

ZARZĄDZENIE NR 92 / 2019
STAROSTY SKARŻYSKIEGO
z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie: zatwierdzenia i wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r. poz. 511, 1571 i 1815) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020)

Starosta Skarżyski zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Nakładam na kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych obowiązek opracowania i aktualizacji dokumentów zgodnie z Instrukcją.

§ 3

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 4

Za prawidłowe przestrzeganie postanowień niniejszego Zarządzenia odpowiedzialni są Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2017 Starosty Skarżyskiego z dnia 16 lutego 2017r. w sprawie: zatwierdzenia i wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

Starosta Skarżyski

Artur Berus

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I EWIDENCJI
ORAZ OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW
I DOKUMENTÓW FINANSOWO -KSIĘGOWYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SKARŻYSKU -KAM.**

Spis treści

<u>I. PRZEPISY PRAWA</u>	4
<u>II. UWAGI</u>	5
<u>III. ZASADY FUNKCJONOWANIA I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH</u>	5
§ 1. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych	5
§ 2. Klasyfikacja dowodów księgowych	6
§ 3. Zasady sporządzania dowodów księgowych	7
§ 4. Zasady korygowania dowodów księgowych	8
§ 5. Przyjmowanie dokumentów	8
§ 6. Kontrola dokumentów	9
§ 7. Dekretacja dokumentów	10
§ 8. Zatwierdzanie dokumentów	11
<u>IV. GOSPODARKA FINANSOWA</u>	11
§ 1. Zasady ogólne	11
§ 2. Rozliczenia pieniężne w formie gotówkowej	11
§ 3. Rozliczenia pieniężne w formie bezgotówkowej	11
§ 4. Rozliczanie pieniężne przy pomocy kart płatniczych	11
§ 5. Dokumentacja obrotu finansowego	13
§ 6. Dokumentacja płacowa	15
§ 7. Ryczałty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych	19
§ 8. Dokumentowanie zakupu i sprzedaży	19
§ 9. Centralizacja rozliczeń podatku VAT	22
§ 10. Dochody budżetowe	22
§ 11. Windykacja należności	23
§ 12. Udzielanie ulg w należnościach	24
§ 13. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zrealizowanych przez jednostki budżetowe wydatków i dochodów budżetowych oraz innych dochodów budżetu powiatu.	25
§ 14. Dokumentacja rozliczania udzielonych dotacji	25
§ 15. Dokumentacja własna Wydziału Finansowego	26
§ 16. Dokumentacja dotycząca zaangażowania wydatków budżetowych	27
§ 17. Sprawozdawczość	27
§ 18. Ewidencja planu finansowego	28
<u>V. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA</u>	28
<u>VI. GOSPODARKA MAJĄTKIEM TRWAŁYM</u>	28
§ 1. Zasady gospodarowania majątkiem trwałym	28
§ 2. Odpowiedzialność za składniki mienia w Starostwie Powiatowym w Skarżysku -Kamiennej.	30
§ 3. Wartości niematerialne i prawne	31

§ 4. Środki trwałe w budowie (inwestycje)	32
VII. Szczególne zasady gospodarowania środkami europejskimi	32
VIII. ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ	32
IX. INWENTARYZACJA	33
X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW I OCHRONA DANYCH Z DOKUMENTÓW	33
XI. ZASADY ZABEZPIECZENIA MIENIA	33
§ 1. Wykluczenie możliwości kradzieży	33
§ 2. Odpowiedzialność za zabezpieczenie mienia	34
XII. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	34
§ 1. Postanowienia ogólne	34
§ 2. Kontrola finansowa	36
§ 3. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań Starostwa Powiatowego.	36
§ 4. Obowiązki skarbnika/głównego księgowego w zakresie kontroli finansowej	37
§ 5. Kontrola środków pieniężnych	38
§ 6. Kontrola wyciągów bankowych	39
§ 7. Kontrola rozrachunków	39
§ 8. Kontrola rozrachunków z tytułu niedoborów	39
§ 9. Kontrola składników majątku trwałego	39
§ 10. Kontrola zatrudnienia	39
§ 11. Kontrola wynagrodzeń	40
§ 12. Kontrola ryczałtów i innych wypłat	40
§ 13. Umowy zlecenia/o dzieło zawierane z pracownikami Starostwa	40
§ 14. Kontrola dochodów	40
§ 15. Kontrola środków trwałych w budowie (inwestycji)	40
§ 16. Kontrola funduszy	41
§ 17. Systemy informatyczne	41

I. PRZEPISY PRAWA

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
3. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
5. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
6. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
7. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
8. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
9. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
10. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
11. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia
12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe
13. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
14. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
15. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
16. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
17. Rozporządzenie z dnia 13 września 2017r w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
19. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej
20. Ustawa o Swobodzie Działalności Gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 r.
21. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, do których poboru zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych
22. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej
23. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy
24. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne
25. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalenia należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych powiatu

II. UWAGI

1. Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o przepisy prawne wykazane powyżej.
2. Instrukcja może być zmieniana lub uzupełniana w oparciu o stosowne zarządzenie Starosty.
3. Przestrzeganie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę majątku powiatu.
4. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników zgodnie z zakresem czynności.
5. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane służbowe i dyscyplinarne kary przewidziane w ustawie Kodeks Pracy.
6. Pracownicy odpowiedzialni za sprawowanie kontroli – w przypadku zaniechania dochodzenia roszczeń od osób winnych – ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, jeżeli zaniechanie prowadzi do przedawnienia należności i roszczeń /odsetki/, zgodnie z Kodeksem Pracy.
7. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiadają za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
8. Oznaczenia oraz symbole literowe wydziałów są zgodne z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

1. Podstawowym zadaniem wszystkich dokumentów księgowych jest ujęcie zaistniałych zdarzeń. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej w danym miejscu i czasie. Dowody księgowe są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:
 - rzetelne i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego,
 - rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności starostwa, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowadniania dopełnienia obowiązków.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiany, czyli:
 - posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol,
 - stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
 - zawiera, co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie komórek uczestniczących,

- b) datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji,
- c) przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
- d) numer identyfikacyjny,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątku, (można zaniechać zamieszczania na dowodzie podpisu jeżeli wynika to z odrębnych przepisów)
- f) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
- g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
- sprawdzony jest pod względem:
 - a) merytorycznym – gospodarczego uzasadnienia operacji,
 - b) formalnym – zgodność z przepisami prawa,
 - c) rachunkowym – nie zawiera błędów rachunkowych,
- oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Dowód księgowy należy oznaczyć kolejnym numerem natomiast dokumenty powiązane z tym dowodem będą stanowiły załączniki do dowodu.

§ 2. Klasyfikacja dowodów księgowych

1. Zgodnie z kryterium, jakim jest związek dowodu z operacją gospodarczą rozróżnia się:

1.1. Dowody źródłowe – stwierdzające w sposób bezpośredni dokonanie określonej operacji gospodarczej.

Dowody źródłowe w zależności od wystawcy oraz spełnianej funkcji dzieli się na:

a) dowody zewnętrzne:

- obce, tj. otrzymane przez jednostkę (np. faktury za zakupione usługi, towary od jej kontrahentów, wyciągi bankowe),
- własne, tj. wystawiane i przekazywane w oryginałach przez jednostkę swoim kontrahentom (faktury za sprzedane usługi)

b) dowody wewnętrzne, sporządzane przez jednostkę i dotyczące operacji wewnątrz jednostki

1.2. Dowody wtórne:

a) zbiorcze tj. grupujące dowody źródłowe o jednorodnych cechach dla dokonania zapisu w księgach rachunkowych w łącznej wartości.

Uwaga! W dokumencie zbiorczym muszą być wymienione pojedyncze dowody źródłowe.

b) korygujące poprzednie zapisy,

c) zastępcze tj. wystawiane za zgodą kierownika jednostki do czasu otrzymania obcego dowodu źródłowego (np. przyjęcia dostawy bez dokumentującego je dowodu).

Uwaga! Dowodów zastępczych nie można wystawiać w przypadku operacji, których przedmiotem jest sprzedaż opodatkowana VAT.

