydziału Organizacyjnego odpowiada za gospodarkę środkami trwałymi innymi niż wymienione w punkcie 5, pkt 1 i 3 oraz pozostałymi środkami trwałymi i ustala osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i

- ilościowej w księgach inwentarzowych. Wszelkie zmiany, na bieżąco przekazuje do Wydziału Finansów.
9. Pozostałe środki trwałe, których wartość ewidencyjna nie przekracza wartości stanowiącej podstawę zaliczania środków rzeczowych do środków trwałych, zalicza się do kosztów w momencie przekazania do użytkowania i umarza się jednorazowo w pełnej wartości. Podlegają one szczegółowej ewidencji (ilościowo – wartościowej) w księdze inwentarzowej, jeżeli ich wartość nie jest niższa niż 1.000 zł.
 10. Bez względu na wartość księgi inwentarzowej prowadzi się ilościowo-wartościowo dla następujących pozostałych środków trwałych:
 - 1) meble,
 - 2) maszyny do pisania,
 - 3) zespoły komputerowe,
 - 4) kalkulatory,
 - 5) wartości niematerialne i prawne.
 11. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 1.000 zł podlegają pozaksięgowej ewidencji wyłącznie ilościowej.
 12. Nie podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej pozostałe środki trwałe traktowane jako materiały, do których zaliczamy:
 - standardowe przybory biurowe wydawane pracownikom m.in. dziurkacze, zszywacze, długopisy, itp.
 - standardowe, niezbędne wyposażenie czy też dekorację pomieszczeń biurowych, toalet, korytarzy między innymi: lampy, wycieraczki, wykładziny, kwietniki, donice z kwiatami, popielnice, kosze na śmieci, miotły, wiadra, termosy, szklanki, filiżanki, talerzyki, łyżeczki itp.
 13. Likwidacji środka trwałego dokonuje stała komisja likwidacyjna powołana oddzielnym Zarządzeniem.
 14. Stała Komisja Likwidacyjna 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.
 15. Wydział Organizacyjny – osoba materialnie odpowiedzialna jest zobowiązana oznakować trwałymi znakami powierzone jej środki trwałe przed ich wprowadzeniem do ksiąg inwentarzowych. Oznakowanie winno zawierać symbol Starostwa: SP -Chodzież oraz numer inwentarzowy środka trwałego zgodny z klasyfikacją środków trwałych określonych w odrębnych przepisach.
 16. Kierownik Wydziału Organizacyjnego w odniesieniu do pozostałych środków trwałych, analogicznie jak przy środkach trwałych, ustala miejsce ich użytkowania i osobę, której powierzono dane mienie, tj. użytkownika bezpośredniego.
 17. Kierownik Wydziału Organizacyjnego ustala osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej, zapewniającej ustalenie wartości początkowej i ilości środków oddanych do użytkowania poszczególnym osobom lub komórkom organizacyjnym.
 18. Pracownik Wydziału Organizacyjnego po oznakowaniu wyposażenia sporządza w dwóch egzemplarzach „spis inwentarza” (wywieszkę), który obejmuje wykaz znajdującego się w danym pomieszczeniu wyposażenia i powierza pieczę bezpośredniemu użytkownikowi, który własnoręcznym podpisem stwierdza fakt przyjęcia.
 19. Kierownicy poszczególnych wydziałów winni dopilnować, żeby wszyscy bezpośredni użytkownicy w swoich zakresach czynności mieli ujętą klauzulę o należytnym użytkowaniu i zabezpieczeniu mienia, w które zostało wyposażone stanowisko pracy wg spisu inwentarzowego.

20. 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.

IV. Inwestycje (środki trwale w budowie), remonty.

1. Inwestycje (środki trwale w budowie) – to środki trwale 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 w związku z ulepszeniem już istniejących 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 po 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 (odsetki od kredytów zaciągniętych przez zarząd jst na sfinansowanie inwestycji zalicza się do wydatków budżetu samorządu terytorialnego w § 8060),
 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 pomniejszone 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 sprzątaniem 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 podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
nabycia pierwszego wyposażenia nowo wznoszonych obiektów przed zakończeniem inwestycji,
napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do używania,
wartość robót wykonanych w systemie gospodarczym – społecznie (na podstawie kosztorysu powykonawczego i protokołu odbioru robót),
inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

W jednostkach budżetowych 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 zwiększając 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 (wyrok NSA z 14 stycznia 1998 r. S.A./ Sz 119/9, niepublikowany).
7. Nie można uznać za remont prac rekonstrukcyjno - modernizacyjnych w magazynie służącym pierwotnie jako miejsce składowania i montażu mebli, a następnie będącym salonem wystawowym. Wykonane prace, takie jak rozebranie częściowo wewnętrznych murów i ich rekonstrukcja, ocieplenie ścian, wyłożenie sufitów panelami, rekonstrukcja podłóg, wymiana schodów itd. zmieniają przeznaczenie budynku i podwyższają jego standard, co w konsekwencji powoduje, że podwyższona zostaje wartość środka trwałego. (wyrok NSA z 29 listopada 2000 r. S.A./Sz 1269/99; niepublikowany).
8. 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 poprawą parametrów. Ulepszenie nie ma na celu przywrócenia pierwotnych, utraconych cech użytkowych, ale zwiększenie wartości użytkowej obiektu. O kwalifikowaniu robót decydują wyłącznie kryteria techniczne.

9. Decyzję o zaliczaniu kosztów do inwestycji ulepszającej, czy też kosztów remontów podejmuje Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa. Planuje on wydatki związane z wykonaniem zadania oraz odpowiadają za jego realizację.
10. W zakresie planowania inwestycji i remontów powinien być opracowany harmonogram rzeczowo-finansowy (przedmiar – obmiar robót) oraz podany stan prawny budynku.
11. Prace budowlano-montażowe mogą być realizowane systemem gospodarczym (przeprowadzone we własnym zakresie tzn. przez działalność operacyjną jednostki organizacyjnej, będącej inwestorem) lub systemem zleconym (wykonanie przez obcy podmiot – wykonawcę inwestycji, a ich realizacja jest poprzedzona zawarciem umowy na wykonanie prac).
12. Przy zamówieniach publicznych należy przestrzegać procedur udzielenia zamówień określonych obowiązującą ustawą.
13. 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 oraz Kierownika Wydziału Finansów. Przed uruchomieniem procedury należy uzgodnić termin płatności ze Skarbnikiem Powiatu.
14. 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.
15. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji (remontów) są:
 - protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji.
 - dowody OT – przyjęcia środka trwałego.
16. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych powinny być dołączone dowody „OT”, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji ustala się wartość obiektów otrzymanych z inwestycji.
17. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza się w trzech egzemplarzach:
 - oryginał dla *Wydziału Finansów* – księgowość,
 - kopia dla Wydziału GN oraz trzecia dla koordynatora inwestycji.
1. Dowody „OT” – stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupie składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazaniu do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

V. Zawieranie umów i porozumień.

1. Każde zlecenie wykonania zadań powinno zostać poprzedzone zawarciem umowy z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
2. Umowa może być zawarta na wykonanie zadania, przewidzianego w planie finansowym Starostwa. Za merytoryczne przygotowanie umowy odpowiadają Kierownicy Wydziałów. Zobowiązania Starostwa określone umową nie mogą przekroczyć kwoty ujętej w planie finansowym na realizację danego zadania.
3. W przypadku gdy do zawarcia umowy zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych – umowa może być zawarta wyłącznie po przeprowadzeniu

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie i na zasadach , o których mowa w ustawie o zamówieniach publicznych.