2. W Starostwie Powiatowym funkcjonują następujące dowody księgowe:

- a) dowody dotyczące środków pieniężnych,
- b) dowody dokumentujące zwiększenie i zmniejszenie stanu i wartości środków trwałych,
- c) dowody dotyczące wynagrodzeń,
- d) polecenie księgowania,
- e) zestawienie dowodów księgowych (dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem),
- f) noty księgowe,
- g) noty korygujące,
- h) dowody zastępcze,
- i) wewnętrzne polecenie płatności
- j) uchwały budżetowe
- k) sprawozdania budżetowe

§ 3. Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym
2. Dokumenty księgowe winny być sporządzane w sposób staranny, czytelny i trwały
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem.
4. Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie, oprócz przypadków gdzie system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a przeliczanie jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Jeżeli dowód jest sporządzony w języku obcym to na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta – jego treść winna być wiarygodnie przetłumaczona na język polski.
6. Dowody własne wewnętrzne są wystawiane, jeżeli zachodzi potrzeba, w co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: wydziału księgowości - oryginał, wystawcy – kopia.
7. Dowody własne zewnętrzne wystawiane są co najmniej w 3-ech egzemplarzach z przeznaczeniem: odbiorca – oryginał, wydział księgowości – pierwsza kopia, wystawca – druga kopia.
8. Dowody zastępcze wystawiane są w jednym egzemplarzu przez osobę dokonującą operacji gospodarczych.
9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego dokonanie operacji gospodarczej, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji sprawdzonego i zaakceptowanego przez Skarbnika Powiatu lub osobę upoważnioną podczas jego nieobecności oraz zaakceptowanego przez Starostę Powiatu lub V-ce Starostę Powiatu, z wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT.
10. Dopuszcza się dokumentowanie operacji gospodarczych dowodami:

- "pro forma" - do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
- wezwania do zapłaty opłat sądowych,
- decyzja,
- wewnętrzne zlecenie płatności,
- bilety parkingowe,
- inne dowody służące dokumentowaniu operacji gospodarczych dokonywanych na rzecz budżetów lub instytucji usankcjonowanych przepisami prawa.

§ 4. Zasady korygowania dowodów księgowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach księgowych poprawek przez wymazywanie, przerabianie, wycieranie danych.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenia podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować tylko przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego.
4. W przypadku faktur i rachunków, dokumentem korygującym są faktury, rachunki i noty korygujące wystawione zgodnie z wymogami ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 5. Przyjmowanie dokumentów

1. Wszystkie wpływające dowody księgowe podlegają ewidencji i po nadaniu im numeru poddawane są kolejnym etapom kontroli i zatwierdzenia.
2. W przypadku wyrażenia zgody na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną, w umowie/zamówieniu bezwzględnie należy podać adres e-mail wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zadania. Wskazany pracownik wydziału merytorycznego zobowiązany jest do terminowego wydrukowania oraz dostarczenia dokumentu na BOI celem rejestracji w systemie EDICTA.
3. Dokumenty, które trafiły do Biura Obsługi Interesanta kierowane są do wydziału finansowego – papierowo i elektroniczne za pośrednictwem „EDICTY”. Następnie wydział finansowy przekazuje wersję papierową za potwierdzeniem odbioru do właściwej merytorycznie komórki, celem opisanie i sprawdzenia ich pod względem merytorycznym.
4. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dowody te należy przekazać do wydziału finansowego w celu dalszej realizacji. Zwrot dowodu należy potwierdzić złożeniem podpisu w wewnętrznym rejestrze faktur.
5. Przetrzymywanie dowodów przez poszczególne komórki organizacyjne jest niedopuszczalne, stanowi naruszenie dyscypliny pracy.
6. Dowody opisane i sprawdzone z kompletem niezbędnych załączników należy dostarczyć do wydziału finansowego w terminie do 2 dni licząc od daty wpływu do wydziału merytorycznego i nie później niż na 5 dni przed upływem terminu zapłaty, z wyłączeniem faktur płatnych służbową kartą płatniczą, których termin zwrotu został określony w dziale IV par. 4
 - a) W przypadku kwestionowania dokumentu, wstrzymania realizacji jego płatności – wydział merytoryczny niezwłocznie powiadamia Wydział Finansowy.
 - b) przekroczenie terminu uregulowania zobowiązania wymaga dodatkowo pisemnej zgody kontrahenta na odstąpienie od naliczenia odsetek.
7. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminach określonych w pkt 6

poniosą odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu straty (odsetki za zwłokę).

8. Opisane dowody podlegają zatwierdzeniu i realizacji finansowej, za którą to czynność odpowiada Wydział Finansowy Starostwa.

§ 6. Kontrola dokumentów

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzanie i zbadanie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych i zdarzeń odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

1. Kontrola pod względem merytorycznym dokonywana jest przez członków zarządu, sekretarza, naczelnika lub upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej, której dotyczą wydatki. Stosowną kopię upoważnienia należy przekazać do wydziału finansowego. Dodatkowo na upoważnieniu należy umieścić wzór podpisu. Kontrola ta poprzedza kontrolę pod względem formalno – rachunkowym. Kontrolę pod względem merytorycznym sprawują komórki uczestniczące w obiegu dokumentów i dowodów księgowych. Kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) Czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot.
- b) Czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione.
- c) Czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w budżecie.
- d) Czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania.
- e) Czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości.
- f) Czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie.
- g) Czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- h) Czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem w tym z Prawem Zamówień Publicznych.

Na dowód dokonania tej operacji członkowie zarządu, sekretarz, naczelnik/kierownik właściwej komórki merytorycznej, upoważniony pracownik składa swój podpis na pieczęci o treści: „Zgodnie z umową/zleceniem nr ... z dnia ..., Źródło finansowania: dział ... rozdział ... §... Kwota brutto ... słownie ... Sprawdzono pod względem merytorycznym ... ”- z datą, podpisem i pieczęcią imienną. Ponadto komórka organizacyjna, na zlecenie, której dokonano wydatków powinna:

- a) na dowodach za wykonanie usług bieżących zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie (zgodnie z umową bądź zleceniem) lub załączyć protokół odbioru pracy (pieczęć o treści: roboty, usługi oraz dostarczone towary wymienione na rachunku zostały wykonane i przyjęte), data, podpis i pieczęć imienna.
- b) do dowodów za zrealizowanie robót inwestycyjnych dołączyć protokół odbioru który zawiera informacje o stanie zaawansowania i zafakturowania z określeniem czy faktura jest częściowa / końcowa,
- c) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia stwierdzić fakt przyjęcia i zarejestrowania lub zrobić adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku książek – do rejestru książek,
- d) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i

prawnych umieścić informacje o ich wpisie do inwentarza, a w przypadku środków trwałych dołączyć również dokument OT.

e) określić tryb zamówienia zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych

Kontroli pod względem merytorycznym dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych w ewidencji ZFŚS dokonuje pracownik Starostwa na podstawie stosownego upoważnienia Starosty.

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego polega na:

- a) sprawdzeniu, czy polecenie wyjazdu służbowego zostało wystawione przez komórkę ds. kadr i podpisane przez właściwą osobę,
- b) czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości,
- c) sprawdzeniu, czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego pracownika,
- d) wpisaniu źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf),

2. Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje Wydział Finansowy. Kontrola polega na stwierdzeniu czy dokumenty:

- a) są oryginalne i kompletne tj. zawierają wymagane podpisy, klauzule, potwierdzenia i załączniki,
- b) nie zawierają błędów rachunkowych,
- c) są zgodne z dowodem obrotu materiałowego, umowami, zleceniami, zestawieniami itp.,
- d) zawierają prawidłową klasyfikację budżetową i są właściwie opisane. Na dowód tych czynności upoważnione w wydziale księgowości osoby zamieszczają na każdym dowodzie swój podpis pod klauzulą o podanej treści:” sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”- z podaniem daty. Podpis zamieszczany jest pod pieczętą imienną pracownika.

§ 7. Dekretacja dokumentów

Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- oznaczenie sposobu księgowania, dekretacja właściwa.

1. Segregacja dokumentów polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do wydziału księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (nie dotyczy operacji gospodarczych),
- b) kontroli kompletności dokumentów

2. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów polega na ustaleniu:

- a) że są podpisane pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę
- b) posiadają klauzulę podpisaną przez Skarbnika, a podczas jego nieobecności upoważnioną osobę, o dokonaniu wstępnej kontroli finansowej.
- c) są kompletne oraz nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych.

3. W przypadku stwierdzenia, że przedstawione dowody nie spełniają wymienionych warunków, pracownik Wydziału Finansowego Starostwa zobowiązany jest do ich zwrotu właściwym komórkom celem uzupełnienia.

4. W przypadku stwierdzenia, że przedstawione dowody spełniają wymienione warunki, pracownik Wydziału Finansowego Starostwa dokonuje właściwej dekretacji.