4. Przy zawarciu umowy (zlecenia, o dzieło) z osobą fizyczną konieczne jest uzyskanie informacji dotyczącej stosunku pracy tej osoby oraz w celu ustalenia innych świadczeń związanych z wypłatą wynagrodzenia (czy dana osoba będzie podlegała ubezpieczeniu społecznemu czy też nie).
5. Informacje konieczne do zawarcia umowy zlecenia to:
 - c. oświadczenie osoby, z którą umowa ma być zawarta, o pozostawaniu w stosunku pracy, wymiarze czasu pracy i określeniu czy osiągane wynagrodzenie za pracę przewyższa najniższe wynagrodzenie. W przypadku osób bezrobotnych, emerytów lub rencistów, bądź studentów (do 26 roku życia) oświadczenie stwierdzające ten fakt.
 - d. dane osobowe konieczne w celu dokonania zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
6. Treść umowy pod względem formalno - prawnym podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
7. Umowy przed ich zawarciem podlegają wstępnej kontroli przez Sekretarza Powiatu oraz głównego księgowego w zakresie ich rzetelności, kompletności oraz zgodności z planem finansowym potwierdzonej podpisem, obok podpisu pracownika odpowiedzialnego za jej przygotowanie, który na odwrocie umowy podaje klasyfikację budżetową planu finansowego oraz nr umowy.
8. Główny księgowy parafuje umowę, co oznacza, iż potwierdza, że są lub będą środki na jej zapłacenie i w odpowiednim terminie wykona dyspozycję środkami pieniężnymi.
9. Umowy podpisuje Starosta lub Wicestarosta, za wyjątkiem dot. spraw majątkowych, które w imieniu powiatu podpisują dwaj członkowie Zarządu Powiatu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
10. Dla skuteczności każdej czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań majątkowych oraz zobowiązań ponad plan finansowy danego roku budżetowego wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu.
11. W Starostwie Powiatowym w Chodzieży obowiązuje rejestracja umów cywilno-prawnych rodzących skutki finansowe dotyczące wydatków. Rejestr zawieranych umów prowadzi każdy Wydział merytoryczny w sprawach objętych zakresem ich działania. Ponadto w Wydziale Finansów prowadzony jest spis tych umów.
12. Umowy sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.
13. Po podpisaniu umów przez strony Wydział merytoryczny przedkłada jej kserokopię do Wydziału Finansów.
14. Przy zawieraniu porozumień stosuje się ustawę o samorządzie powiatowym i o finansach publicznych oraz stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy zawieraniu umów z tym, że ich rejestracja jest prowadzona w *Wydziale Organizacyjnym*.

VI. Zmiany w budżecie.

1. Wydziały merytoryczne realizują plan finansowy poprzez wykonywanie swoich zadań.
2. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do analizowania realizacji dochodów i wydatków w stosunku do przydzielonego planu finansowego. W każdym przypadku, gdy przewiduje się poniesienie nie planowanego wydatku, dokonania przeniesienia w planie, pojawienia się oszczędności, pojawienia się ponadplanowanych dochodów, przewidywanego niewykonania dochodów koordynatorzy zadań kierują wniosek do Starosty.
3. Wniosek powinien zawierać kwoty obecnego planu, zwiększenia, zmniejszenia oraz plan po zmianach w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. W przypadku nowych zadań z podaniem podstawy prawnej (czy to jest zadanie powiatu).

4. Wniosek podlega wstępnej kontroli finansowej przez Sekretarza Powiatu oraz głównego księgowego w zakresie jego rzetelności, kompletności oraz zgodności z prawem i planem finansowym.
5. Tak przygotowany wniosek należy przedłożyć Staroście celem podjęcia decyzji, a następnie przekazać go do głównego księgowego celem przygotowania projektu uchwały w sprawie zmian w budżecie.
6. Wniosek należy przygotować do końca miesiąca w przypadku zmian wprowadzanych na miesiąc następny.

VII. Sprawozdawczość

1. Sprawozdania z jednostek organizacyjnych składane są do Wydziału Finansów
 - a. budżetowo w formie elektronicznej i dokumentu.
 - b. finansowo w formie dokumentu.
2. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansów sprawdza je pod względem formalno-rachunkowym tzn. czy są zgodne z przepisami prawa.
3. W przypadku nieprawidłowości pracownik Wydziału Finansów powiadamia telefonicznie kierownika lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej celem sporządzenia korekty sprawozdania.
4. Po usunięciu wszystkich błędów pracownik Wydziału Finansów sporządza zbiorcze sprawozdanie w wersji rozszerzonej (za każdy miesiąc) , które przedkłada Zarządowi.
5. Sprawozdania są rejestrowane w księgach rachunkowych jednostek samorządu terytorialnego pod datą ostatniego dnia każdego miesiąca.
6. Podpisane przez Przewodniczącego Zarządu i Skarbnika sprawozdania są przekazywane do organu nadzoru w wyznaczonych terminach przepisami prawa

VIII. Zasady przekazywania środków

1. Jednostki budżetowe składają do Wydziału Finansów do 20 każdego miesiąca na miesiąc następny zapotrzebowanie na środki finansowe oraz prognozę przekazanych dochodów własnych. Wyznaczony pracownik sprawdza i weryfikuje otrzymane wnioski z planem finansowym.
2. Na podstawie złożonych zapotrzebowań oraz prognozy dochodów opracowany jest harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu. Harmonogram ten jest opracowany na okresy miesięczne i podejmowany przez Zarząd w formie uchwały.
3. W przypadku jednorazowego wydatku przewyższającego wynikającą z planu finansowego miesięczną wartość wydatków jednostki organizacyjnej, niezbędne jest złożenie szczegółowego uzasadnienia w celu akceptacji Zarządu.
4. Przekazywanie środków do jednostek odbywa się cztery razy w miesiącu. Miesięczne zasilenie do jednostek nie może przekroczyć kwot ujętych w harmonogramie. Środki przekazywane są w formie przelewu.
5. Zestawienie kwot do przekazania jest zatwierdzane i podpisywane przez kierownika jednostki (zatwierdza przekazanie środków) oraz Skarbnika lub osoba upoważniona (wyraża zgodę na dyspozycję środkami). Przelewy są podpisywane elektronicznie przez upoważnione osoby na wydzielonym komputerze, na którym jest zainstalowany program „Minibank”. Po wysłaniu przelewów do banku, pracownik Wydziału Finansów sprawdza realizację i drukuje potwierdzenie zaksięgowania przelewów w banku.