§ 8. Zatwierdzanie dokumentów

1. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do realizacji przez Starostę lub V-ce Starostę Powiatu.
2. Podpisy z imienną pieczęcią zamieszcza się pod klauzulą o treści:
„zatwierdzono do wypłaty ze środków dział.....rozdziałparagraf.....
zł słownie
3. Skarbnik, a podczas jego nieobecności osoba go zastępująca, przyjmuje do wykonania dyspozycję zapłaty.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 1. Zasady ogólne

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone zgodnie z obowiązującymi przepisami do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko drobnych wydatków pieniężnych.
2. Wykonywanie dyspozycji zapłaty odbywa się na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do zapłaty zgodnie z treścią § 6 i 8 cz. III Instrukcji.
3. Wypłata gotówkowa, sporządzenie przelewu lub wystawienie czeku winno być odnotowane na dowodzie księgowym klauzulą (odpowiednią) „wypłacono, zapłacono gotówką, przelewem, czekiem Nr..... w dniu”.
Klauzula podpisana przez pracownika który wykonał powyższe zadanie powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu księgowego, aby nie mogła być skasowana, a dowód nie mógł być przyjęty do powtórnego księgowania lub wypłaty.

§ 2. Rozliczenia pieniężne w formie gotówkowej

Rozliczenia pieniężne w formie gotówkowej są prowadzone zgodnie z instrukcją kasową.

§ 3. Rozliczenia pieniężne w formie bezgotówkowej.

1. Operacje finansowe prowadzone są za pośrednictwem banku wybranego na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
2. Upoważnionymi do dysponowania środkami na rachunku bankowym w imieniu Starosty są osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w banku.
3. Wszelkie operacje finansowe z bankiem winny być potwierdzone wyciągiem bankowym i skontrolowane przez Wydział Finansowy.
4. Każdy wyciąg bankowy, zarówno po stronie operacji dochodowych i rozchodowych oraz wysokości sald początkowych i końcowych podlega dokładnemu sprawdzeniu, pod względem zgodności z poleceniami przekazanymi bankowi.

§ 4. Rozliczanie pieniężne przy pomocy kart płatniczych

1. Korzystanie z kart ma na celu ograniczenie obrotu gotówkowego i rozliczeń z zastosowaniem gotówkowych sum do rozliczenia.
2. Wydatki regulowane kartą winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
3. Uprawnionymi do korzystania z kart są pracownicy Starostwa Powiatowego zwani dalej „użytkownikami”.

4. Na rzecz jednego użytkownika może być wydana tylko jedna karta w granicach przyznanego limitu.
5. Łączny limit miesięcznych transakcji bezgotówkowych dokonywanych za pośrednictwem kart wynosi do 6.000,00 zł.
6. Decyzję w sprawie przyznania karty podejmuje Starosta na podstawie wniosku naczelnika Wydziału Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej. We wniosku należy wskazać: użytkownika karty, proponowany miesięczny limit wydatków. Zatwierdzony wniosek przedkłada się do Wydziału Finansowego w celu złożenia dyspozycji do banku obsługującego Starostwo o wydanie kart.
7. Przyznanie karty następuje na podstawie umowy zawartej między Starostą Skarżyskim a użytkownikiem. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - okres użytkowania karty,
 - miesięczny limit wydatków,
 - oświadczenie o potrąceniu z wynagrodzenia należności z tytułu nieprawidłowego korzystania z karty,
 - warunki korzystania z karty oraz warunki rozwiązania umowy,
 - oświadczenie o przyjęciu karty.
8. Wszelkie formalności związane z zawieraniem umów z pracownikiem prowadzi Wydział Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej, zaś formalności związane z wydawaniem, wznawianiem, likwidacją i ewidencją kart prowadzi Wydział Finansowy w bankowości elektronicznej banku prowadzącego obsługę Starostwa.
9. Za pomocą karty można dokonywać zakupu towarów lub usług na potrzeby Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej. Niedopuszczalne jest dokonywanie wypłat gotówkowych przy użyciu karty oraz dokonywanie operacji finansowych za pośrednictwem Internetu.
10. Użytkownik dokumentuje każdą operację finansową dokonaną za pomocą karty, fakturą VAT lub rachunkiem i umieszcza na dowodzie adnotacją „Opłacono służbową kartą płatniczą Nr.....” oraz potwierdza swoim podpisem. Użytkownik niezwłocznie przekazuje dokument do Biura Obsługi Interesanta celem rejestracji w systemie „EDICTA”. Dokument za pośrednictwem wydziału finansowego zostaje przekazany do wydziału merytorycznego na rzecz, którego użytkownik dokonał zakupu w celu dalszej kontroli. Dowody księgowe zatwierdzone merytorycznie przez właściwą komórkę winny być złożone w Wydziale Finansowym Starostwa w terminie do 2 dni licząc od daty dokonania płatności kartą. Faktura podlega dalszemu zatwierdzeniu na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
11. W przypadku gdy dokonanie wydatku nie zostało potwierdzone za pomocą dowodów księgowych określonych w pkt. 10, użytkownik karty zobowiązany jest do zwrotu równowartości kwoty wydatku wraz ze wszystkimi kosztami i prowizjami bankowymi w terminie 30 dni od daty dokonania płatności kartą.
12. W przypadku niedokonania zwrotu lub dokonania go w nieprawidłowej wysokości należność podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
13. Wykorzystanie karty w sposób niezgodny z umową na korzystanie ze służbowej karty płatniczej powoduje odpowiedzialność porządkową.

14. Użytkownik jest zobowiązany do ochrony karty z należytą starannością, w szczególności przed utratą i zniszczeniem.
15. W razie utraty karty użytkownik ma obowiązek niezwłocznego dokonania jej blokady oraz powiadomienia Naczelnika Wydziału Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej oraz Wydziału Finansowego o okolicznościach jej utraty.
16. W razie utraty karty i zaniechania niezwłocznej blokady karty, wszystkie koszty związane z utratą środków i użycia jej przez osoby do tego nieupoważnione obciążają użytkownika.
17. Umowy z użytkownikami kart nie wygasają oraz nie ma konieczności zawierania kolejnych umów bądź aneksów w przypadku, gdy po przeprowadzeniu postępowania w trybie określonym w prawie zamówień publicznych, nie ulega zmianie bank prowadzący obsługę finansową Starostwa i bank nie wymaga składania nowych wniosków na wydanie kart płatniczych.

§ 5. Dokumentacja obrotu finansowego

1. Zaliczki i sumy do rozliczenia:
 - a) Na pokrycie wydatku ponoszonego przez pracownika w związku z czynnościami służbowymi pracownikowi mogą być udzielone sumy do rozliczenia.
 - b) Dokumentami umożliwiającymi pobranie sumy do rozliczenia na transakcje gotówkowe oraz ich właściwe rozliczenie są: wniosek o udzielenie sumy do rozliczenia, rozliczenie z pobranej sumy do rozliczenia, rozliczenie kosztów podróży służbowej (odwrotna strona polecenia wyjazdu służbowego). Wniosek o sumy do rozliczenia sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy, podaje rodzaj wydatków oraz źródło ich pokrycia w budżecie (dział, rozdział, paragraf). Wniosek podlega kontroli formalno-rachunkowej, merytorycznej oraz zatwierdzeniu przez upoważnione osoby. W treści wniosku określa się termin rozliczenia (jednak nie później niż 14 dni od daty pobrania). Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z wypłaty najbliższego wynagrodzenia aż do wyczerpania kwoty nierozliczonej sumy - z zastrzeżeniem przepisów o ochronie wynagrodzenia. Potrącenia dokonuje pracownik komórki płac na wniosek Skarbnika, a podczas jego nieobecności upoważnionego pracownika. Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za prawidłowe rozliczenie sum, dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości ich rozliczenia. Suma do rozliczenia nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o nią nie rozliczył się z poprzedniej.
 - c) Rozliczenie z pobranej sumy sporządza pobierający w jednym egzemplarzu podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z sumy lub z własnych środków oraz ustalając sumę do zwrotu lub pobrania.
 - d) Zaliczki mogą być udzielane na pokrycie kosztów podróży służbowej.
 - e) Wzór wniosku o udzielenie sumy do rozliczenia oraz jego rozliczenie stanowi wzór nr 2 do Instrukcji.
2. Dokumentacja dotycząca podróży służbowej
 - a) Polecenia wyjazdu służbowego wystawia:
 - dla pracowników Starostwa Powiatowego - komórka d/s kadr na podstawie dyspozycji osoby zlecającej wyjazd i odnotowuje to w liście obecności pracownika,
 - dla radnych powiatu - biuro rady na podstawie zlecenia przewodniczącego rady.Dokument ten sporządzany jest w jednym egzemplarzu i musi zawierać: numer kolejny, imię

i nazwisko, stanowisko, cel i datę podróży, miejscowość oraz określenie środka lokomocji. Zatwierdzany jest przez Starostę, Sekretarz lub Członków Zarządu, dla Starosty przez Sekretarza. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi równocześnie rozliczenie poniesionych kosztów podróży, które wypełnia osoba delegowana załączając do niego wszelkie dowody źródłowe potwierdzające wydatki. Dokument jest zatwierdzany merytorycznie przez bezpośredniego przełożonego pracownika a dla Starosty przez Sekretarza. W przypadku delegacji dotyczącej szkoleń dokument pod względem merytorycznym zatwierdza Sekretarz Powiatu.

b) Rozliczenie podróży służbowej następuje w terminie 14 dni licząc od ostatniego dnia jej zakończenia i po przekroczeniu terminu nie będzie rozliczona bez uprzedniej zgody Starosty.

c) Podróże służbowe radnych.