IX. Realizacja zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych z Unii Europejskiej.

1. Realizując w tym zakresie zadania należy uwzględnić zasady i kryteria przyjęte w umowach międzynarodowych, a także wynikające z krajowego systemu prawnego.
2. Kontrola finansowa operacji gospodarczych i finansowych w programach pomocowych jest znacznie rozszerzona: dokumenty towarzyszące zawarciu umowy z wykonawcą zadania, a także wystawiane przez wykonawcę są sprawdzane, autoryzowane zarówno przez pracowników Starostwa i przedstawicieli uprawnionych do tego instytucji zewnętrznych którymi mogą być: Pełnomocnik ds. Realizacji Programów (PAO), wojewoda, zarząd województwa itd.
3. Przebieg weryfikacji i akceptacji dokumentów towarzyszących realizacji zadań umożliwi uniknięcia różnych konsekwencji i odpowiedzialności za ewentualne błędy, jakie mogą powstać na poszczególnych stanowiskach przebiegu dokumentów zanim trafią do głównego księgowego jednostki.

ROZDZIAŁ III. OBIEG PODSTAWOWYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY.

W

I. Dowody zewnętrzne - zakupu towarów i usług

1. Dowody księgowe:
 - 1) faktura VAT,
 - 2) faktura korygująca,
 - 3) rachunek wystawiony przez podmioty nie będące podatnikami podatku VAT,
 - 4) nota księgowa,
 - 5) rachunek za wykonaną usługę lub dzieło, wynikający z zawartej umowy zlecenia bądź umowy o dzieło.

2. Obieg i kontrola dowodu księgowego:

Etap I:

Dowody księgowe zewnętrzne obce przyjmuje *Sekretariat Starostwa*, w którym dokonuje się rejestracji oraz oznaczenia daty 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:

W przypadku zakupu towarów i usług w ramach wydatków bieżących.

1. 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 harmonogramie wydatków), zgodny z treścią wydatku zaplanowanego w planie finansowym w tym rozdziale, z którego ma być dokonana płatność,
- 6) określa klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf),
- 7) na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis.
2. W przypadku zakupu składnika rzeczowego (środków trwałych, pozostałych środków trwałych) każdy dowód oprócz wymogów zawartych w punkcie 1, musi być dodatkowo:
 - uzupełniony dowodem wewnętrznym stanowiącym dowód rzeczywistego przyjęcia danego składnika tj. dowód „OT” – przyjęcie środka trwałego, który sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik *Wydziału Organizacyjnego*.
 - adnotacją o ujęciu w ewidencji księgi inwentarzowej ze wskazaniem miejsca jego użytkowania.
 - oryginał „OT” wraz z dowodem zakupu trafia do *Wydziału Finansów*, a kopia pozostaje w *Wydziale Organizacyjnym*.
3. W przypadku środka trwałego w budowie każdy dowód oprócz wymogów zawartych w punkcie 1, musi zawierać:
 - 1) w przypadku faktur częściowych:
 - a) częściowy protokół odbioru robót, który znajduje się w Wydziale Architektury i Budownictwa,
 - b) adnotację o terminie wystawienia „OT” (np. *OT zostanie wystawione po wykonaniu zadania w całości*),
 - 2) w przypadku zakończenia robót:
 - a) Wydział Architektury i Budownictwa przekazuje fakturę końcową wraz z kopią i protokołem odbioru robót i OT do Wydziału Finansów po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów.
 - b) dowód OT wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - oryginał do Wydziału Finansów
 - kopia do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami celem zwiększenia wartości budynku.
 - druga kopia pozostaje w Wydziale Architektury i Budownictwa.
4. W przypadku nabycia składników majątkowych (budynków, gruntów) *Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami* na podstawie aktu notarialnego sporządza przypis nabytego składnika majątkowego, *Wydział Organizacyjny* wystawia „OT” i wraz z kserokopią aktu 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. Rozliczenia dokonuje wyznaczony pracownik wydziałów merytorycznych

Etap III

1. Pracownik *Wydziału Organizacyjnego* opisuje dowód zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych i składa podpis.