- podróżą służbową radnego jest wykonywanie zadania poza miejscowością, w której znajduje się siedziba rady, mającego bezpośredni związek z mandatem oraz które określone zostało przez przewodniczącego rady,
- przewodniczący Rady w poleceniu wyjazdu służbowego określa: termin, miejsce wykonywania zadania, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz środek lokomocji,
- jeżeli polecenie wyjazdu dotyczy przewodniczącego, czynności w/w wykonuje wiceprzewodniczący rady,
- należności z tytułu podróży służbowej radnego obejmują: diety, zwrot kosztów przejazdu, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej oraz innych udokumentowanych wydatków,
- wysokość diety radnego wynosi 1% nieprzekraczalnej kwoty określonej w art. 21 ust. 5 ustawy o samorządzie powiatowym,
- sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych powiatu określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

d) Rozliczenie podróży służbowej zagranicznej (wzór nr 3):

- Na wydatki związane z zagranicznymi wyjazdami służbowymi podejmowane są środki w walucie obcej. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.
- Starostwo Powiatowe dokonuje zakupu dewiz w banku obsługującym Powiat lub innym, który dysponuje potrzebną ilością dewiz, nominałem i rodzajem waluty,
- Kasjer wypłaca dewizy delegowanemu, wystawiając zastępczy dowód kasowy „KW”,
- Pobrane przez delegowanego zagraniczne środki płatnicze zakwalifikowane zostają jako zaliczka do rozliczenia,
- Na druku „rozliczenie kosztów podróży służbowej poza granicami kraju” osoba delegowana wpisuje ilość otrzymanych i wydatkowanych dewiz oraz załącza dowody źródłowe potwierdzające poniesione koszty,
- Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej,
- Wszystkie operacje przychodu i rozchodu gotówki w walucie obcej powinny być wykazane w raporcie kasowym w tym samym dniu, w którym zostały dokonane,
- W raporcie kasowym wykazuje się wpłaty i wypłaty w walucie obcej (w wartości nominalnej) oraz równowartości w walucie polskiej. Dla udokumentowania tych

obrotów wystawia się dowody kasowe „KP” i „KW”,

- Pobraną zaliczkę w walucie obcej na koszty związane z podróżą służbową wycenia się po kursie faktycznie zastosowanym z dnia dokonania transakcji. Rozliczenie zaliczki dokonuje się wg kursu po jakim wyceniono pobraną zaliczkę,
- Jeżeli zaliczka na koszty podróży służbowej zagranicznej wypłacana jest w walucie polskiej to do przeliczenia równowartości przysługującej zaliczki w walucie obcej na walutę polską ma zastosowanie kurs średni ogłaszany przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu (dzień wypłaty zaliczki)
- Rozliczenie zaliczki dokonuje się wg kursu po jakim wyceniono pobraną zaliczkę.

3. Dowody bankowe.

- a) Czek gotówkowy - służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. 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 porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
- b) Bankowy dowód wpłaty - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem 1 egzemplarz dla banku i 1 egzemplarz jest załączany do RK. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
- c) Polecenie przelewu – podstawą wystawienia jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek, zlecenie wydziału merytorycznego, wewnętrzne zlecenie płatności lub inny dowód księgowy). Polecenie przelewu dokonywane jest w formie elektronicznej w obowiązującym systemie bankowym a w razie awarii systemu wystawiane jest w dwóch egzemplarzach zatwierdzonych przez upoważnione osoby i przekazane do banku do realizacji. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje kopię wraz z wyciągiem bankowym.
- d) Wyciągi z rachunków bankowych są drukowane wraz z załącznikami przy wykorzystaniu systemu komputerowego.

§ 6. Dokumentacja placowa

Wynagrodzenia w Starostwie rozliczane są w systemie informatycznym „PUMA”. Pracownik ds. kadr wprowadza wszystkie dane niezbędne do rozliczania wynagrodzeń: umowy o pracę, zmianę wynagrodzenia, zwolnienia lekarskie, urlopy macierzyńskie, urlopy rodzicielskie, urlopy wychowawcze i inne.

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia (zarówno z umów o pracę jak umów zlecenia lub o dzieło), diet radnych ryczałtów, wynagrodzenia dla członków Poborowej Komisji Lekarskiej jest lista płac.
 - 1.1. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
 - a) umowa o pracę, umowa zlecenia lub umowa o dzieło,
 - b) zmiana umowy o pracę (przeszeregowania, angaż),
 - c) rozwiązanie umowy o pracę,
 - d) karta czasu pracy i zarobków,
 - e) rachunek za wykonane prace zlecone lub z umowy o dzieło,
 - f) pismo o przyznaniu nagrody,

- g) pismo o przyznaniu dodatku specjalnego,
- h) wykaz na wypłatę diet radnym,
- i) rozliczenie przepracowanych nadgodzin,
- j) pismo o przyznaniu dodatku za pracę w warunkach szkodliwych,
- k) zawiadomienie o odbywaniu ćwiczeń wojskowych,
- l) zawiadomienie o udzieleniu kary dyscyplinarnej,
- m) zawiadomienie o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
- n) inne dokumenty niezbędne do prawidłowego sporządzenia list płacy,
- o) zwolnienie lekarskie (do wynagrodzenia za czas choroby).

- 1.2. Do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są następujące dokumenty:
 - a) zasiłek chorobowy - zwolnienie lekarskie,
 - b) zasiłek macierzyński - akt urodzenia dziecka, oświadczenie pracownika, zaświadczenie lekarskie
 - c) zasiłek opiekuńczy - zwolnienie lekarskie, wniosek pracownika na druku Z-15,
 - d) inne dokumenty niezbędne zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 1.3. Dokumenty niezbędne do przygotowania wypłaty wynagrodzenia należy przekazać na bieżąco (w ciągu dwóch dni od daty wpływu bądź daty sporządzenia) do Wydziału Finansowego, nie później jednak niż 2 dni przed datą wypłaty. W oparciu o te dowody komórka płac ustala miesięczne wynagrodzenie za pracę każdego zatrudnionego, tworząc indywidualną dokumentację płacową.
- 1.4. Pracownik ds. kadr, po otrzymaniu elektronicznego zwolnienia lekarskiego dokonuje wydruku tego zwolnienia, sprawdzenia danych osobowych zawartych na zwolnieniu z danymi z akt osobowych pracownika. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych informuje pracownika o konieczności naniesienia korekty przez lekarza na druku zwolnienia.
 W przypadku, gdy zwolnienie dotyczy opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny informuje pracownika, którego zwolnienie dotyczy o konieczności złożenia wniosku do uzyskania zasiłku opiekuńczego (druk ZUS Z-15).
 Komplet dokumentów pracownik ds. kadr przekazuje do pracownika Wydziału Finansowego obliczającego świadczenia ZUS
- 1.5. Pracownik Wydziału Finansowego oblicza wysokość świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokument obliczenia świadczenia chorobowego musi zawierać miesięczne podstawy służące do wyliczenia tego świadczenia wraz z informacją o rodzaju świadczenia, stawce procentowej, okresie świadczenia oraz kwocie do wypłaty i musi być podpisany przez pracownika. Następnie drugi pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia poprawności wyliczonej kwoty co potwierdza swoim podpisem i pieczętą.
 Tak sporządzone wyliczenie zwolnienia lekarskiego jest podstawą do wprowadzenia go na listę płac.
 Po dokonaniu wypłaty świadczenia na dokumencie obliczenia świadczenia chorobowego załączonym do zwolnienia lekarskiego pracownik ds. płac dokonuje adnotacji o numerze listy płac i terminie jej wypłaty.
2. Na pracę doraźną lub uzasadnioną potrzebą sprawnej realizacji zadań a nieprzewidzianą w planie zatrudnienia zawiera się umowę o pracę zleconą lub o dzieło. Wszystkie umowy powinny być rejestrowane w komórce kadr i wprowadzone do systemu komputerowego przeznaczonego do tych czynności.