Etap IV

2. *Sekretarz Powiatu* lub osoba upoważniona dokonuje ponownej kontroli pod względem merytorycznym, wpisuje datę i składa podpis w ten sposób potwierdza tę czynność.

3. *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 4 dnia następnego miesiąca.

Etap V

1. Wydział Finansów dokonuje kontroli pod względem formalnym i rachunkowym.
 - a) na dowód przeprowadzonej kontroli główny księgowy (lub upoważniona osoba) wpisuje datę i składa podpis, w ten sposób potwierdza tę czynność.

Etap VI

Starosta lub Wicestarosta zatwierdza dokument do wypłaty.

Etap VII

Wydział Finansów:

- 1) główny księgowy - akceptuje dowód do wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) główny księgowy lub upoważniona osoba - stawia dekret dowodu wraz z parafką – wskazuje sposób rejestracji dowodu w urządzeniach księgowych. W przypadku gdy dekretu dokonuje inna osoba niż wymieniona wcześniej główny księgowy (lub upoważniona osoba) dodatkowo sprawdza dekret i potwierdza go własnoręcznym podpisem,
- 3) dokonuje zapłaty z konta bankowego Starostwa na wskazane na dowodzie konto bankowe kontrahenta,
- 4) rejestruje dowód w księgach rachunkowych.

II. Dowody zewnętrzne własne – sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych

1. Dowody księgowe:

- 1) faktura VAT,
- 2) faktura korygująca,
- 3) nota korygująca,
- 4) nota księgowa.

2. Faktury VAT wystawia:

- 1) Wydział Finansów – stanowisko ds. VAT - dotyczące najmu, specyfikacji przetargowych, opłat za media, itp. , w trzech egzemplarzach:

- a) ORYGINAŁ – otrzymuje kontrahent,
- b) jedna kopia przekazywana jest do zaksięgowania,
- c) druga kopia pozostaje na stanowisku ds. VAT.

Wydział Finansów wystawia faktury VAT na podstawie rejestru przypisów i odpisów, bądź innej informacji pisemnej przekazanej przez wydział merytoryczny.

2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – w zakresie usług geodezyjnych, w trzech egzemplarzach:

- a) ORYGINAŁ – otrzymuje kontrahent,
- b) jedna kopia przekazywana jest do zaksięgowania,
- c) druga kopia pozostaje w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – na podstawie zleceń kontrahentów.

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 podatkach od towarów i usług. Faktura powinna zawierać:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - 2) numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy,
 - 3) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako FAKTURA VAT,
 - 4) nazwę towaru lub usługi,
 - 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - 7) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - 8) stawki podatku,
 - 9) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
 - 10) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów(usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
 - 11) 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,
 - 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
 - 13) 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.

III. Dowody wewnętrzne - LISTY PŁAC

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest lista płac.

2. Listy płac sporządza Wydział Finansów na podstawie otrzymanych z Wydziału Organizacyjnego – kadr dowodów źródłowych.

3. Listy płac sporządzana jest w związku z wypłatą w szczególności:

- 1) miesięcznego wynagrodzenia za pracę;
- 2) świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu zasiłku: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, itp.
- 3) nagrody: uznaniowej, jubileuszowej, odprawy emerytalnej, itp.
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 5) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Do podstawowych dokumentów związanych ściśle ze sporządzeniem listy płac, wystawianych przez Wydział Organizacyjny – kadry - na podstawie decyzji Starosty są m.in.:

- 1) umowa o pracę,
- 2) zmiana lub rozwiązanie umowy o pracę,
- 3) decyzje w sprawie przyznania nagrody uznaniowej,
- 4) decyzje dotyczące wypłaty innych świadczeń przysługujących z tytułu stosunku pracy (np. odprawy, nagrody jubileuszowe, itp.)
5. W/w dokumenty są wystawiane w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał dla pracownika,
 - 2) pierwsza kopia dla Wydziału Organizacyjnego - stanowisko ds. kadr,
 - 3) druga kopia dla Wydziału Finansów.
6. Wszelkie informacje, które spowodują zmianę w sporządzeniu listy płac Wydział Organizacyjny - kadry powinien dostarczyć do Wydziału Finansów jak najszybciej, i tak:
 - 1) zwolnienie lekarskie - w dniu dostarczenia do kadr,
 - 2) umowę o pracę - w ciągu 3 dni od daty zatrudnienia,
 - 3) informacje o nagrodzie jubileuszowej – najpóźniej na 3 dni przed terminem wypłaty nagrody,
 - 4) zmiany warunków umowy, związane z wynagrodzeniem do 20 dnia każdego miesiąca.
7. Przed sporządzeniem listy płac za dany miesiąc Wydział Finansów – pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy płac - winien otrzymać z Wydziału Organizacyjnego – kadr, informacje na piśmie dotyczące: nieobecności pracowników z tytułu urlopu bezpłatnego, potrąceń (np. za telefony), itp. w terminie do dnia 20-go każdego miesiąca.
8. Wypłacone wynagrodzenia podlegają ewidencji na prowadzonych kartotekach imiennych.
9. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika otrzymującego wynagrodzenie,
 - 3) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) sumę wynagrodzeń netto,
 - 6) sumę wypłacanych zasiłków.
10. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, kwoty udzielonych zaliczek oraz kar nałożonych na podstawie „Kodeksu Pracy”. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie wyrażonej na piśmie zgody pracownika.
11. Listy płac powinny być podpisane przez osobę:
 - 1) odpowiedzialną za sporządzenie listy płac ,
 - 2) sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym - głównego księgowego lub osobę upoważnioną,

- 3) sprawdzającą pod względem merytorycznym - Sekretarza powiatu lub osobę upoważnioną,
- 4) zatwierdzającą do wypłaty - Starostę lub Wicestarostę.

IV. 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 dowodu, określenie okresu którego dotyczy, nazwisko i imię osoby uprawnionej do otrzymania diety, wysokość diety, podpis osoby odpowiedzialnej za sporządzenie listy, podpis osoby: dokonującej sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzającej do wypłaty.
4. Lista Wypłat jest sporządzana miesięcznie i przekazywana do *Wydziału Finansów* najpóźniej do dnia 4 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

V. WNIOSEK O ZALICZKĘ

1. W Starostwie Powiatowym w Chodzieży mogą być udzielane zaliczki tylko pracownikom zatrudnionym w urzędzie:
 - 1) na drobne wydatki bieżące, gdy faktury na zakup materiałów czy wykonanie usług na rzecz Starostwa są opłacane gotówką w sklepie, czy u wykonawcy;
 - 2) zaliczki stałe – mogą otrzymać, upoważnieni na podstawie zatwierdzonego pisma do Starosty lub Wicestarosty o zaliczkę stałą, pracownicy urzędu, którzy dokonują systematycznych zakupów;
 - 3) zaliczki na pokrycie wydatków związanych z poleceniem wyjazdu służbowego;
 - 4) 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 Starostę lub Wicestarostę może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu. Zaliczka podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
2. Wniosek o udzielenie zaliczki podlega kontroli pod względem merytorycznym przez *Sekretarza* powiatu lub upoważnioną osobę, pod względem formalnym i rachunkowym przez *głównego księgowego* lub osobę upoważnioną oraz musi być zatwierdzony do wypłaty przez *Starostę* lub *Wicestarostę*.
3. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwisko i imię zaliczkobiorcy, stanowisko,
 - 2) cel pobieranej zaliczki, bądź uzasadnienie w przypadku zaliczki na poczet wynagrodzenia
 - 3) źródło płatności (klasyfikacja budżetowa),
 - 4) kwotę zaliczki,
 - 5) termin rozliczenia zaliczki,
 - 6) podpis zaliczkobiorcy.
4. 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.
5. Zaliczki stałe rozlicza się na bieżąco na podstawie przedkładanych rachunków oraz na koniec roku do 23 grudnia ze zwrotem niewydatkowanej gotówki na druku „rozliczenie zaliczki”.
6. Zaliczki na poczet wynagrodzenia rozliczane są przy naliczaniu wynagrodzenia za miesiąc, w którym nastąpiła wcześniejsza wypłata.

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.