2.1. Umowę sporządza właściwa komórka merytoryczna zlecająca pracę, w minimum dwóch

egzemplarzach z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniu społecznym:

- a) 1 egzemplarz - dla wykonawcy,
 - b) 2 egzemplarz - dla komórki zlecającej (po wykonaniu pracy załącza się do niej rachunek).
- 2.2. Przedmiotem umowy zlecenia zawieranej z pracownikiem jednostki nie może być zadanie pozostające w zakresie obowiązków komórki organizacyjnej pracownika.
- 2.3. Zmiana umowy o pracę zleconą lub o dzieło wymaga sporządzenia aneksu. Umowę o pracę zleconą lub o dzieło podpisuje dwóch członków zarządu, radca prawny oraz kontrasygnuje Skarbnik Starostwa, a podczas jego nieobecności upoważniony przez niego pracownik.
3. Zmiana umowy o pracę zawierająca decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania (angaż) wystawiana jest przez komórkę ds. kadrowych na podstawie decyzji Starosty w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- a) 1 egzemplarz - dla pracownika,
 - b) 2 egzemplarz - dla kadr,
 - c) 3 egzemplarz - dla komórki płac.
4. Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Starosta.
5. Rachunki z umowy zlecenia lub umowy o dzieło wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie usług lub dzieła, polegających na osobistej pracy. Rachunki te powinny odpowiadać warunkom umowy oraz podlegają procedurze kontroli i zatwierdzenia zgodnie z niniejszą instrukcją (wzór nr 4).
6. Wnioski o nagrodę są sporządzane zgodnie z zarządzeniem Starosty. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu nagradzania.
7. Listę wypłat diet radnym przygotowuje Wydział Finansowy w oparciu o listę radnych, którą sporządza Biuro Rady a akceptuje Przewodniczący Rady Powiatu oraz w oparciu o Uchwałę Rady Powiatu w sprawie: ustalenia wysokości diet przysługujących radnym Powiatu Skarżyskiego.
8. Lista wypłaty dla Członków Powiatowej Komisji Lekarskiej jest sporządzana na podstawie listy obecności, którą sporządza Sekretarz Komisji, a następnie zostaje przekazana do Wydziału Finansowego na stanowisko ds. płac wraz z zarządzeniem Wojewody Świętokrzyskiego w sprawie: ustalenia wojewódzkiego planu poboru oraz powołania wojewódzkiej i powiatowych komisji lekarskich.
9. Lista wypłat z ZFŚS jest sporządzana w przypadku wypłaty pożyczek, dofinansowania do wypoczynku na podstawie wniosku zawierającego:
- imię i nazwisko pobierającego świadczenie,
 - kwotę,
 - tytuł świadczenia,
 - opinię przedstawiciela załogi ZFŚS (ewentualnie komisji socjalnej),
 - akceptację Starosty.
- W pozostałych przypadkach na podstawie listy sporządzonej przez Komisję Socjalną i zaakceptowaną przez Starostę.
10. Listy płac i wypłat - zwane dalej listami płac - sporządza pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Następnie drugi

pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia poprawności wyliczonych kwot co potwierdza swoim podpisem i pieczętą.

10.1. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki,
- e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- f) sumę wynagrodzeń netto,
- g) potwierdzenie wypłaty wynagrodzeń – data i podpis pracownika odbierającego wynagrodzenie w kasie lub w przypadku przelewu w formie elektronicznej podpis pracownika dokonującego przelewu potwierdzone podpisem przy pieczęcie o treści: „uregulowano przelewem dnia”
- h) w przypadku wypłaty wynagrodzenia na podstawie dowodu KW – data i numer KW.

10.2. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- b) składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
- c) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- d) kar pieniężnych przewidzianych art. 108 k. p.,
- e) należności egzekucyjnych na mocy tytułów wykonawczych.

Inne potrącenia mogą, być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika (radnego) wyrażoną na piśmie.

10.3. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

10.4. Listy powinny być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą – pod względem formalno-rachunkowym,
- c) osobę sprawdzającą – pod względem merytorycznym,
- d) osoby zatwierdzające do wypłaty: Starosta lub V-ce Starosta
- e) zatwierdzone listy płac przekazywane są do finansowej realizacji Skarbnikowi Powiatu, a podczas jego nieobecności osobie upoważnionej.

10.5. Listy płac pod względem merytorycznym podpisywane są przez:

- a) pracownika komórki kadr lub Sekretarza – listy płac pracowników na podstawie umowy o pracę,
- b) Kierownika Biura Rady – listy wypłat ryczałtów radnych,
- c) Sekretarza – listy wypłat ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- d) pracownika upoważnionego przez Starostę Powiatu – listy wypłat z funduszu socjalnego
- e) naczelników wydziałów merytorycznych – listy wypłat umowy zlecenia i o dzieło,
- f) Sekretarza lub Kierownika Referatu ds. Organizacyjnych i Obywatelskich - listy wypłat ekwiwalentów za świadczenia wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Sprawdzenie list płac pod względem merytorycznym oznacza sprawdzenie zgodności zapisów w listach płac z listami obecności oraz innymi dokumentami źródłowymi

10.6. Listy płac po podpisaniu przez właściwe osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty lub do Wydziału Finansowego celem dokonania przelewów.

11. Terminy wypłat:

- a) wynagrodzenia za prace – do ostatniego dnia każdego miesiąca,
- b) diety radnych - do 10 każdego miesiąca, złożenie zatwierdzonej listy obecności radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem wypłaty,
- c) ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych – w terminie 10 dni od daty otrzymania oświadczenia od pracownika, o którym mowa w § 7.
- d) rachunki za umowę zlecenie i o dzieło zgodnie z terminem zawartym w umowie, spływ rachunków do rachuby płac najpóźniej na 5 dni przed terminem wypłaty,
- e) nagrody regulaminowe każdorazowo wg decyzji Starosty,
- f) przelewy na konta osobiste z tytułów wymienionych w pkt a,b,c,d,e przesyłane będą odpowiednio wcześniej,
- g) w uzasadnionych przypadkach terminy wypłat poszczególnych tytułów mogą być zmienione za zgodą Starosty.
- h) pracownik sporządzający listy odpowiada służbowo za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie wypłaty.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz obliczanie składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych, ich udokumentowania i terminy rozliczeń zawarte są odpowiednio w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych oraz w Ustawie o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Szczegółowy wykaz aktów prawnych dotyczących w/w zagadnień umieszczono w części I niniejszej instrukcji.

§ 7. Ryczałty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych

1. Ryczałty za używanie przez pracownika prywatnego samochodu wykorzystywanego do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy, w których określony jest miesięczny limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne
2. Rozliczenie ryczałtów dokonywane jest na podstawie oświadczenia składanego przez pracownika do komórki kadr:
 - a) oświadczenie zawiera odliczenie należności za dni w których pracownik nie dysponował samochodem własnym do celów służbowych,
 - b) na oświadczeniu pracownik kadr potwierdza ilość dni, w których pracownik nie korzystał z prywatnego samochodu do celów służbowych z powodu urlopu, choroby, delegacji itp.,
 - c) przygotowany dokument przekazywany jest do komórki płac w celu przygotowania listy płacy.

§ 8. Dokumentowanie zakupu i sprzedaży

1. Umowy, zamówienia, zlecenia na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonywania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło sporządza, z zachowaniem zasad ustawy prawo zamówień publicznych, komórka merytoryczna właściwa ze względu na zakres prowadzonych zagadnień. Wystawiane są w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb jednak nie mniej niż w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.
W przypadku zawarcia umów zlecenia, o dzieło z osobami fizycznymi należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dotyczący jego

ubezpieczenia społecznego. Umowę zlecenia/o dzieło wraz z drukami oświadczenia należy przedłożyć w komórce d/s kadr najpóźniej w ciągu trzech dni od daty podpisania z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

Umowy, zamówienia, zlecenia oraz inne dowody powodujące zaangażowanie środków finansowych wymagają dla swej ważności kontrasygnaty Skarbnika Powiatu.