VI. 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 *Starostę lub Wicestarostę* i ewidencjonowane w odrębnym rejestrze.
3. Odbycie podróży służbowej potwierdza pod względem merytorycznym *Sekretarz* powiatu lub upoważniona osoba.
4. Pracownik po odbyciu podróży służbowej i wykonaniu zleconych mu zadań dokonuje na druku „polecenie wyjazdu służbowego” – rozliczenia kosztów, do których należą:
 - 1) diety stanowiące ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej,
 - 2) koszty przejazdów do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem środkiem lokomocji wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - 3) koszty noclegu bądź ryczałt za nocleg,
 - 4) ryczałt za dojazdy środkami komunikacji miejscowej,
 - 5) inne udokumentowane wydatki.

Koszty noclegu lub inne wydatki powinny być udokumentowane dowodami.

W przypadku, gdy podróż służbowa odbywa się pojazdem, który nie stanowi własności pracodawcy zwrot kosztów przysługuje według określonych Zarządzeniem Starosty Chodzieskiego stawek za 1 km przebiegu.

5. Rozliczenie kosztów podróży przedkłada się w terminie 5 dni od zakończenia podróży służbowej u Sekretarza Powiatu celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, następnie pracownik *Wydziału Finansów*, sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym i przekazuje Staroście lub Wicestaroście celem zatwierdzenia do wypłaty, główny księgowy dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi.

VII. PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”

1. „OT” sporządzane jest przez pracownika *Wydziału prowadzącego ewidencję środków trwałych*. Osoba materialnie odpowiedzialna w oparciu o fakturę wykonawcy lub dostawcy środka trwałego oraz w przypadku ujawnienia środka trwałego sporządza dowód „OT” – przyjęcie środka trwałego. Dowód ten sporządza się w dwóch egzemplarzach z czego:

oryginał dowodu wraz z fakturą wykonawcy lub dostawcy przekazuje się do *Wydziału Finansów – księgowości*,

kopia pozostaje w aktach *Wydziału prowadzącego ewidencję środków trwałych* u pracownika materialnie odpowiedzialnego, który na tej podstawie dokonuje zapisów w księdze inwentarzowej.

2. Dowód „OT” podlega ewidencji w urządzeniach księgowych oraz w księdze inwentarzowej.

3. Dowód „OT” wydział merytoryczny wypełnia szczegółowo i dokładnie według wskazań na druku z podpisem osoby przyjmujący dany środek trwały.
4. Dokument sporządza się w szczególności na podstawie faktury, rachunku (zakupu), umowy zawartej w formie aktu notarialnego, protokołu odbioru wykonanych robót budowlano – montażowych. W „OT” wypełnia się wszystkie rubryki przyjmując wartość z faktur lub wyceny inwestycji.
5. Na dowodzie „OT” składają podpisy: Starosta lub Wicestarosta, osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.
6. Wydział merytoryczny w dokumencie „OT”, w rubryce „uwagi” wypełnia kto będzie ostatecznym użytkownikiem danego środka trwałego.

VII. PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO „PT”

1. Jeżeli środek trwały zostaje przekazany do lub ze Starostwa nieodpłatnie to wraz ze środkiem trwałym *Wydział Organizacyjny* otrzymuje 4 egzemplarze dowodu „PT”.

Wydział Organizacyjny potwierdza na wszystkich egzemplarzach dowodu „PT”- przyjęcie środka trwałego, z których:

oryginał przekazuje do Wydziału Finansów,

dwie kopie „PT” przekazuje jednostce przekazującej środek trwały,

trzecią kopię pozostawia w *Wydziale Organizacyjnym* do zapisów w księdze inwentarzowej.

Na dowodzie „PT” składają podpisy: Starosta lub Wicestarosta oraz Główny księgowy lub upoważniona osoba.

2. „PT” podlega ewidencji w urządzeniach księgowych oraz księdze inwentarzowej.

3. W przypadku przekazania środka trwałego innym podmiotom, wymagana jest zgoda Zarządu w formie Uchwały.

IX. 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 kierownika komisji likwidacyjnej) Stała Komisja Likwidacyjna sporządza w dwóch egzemplarzach dowód likwidacji środka trwałego – „LT”, z których:

oryginał wraz z protokołem likwidacji (rozbiórki, bądź potwierdzeniem przyjęcia złomu przez punkt surowców wtórnych), przekazuje do *Wydziału Finansów* – księgowości,

kopia pozostaje w *Wydziale Organizacyjnym* i stanowi podstawę dla osoby materialnie odpowiedzialnej do zdjęcia z księgi inwentarzowej.

3. Dowód „LT” powinien być podpisany przez komisję likwidacyjną oraz zatwierdzony przez Starostę lub Wicestarostę.

X. SPIS INWENTARZOWY

1. Spis inwentarzowy (wywieszka) sporządzany jest przez Wydział Organizacyjny w 2 egzemplarzach potwierdzony podpisami sporządzającego i przyjmującego:

- 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjnym,
- 1 egzemplarz otrzymuje pracownik odpowiedzialny za mienie w danym pomieszczeniu.