1.1. Kontrasygnata następuje po dokonaniu kontroli wstępnej.

- a) wydział merytoryczny, który zaplanował wydatek, załącza do każdego dokumentu, o którym mowa w pkt 1 informację w/g wzoru nr 1 do niniejszej instrukcji,
- b) jeżeli umowa, zlecenie lub zamówienie przewiduje finansowanie etapami – należy dołączyć harmonogram płatności,
- c) Pracownik ds. zamówień publicznych odpowiedzialny za zastosowanie rodzaju trybu udzielenia zamówienia wskazuje zastosowanie rodzaju trybu zamówienia potwierdzając swoim podpisem,
- d) informacje wymagane w cz. 2 Załącznika uzupełnia Wydział Finansowy. Skarbnik Powiatu, a podczas jego nieobecności osoba upoważniona, potwierdza podpisem prawidłowość informacji podanych w cz. 2. W przypadku braku zabezpieczenia w planie finansowym, braku wymaganych podpisów lub stwierdzenia innych nieprawidłowości Skarbnik Powiatu prowadzi postępowanie wyjaśniające. Po złożeniu podpisu przez Skarbnika Powiatu załącznik zatwierdzany jest przez Starostę.

1.2. Umowy, zlecenia i zamówienia powinny określać w szczególności przedmiot i koszt zadania, termin i formę płatności

- a) każda umowa podlega obowiązkowi paraflowania przez Radcę Prawnego,
- b) każda umowa, zamówienie bez względu na formę wymaga stosowania zapisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz stosowania procedur określonych w odrębnym zarządzeniu Starosty,
- c) wszelkie zmiany umów, zamówień i zleceń wymagają formy pisemnej

1.3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczącej robót budowlano- remontowych dołącza się przykładowo:

- kosztorys inwestorski
- protokół konieczności

1.4. Umowę podpisują – Naczelnik lub kierownik komórki organizacyjnej sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. Sprawdzona przez radcę prawnego umowa kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie do Starosty i Członka Zarządu. Wyjątkiem od w/w trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Podpisane umowy komórka merytoryczna zgłasza do Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zdrowia celem zaewidencjonowania w rejestrze umów.

1.5. W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo zgodnie z obowiązującymi przepisami składać do Wydziału Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz

numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

1.6. Zamówienie, zlecenie

- W przypadku realizacji doraźnych zakupów towarów i usług, które nie wymagają wcześniejszego zawarcia umowy, komórka organizacyjna sporządza zamówienie lub zlecenie dla zakupów powyżej 200,00 złotych. Przed dokonaniem zakupów lub zamówieniem usług bez względu na kwotę należy wypełnić załącznik wg wzoru nr 1. Niedopuszczalne jest celowe dzielenie zamówienia.

Zamówienie po uprzednim zaparafovaniu przez kierownika komórki organizacyjnej, wymaga kontrasygnaty Skarbnika, a podczas jego nieobecności osoby przez niego upoważnionej i podpisu dwóch Członków Zarządu.

Zamówienie należy przekazać do Wydziału Finansowego wraz z fakturą (rachunkiem) do zapłaty.

- Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zakupu są: faktura i rachunek. Dokumentami rodzącymi obowiązek zapłaty są faktura, rachunek, noty obciążeniowe. Ponadto środki budżetowe są wydatkowane w/g pisemnych wniosków (wewnętrzne zlecenie płatności) wydziałów merytorycznych
- Dokumentami potwierdzającymi należności budżetu z innych tytułów niż ustawowe (udziałów w podatkach dochodowych budżetu państwa, oprocentowania środków na rachunkach bankowych, odsetek od nieterminowo regulowanych należności, itp.) są dowody źródłowe sporządzane przez właściwe komórki merytoryczne. Należą do nich w szczególności:
 - a) faktury dokumentujące sprzedaż np.: środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, złomu, makulatury itp.,
 - b) faktury dokumentujące sprzedaż i dzierżawę nieruchomości wystawione na podstawie zawartych umów,
 - c) faktury wystawione na pracowników z tytułu przekroczenia limitu rozmów telefonicznych itp.,
 - d) wykazy opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
 - e) decyzje i pisma o rozłożeniu na raty bądź przesunięciu terminu płatności,
 - f) rachunki.

4. Przy wystawianiu lub korygowaniu faktur należy przestrzegać zasad określonych w ustawie o rachunkowości i ustawie o VAT oraz w rozporządzeniach wykonawczych.

4.1 Faktura VAT i faktury korygujące są wystawiane wyłącznie przez pracowników upoważnionych przez Starostę Powiatu.

4.2 Faktury są wystawiane w co najmniej w 2 egzemplarzach: oryginał dla adresata, kopia dla Wydziału Finansowego.

4.3 Wydział Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej prowadzi rejestr faktur VAT w systemie PUMA. Każda faktura jest numerowana. Kolejny numer faktury jest łamany wyróżnikiem literowym. Rejestr faktur jest dostarczany do Wydziału Finansowego w ciągu 7 dni po zakończeniu miesiąca.

5. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami sporządza wykazy rocznych opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

5.1 Wykazy sporządzane są w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest w terminie do 15 lutego do Wydziału Finansowego.

5.2 O zbyciu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa lub innych zmianach w tym zakresie, Wydział Geodezji informuje pisemnie na bieżąco Wydział Finansowy.

§ 9. Centralizacja rozliczeń podatku VAT

1. Jednostki organizacyjne objęte centralizacją powinny dokonywać rozliczeń z jednostką samorządu terytorialnego na zasadach określonych w uchwale Zarządu Powiatu w sprawie scentralizowania zasad rozliczeń podatku VAT w Powiecie Skarżyskim.
2. Rozliczenia pieniężne z tytułu podatku VAT dokonywane są za pośrednictwem otwartego w tym celu odrębnego rachunku bankowego Starostwa.
3. Kierownicy jednostek dostarczają ewidencje sprzedaży oraz ewidencje zakupu do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego za pośrednictwem BOI, w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Poza wersją papierową rejestr sprzedaży i zakupów przesyłany jest w wersji elektronicznej na adres mailowy: finanse@skarzysko.powiat.pl.
4. Pracownik Wydziału Finansowego zajmujący się rozliczaniem podatku VAT w jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe przekazuje, w terminie określonym w pkt 3, podpisane przez Starostę i Skarbnika rejestry sprzedaży i zakupu bezpośrednio do pracownika zajmującego się centralizacją VAT na poziomie całego powiatu, jednocześnie przygotowując wewnętrzne polecenie płatności na przełanie należnego podatku na wyodrębniony rachunek bankowy.
5. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia i agregacji cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów dostarczonych przez jednostki, w celu sporządzenia zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupów.
6. Skonsolidowane rejestry sprzedaży i zakupu w wersji papierowej są podpisywane przez Starostę i Skarbnika Powiatu i wpinane do dokumentacji. Wersje elektroniczne tych dokumentów (rejestry zakupu i sprzedaży w formie pliku JPK) podpisywane podpisem kwalifikowalnym przez Starostę lub upoważnionego przez niego pracownika są przesyłane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10 Dochody budżetowe

1. Ewidencję księgową przypisów i odpisów prowadzi się na podstawie:
 - a) umów cywilnoprawnych,
 - b) porozumień,
 - c) wyroków sądowych,
 - d) prawomocnych decyzji,
 - e) innych dokumentów otrzymanych z komórek merytorycznych,
 - f) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
 - g) poleceń księgowania.Powyższe dokumenty powinny zawierać dekretnację, czyli wskazanie sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer dowodu księgowego, datę księgowania, podpis).
2. Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego kontrahenta oraz dla każdego rodzaju należności.
3. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w księgowości pracownik księgowości zobowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata, lub najdalej w miesiącu następnym uzyskać ten dokument z komórki merytorycznej. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin wykonania przypisu może zostać przesunięty.