2. Spis inwentarzowy sporządza się na bieżąco z wyznaczeniem osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie środkami rzeczowymi w swoim pomieszczeniu. Zmiany nanosi się na bieżąco na obu egzemplarzach. Pracownik odpowiedzialny za mienie przed rozwiązaniem umowy o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z powierzonego mienia.

XI. 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.
Zaangażowaniem będzie zatem zawarcie umowy ze stosunku pracy, o dzieło, zlecenia, zamówienia na zakup usług, materiałów, środków trwałych, itp.
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.
7. Miesięczne zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych na podstawie zleceń, zamówień, zawartych umów, porozumień, jak też innych wystawionych dokumentów, faktur, rachunków sporządzają wydziały merytoryczne najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni i przekazują je do *Wydziału Finansów* po zaakceptowaniu przez Sekretarza Powiatu.
8. Zaangażowanie wydatków budżetowych prowadzi ewidencję na koncie pozabilansowym. Ewidencja analityczna zaangażowania dostosowana jest do pozycji planu finansowego wydatków budżetowych, czyli prowadzona jest według podziałek klasyfikacji wydatków.
9. Za zaangażowanie odpowiada koordynator zadania (dysponent planu finansowego).

XII. DOWODY KASOWE.

Obrót gotówkowy w Starostwie powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:

1. *wpłaty gotówkowe*
 - 1) kwitariusz przychodowy K 103, który zawiera dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty (to jest wpłacający, rodzaj wpłaty, wysokość wpłaty i jej przeznaczenie) – ujęte w odrębnym raporcie kasowym. Dowód wystawiają wydziały merytoryczne:
 - w przypadku wpłat za karty wędkarskie – Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - w przypadku wpłat za dzienniki budowy – Wydział Architektury i Budownictwa.
 - 2) dowód „KP” – kasa przyjmie
 - wystawia Wydział Finansów – kasjer.
2. Dowody wpłat gotówkowych wystawia się w 3 –ech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał – dla wpłacającego,
 - 2) 1-sza kopia – do raportu kasowego,
 - 3) 2-ga kopia pozostaje w bloczku.
3. *wypłaty gotówkowe rozchodowe*, którymi są:
 - 1) źródłowe dowody kasowe (tj. faktura dokumentująca zakup, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, inne dowody akceptowane przez Starostę lub Wicestarostę, itp.)
 - 2) kasa wypłaci „KW”.
4. Dowody wypłat gotówkowych wystawia się w 2 –ech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał – do raportu kasowego,
 - 2) 1-sza kopia – pozostaje w bloczku,
5. Źródłowe dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika wydziału merytorycznego oraz Sekretarza powiatu lub upoważnioną osobę, a następnie przekazane do Wydziału Finansów celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzone

dowody zatwierdza do wypłaty Starosta lub Wicestarosta. Główny księgowy potwierdza że posiada środki finansowe na ich pokrycie Na dowodach kasowych zamieszcza się datę i podpis osób dokonujących tych czynności.

6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym wpisuje słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.
7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer pozycji w raporcie kasowym, datę wystawionego dokumentu oraz określić jego wystawcę.
8. Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.

XIII. RAPORT KASOWY „RK”

1. Raport kasowy sporządza wyznaczony pracownik – kasjer - *Wydziału Finansów* nie rzadziej niż raz w miesiącu. Raport kasowy sporządza się na dany dzień lub okresowo. 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 lub osobie upoważnionej.

XIV. CZEK GOTÓWKOWY

1. Czek gotówkowy wystawia wyznaczony pracownik – kasjer – *Wydziału Finansów* w jednym egzemplarzu, w celu pobrania gotówki z banku do kasy.
2. Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.
3. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez osobę kontrolującą wyciąg z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

XV. BANKOWY DOWÓD WPŁATY „BDW”

1. Służy do przekazywania gotówki z kasy do banku, wystawia go kasjer w 4 – ech egzemplarzach:
 - 1) 3 - y dla banku,
 - 2) 1 – en dla kasjera.
2. Na dowód wpłaty gotówki na konto bank potwierdza stemplem dziennym. Kasjer na bieżąco wpisuje bankowy dowód wpłaty potwierdzony przez bank do raportu kasowego.

Sp.D.P.