4. Po upływie terminu płatności pracownik księgowości przystępuje do procedury windykacyjnej.
5. W przypadku stwierdzenia nadpłat pracownik księgowości w porozumieniu z kontrahentem:
 - a) zwraca kwotę nadpłaty kontrahentowi,
 - b) zalicza kwotę nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań

§ 11. Windykacja należności

1. Windykację należności prowadzi Wydział Finansowy.
2. Wydział Finansowy na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza czy zostały one uregulowane w terminie określonym w dokumencie, z którego wynika obowiązek ich uiszczenia.
3. W razie nieuiszczenia w terminie należności, pracownik Wydziału Finansowego wszczyna postępowanie windykacyjne tj. przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, wyznaczając 14 dniowy termin zapłaty. Wezwania do zapłaty są wystawiane nie później niż po upływie 3 miesięcy od terminu płatności. Wezwanie wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat wyprowadził się”, „zmienił adres” lub „adres niedokładny” pracownik Wydziału Finansowego podejmuje działania mające na celu ustalenie nowego adresu dłużnika kierując stosowny wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców do odpowiedniego urzędu miasta lub gminy. Po ustaleniu nowego adresu do dłużnika kierowane jest ponownie wezwanie do zapłaty. W przypadku zwrotu listu z adnotacją „adresat nie żyje” pracownik Wydziału Finansowego przekazuje pisemnie powyższą informację do wydziału merytorycznego w celu podjęcia odpowiednich działań mających na celu ustalenia spadkobierców lub nowego użytkownika.
4. Wezwania wystawia się jeżeli kwota zaległości przekracza 11,60 zł.
5. Po upływie wyznaczonego w wezwaniu do zapłaty terminu płatności pracownik księgowości sprawdza, czy kontrahent dokonał wpłaty.
6. Po stwierdzeniu braku wpłaty po terminie wyznaczonym w pierwszym wezwaniu, wystawiane jest drugie ostateczne wezwanie do zapłaty w ciągu dwóch miesięcy od wyznaczonego terminu płatności.
7. Stosowaną formą windykacji w Starostwie Powiatowym, mającą na celu przypomnienie dłużnikowi o zaległych płatnościach i ustaleniu przybliżonego terminu płatności, jest również monit telefoniczny, z którego sporządzana jest notatka służbowa oraz mailowy.
8. Po dwukrotnym przesłaniu wezwania do zapłaty, w razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, pracownik Wydziału Finansowego w terminie dwóch miesięcy po upływie terminu płatności przekazuje do Zespołu Radców Prawnych celem skierowania do sądu pozwu o zapłatę, następujące dokumenty:
 - a) kserokopię dokumentów wymaganych w postępowaniu sądowym, na podstawie których ustalono należności (decyzje, akty notarialne, faktury, umowy),
 - b) kserokopię wezwań do zapłaty wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - c) kserokopię innych dokumentów dotyczących danego podmiotu (np. potwierdzenie adresu, odpis KRS).
9. Radca prawny przeprowadza analizę dokumentacji a w przypadku stwierdzenia w niej braków występuje do właściwego wydziału o uzupełnienie lub udzielenie koniecznych informacji.
10. Radca prawny kieruje do sądu pozew o zapłatę po otrzymaniu kompletnej dokumentacji.
11. Wydział Finansowy otrzymuje od Radcy Prawnego kopię nakazu zapłaty wraz z klauzulą

wykonalności.

12. Wydział Finansowy do dłużnika, który pomimo orzeczenia sądu opatrzonego w klauzulę wykonalności, nie dokonał zapłaty, wysyła wezwanie do zapłaty w terminie 30 dni od otrzymania od Radcy Prawnego kopii nakazu zapłaty.
13. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu, Wydział Finansowy przekazuje pisemną informację do Radcy Prawnego w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego u komornika.
14. Wydział Finansowy jest zobowiązany do informowania na bieżąco Radcę Prawnego o dokonanych przez dłużnika wpłatach oraz wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na toczące się postępowanie sądowe lub egzekucyjne.
15. Radca Prawny monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielenie odpowiedzi na wezwania komornika.
16. Egzekucja komornicza może być ponawiana, gdy Starostwo Powiatowe otrzyma informację o zmianie sytuacji majątkowej dłużnika rokującej na odzyskanie wierzytelności.
17. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego bądź informacji o braku możliwości wyegzekwowania należności Wydział Finansowy informuje o zdarzeniu wydział merytoryczny, który powinien podjąć dalsze kroki zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Skarżyskiemu lub jego jednostkom budżetowym w odniesieniu do należności cywilnoprawnych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych w odniesieniu do należności publiczno-prawnych bądź zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami w przypadku dochodów Skarbu Państwa z tytułu gospodarowania nieruchomościami mających charakter cywilnoprawny.

§ 12. Udzielanie ulg w należnościach

1. Ulgi są udzielane na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz w oparciu o uchwałę Rady Powiatu.
2. Rodzaje udzielonych ulg to:
 - a) odroczenie terminu płatności,
 - b) rozłożenie należności na raty,
 - c) umorzenie długu.
3. Ulgi są udzielane na wniosek dłużnika lub w określonych przypadkach z urzędu.
4. Udzielenie ulgi jest poprzedzone przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego, w trakcie którego zbierane są dokumenty dotyczące sytuacji materialnej, rodzinnej i społecznej dłużnika. Postępowanie przeprowadza wydział merytoryczny, a w przypadku należności Skarbu Państwa z tytułu gospodarowania nieruchomościami mających charakter cywilnoprawny Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami przesyła sprawę do zaopiniowania Wojewodzie Świętokrzyskiemu zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami. Po uzyskaniu pozytywnej opinii przedstawia sprawę Staroście do zatwierdzenia.
5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego następuje rozstrzygnięcie w formie:
 - a) odmowy udzielenia ulgi,
 - b) udzielenia ulgi
6. Brak jest legalnych sposobów odzyskania tych należności w przypadku należności Powiatu Skarżyskiego wobec:
 - a) osób zmarłych, które nie pozostawiły żadnego majątku albo pozostawiły majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów,

- b) podmiotów wykreślonych z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie.

Pracownik Wydziału Finansowego przygotowuje listę podmiotów wykreślonych z rejestru na podstawie informacji z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego wraz z kwotą należności z podziałem na należność główną oraz odsetki i przekazuje listę do wydziału merytorycznego i zespołu radców prawnych celem uzyskania opinii.

Po uzyskaniu pozytywnych opinii oraz uzyskaniu informacji z Wydziału merytorycznego o braku spadkobierców bądź braku możliwości ich ustalenia Skarbnik Powiatu występuje do Starosty z prośbą o polecenie urealnienia ksiąg rachunkowych poprzez wyksięgowanie w/w należności w celu zapewnienia zgodności ksiąg ze stanem faktycznym. Po uzyskaniu zgody Starosty pracownik Wydziału Finansowego przygotowuje Polecenie Księgowania, które sprawdza Skarbnik a zatwierdza Starosta i dokonuje księgowania zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.

§ 13. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zrealizowanych przez jednostki budżetowe wydatków i dochodów budżetowych oraz innych dochodów budżetu powiatu.

1. Środki finansowe dla jednostek powiatowych przekazywane są systematycznie w miarę składanych przez jednostki zapotrzebowań pisemnych lub telefonicznych, w granicach określonych w planie wydatków tych jednostek
2. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę do ewidencji zrealizowanych dochodów i wydatków budżetu powiatu są comiesięczne polecenia księgowania sporządzane na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych powiatowych jednostek oraz kwartalne polecenia księgowania sporządzane na podstawie informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst i udziały jst w podatku CIT
3. Sprawozdania powyższe sporządzane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 14. Dokumentacja rozliczania udzielonych dotacji

1. Dotacje udzielane są na podstawie odpowiednich przepisów prawa
2. Powiat może udzielać następujących dotacji:
 - a) przedmiotowych,
 - b) podmiotowych,
 - c) celowych.
3. Zasady i tryb udzielania dotacji regulują przepisy ustaw oraz w niektórych przypadkach uchwały Rady Powiatu.
4. Dotacje udzielane są na podstawie zawartych umów, za przygotowanie których odpowiedzialna jest właściwa komórka merytoryczna. Wyjątkiem są dotacje podmiotowe dla szkół niepublicznych, które udzielane są na podstawie ustawy o systemie oświaty bez zawierania umów.
5. Przekazanie środków następuje w terminach określonych w umowie dotacji na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności przygotowanego przez komórkę merytoryczną.
6. Rozliczenie dotacji podlega kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej przez odpowiednią komórkę organizacyjną, która musi sprawdzić czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem, w terminach i na zasadach określonych w umowie, czy rozliczenie jest prawidłowe i złożone w odpowiednim terminie. W przypadku uchybień zwraca się do dotowanego o ich usunięcie. Kontrola merytoryczna potwierdzona jest podpisem kierownika komórki organizacyjnej.
7. W przypadku dotacji związanych z drogami publicznymi komórką merytoryczną

odpowiedzialną za przygotowanie i rozliczenie umowy dotacji jest Zarząd Dróg Powiatowych.

8. Sprawdzone rozliczenie dotacji wraz z wszystkimi wymaganymi umową załącznikami przekazywane jest do Wydziału Finansowego, który dokonuje następnej kontroli i poprawne sprawozdanie przekazuje do Starosty do zatwierdzenia. W przypadku wystąpienia błędów rozliczenie zwracane jest do komórki merytorycznej celem ich usunięcia.
9. Po zatwierdzeniu rozliczenia dotacji jest ono ewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym.
10. W przypadku wystąpienia w wyniku kontroli obowiązku zwrotu przez dotowanego części lub całości dotacji komórka merytoryczna wszczyna postępowanie wyjaśniające w sprawie wykorzystania dotacji, informując o tym fakcie Dotowanego i Wydział Finansowy. Po zakończeniu postępowania wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego stosowne dokumenty ze wskazaniem kwoty oraz terminu zwrotu. W przypadku gdy przepisy prawa przewidują wydanie decyzji o zwrocie, stosowny dokument przygotowuje wydział merytoryczny.
11. W przypadku braku terminowego wpływu środków z tytułu zwrotu dotacji Wydział Finansowy wystawia wezwanie do zapłaty i informuje o tym fakcie komórkę merytoryczną.
12. Windykacja należności z wyżej wymienionego tytułu odbywa się na zasadach określonych w §10.

§ 15. Dokumentacja własna Wydziału Finansowego

1. Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:
 - a) polecenie księgowania,
 - b) noty księgowe obciążeniowe lub uznaniowe,
 - c) wewnętrzne zlecenie płatności.
2. Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź korekty mylnych zapisów. Dokument sporządzany jest na bieżąco przez pracownika księgowości w jednym egzemplarzu i podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Powiatu, a podczas jego nieobecności przez upoważnionego pracownika.
3. Nota księgowa obciążeniowa służy do obciążenia:
 - a) kontrahenta – odsetkami za nieterminową zapłatę lub karami umownymi za nieterminową bądź wadliwą realizację umowy,
 - b) pracownika – za niedobory i szkody.
4. Notę obciążeniową wystawia Wydział Finansowy na wniosek wydziału merytorycznego w dwóch egzemplarzach (1-kontrahent/pracownik, 2-komórka księgowości). W notce podaje się właściwy dokument, którego dotyczy (umowa, zlecenie, protokół, itp.) oraz sposób naliczenia odsetek, kar umownych, wartości niedoborów bądź szkody zgodnie z wnioskiem wydziału merytorycznego.
5. Noty księgowe sprawdza Skarbnik Powiatu, a podczas jego nieobecności upoważniony pracownik, zatwierdza Starosta lub V-ce Starosta. Oryginał noty księgowej wydział merytoryczny przesyła się do kontrahenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru bądź przekazuje się za pokwitowaniem. Kopia tego dokumentu stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej.
6. Wewnętrzne zlecenia płatności o wydatkowaniu środków budżetowych są wystawiane w oparciu o zawarte umowy, porozumienia i inne dokumenty stwierdzające podstawę i obowiązek zapłaty. Wnioski – wewnętrzne zlecenie płatności - są sporządzane w jednym

egzemplarzu, potwierdzone pod względem merytorycznym przez kierownika wydziału merytorycznego i przekazywane do Wydziału Finansowego celem realizacji. Wewnętrzne zlecenie płatności wystawia Wydział Finansowy w 1 egzemplarzu w celu udokumentowania przekazywania środków finansowych między własnymi rachunkami lub do odbiorców zewnętrznych.

§ 16. Dokumentacja dotycząca zaangażowania wydatków budżetowych

Zaangażowanie wydatków budżetowych ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie następujących dokumentów dostarczanych do Wydziału Finansowego przez merytoryczny wydział właściwy dla prowadzenia sprawy, której dotyczy angażowany wydatek, w szczególności:

1. kontrasygnowana umowa, aneks, porozumienie,
2. zestawienie w oparciu o wyliczenie wg umów o pracę, z których wynika wielkość zaangażowania dotycząca wynagrodzeń osobowych i wydatków pochodnych oraz inne dokumenty dotyczące wypłaty nagród, odpraw emerytalnych, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, itp.
3. listy dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
4. wniosek kierownika Biura Rady sporządzony w oparciu o wyliczenie wysokości należnych diet radnym,
5. w momencie ujęcia zobowiązania do zaangażowania ujmuje się: rachunki, faktury, noty, delegacje służbowe,
6. w momencie dokonania wydatku do zaangażowania ujmuje się: środki finansowe dla szkół niepublicznych, opłaty sądowe, ubezpieczenia pojazdu i inne nieprzewidziane wydatki.

Umowy, porozumienia dostarczane są do komórki finansowej wraz załącznikiem wg wzoru nr 1 najpóźniej w ciągu 5 dni od daty podpisania za pośrednictwem BOI. Powyższe dokumenty powinny być podpisane przez dwóch członków zarządu, radcę prawnego i kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu.

§ 17. Sprawozdawczość

Sprawozdawczość finansowa jest systemem informacyjnym bazującym na rachunkowości, dostarczającym informacji do celów zarządzania jednostką. Od jakości informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych zależna jest jakość decyzji.

1. Sprawozdania sporządzane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Sprawozdania jednostkowe sporządzane są w systemie informatycznym „SJO BESTIA”. Podpisane elektronicznie przesyłane są e-mailem bądź dostarczone na innym nośniku do Zarządu Powiatu. W przypadku sprawozdań finansowych składana jest dodatkowa wersja papierowa.
3. Jednostki są zobowiązane sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
4. Dostarczone sprawozdania sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego, który potwierdza powyższą kontrolę swoim podpisem.
5. Na podstawie sprawozdań jednostkowych sporządzane są sprawozdania zbiorcze i skonsolidowane.
6. Wydziały/komórki merytoryczne dostarczają informacje i wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego i rzetelnego sporządzenia sprawozdań finansowych w nieprzekraczalnym terminie określonym przez Skarbnika, a podczas jego nieobecności przez osobę upoważnioną.
7. Ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przez kierowników

jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 18. Ewidencja planu finansowego

1. Przyjęte uchwały budżetowe wraz ze zmianami stanowią podstawę do ewidencji planu finansowego.
2. Dowód księgowy „Plan finansowy Starostwa Powiatowego” przyjęty i zatwierdzony przez Starostę na dany rok jest podstawą do ewidencji na kontach pozabilansowych
3. Dowód księgowy „Zmiany planu finansowego wydatków Starostwa Powiatowego” jest zatwierdzony przez Starostę i stanowi podstawę do ewidencji.

V. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania reguluje odrębne Zarządzenie Starosty Powiatu.

VI. GOSPODARKA MAJĄTKIEM TRWAŁYM

§ 1. Zasady gospodarowania majątkiem trwałym

1. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w systemie „PUMA”.
2. Księgi inwentarzowe prowadzone są dla każdej grupy rodzajowej osobno i zawierają w szczególności:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) numer inwentarzowy,
 - c) klasyfikację wg KŚT,
 - d) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę,
 - e) nr i datę dowodu zakupu (faktura, rachunek, protokół odbioru, akt notarialny),
 - f) datę przekazania lub likwidacji i nr dowodu,
 - g) wartość środka trwałego.
3. Ewidencja powinna umożliwiać podział środków według rodzajów oraz ich właściwą amortyzację i sprawozdawczość.
4. Pomocniczą księgę inwentarzową w zakresie środków trwałych i pozostałych środków trwałych dla jednostki budżetowej Starostwa Powiatowe prowadzi i przechowuje Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zdrowia.
5. Wykaz nieruchomości będących własnością Powiatu prowadzi Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (w zakresie gruntów) oraz Wydział Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej (w zakresie budynków i budowli).
6. Wykaz nieruchomości będący w zasobie Skarbu Państwa prowadzi Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
7. Składniki majątkowe wykorzystywane do realizacji zadań statutowych przez jednostki organizacyjne Powiatu Skarżyskiego nie posiadające osobowości prawnej są ewidencjonowane w księgach jednostek użytkujących.

8. Pomocnicze księgi inwentarzowe podlegają na koniec każdego roku uzgadnianiu z księgami prowadzonymi przez Wydział Finansowy.
9. Pomocniczą księgę inwentarzową ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo w momencie zakupu o wartości od 1.500,01zł do 10.000zł prowadzi Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zdrowia oraz Wydział Finansowy. Są to w szczególności: drukarki, aparaty fotograficzne, sprzęt komputerowy, sprzęt audio-video, laptopy, meble i dywany bez względu na cenę. Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zdrowia na koniec każdego roku uzgadnia zapisy w księdze z ewidencją księgową ilościowo-wartościową prowadzoną przez Wydział Finansowy.
10. Wydział Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej przechowuje dokumenty związane z gospodarowaniem majątkiem (w tym: gwarancje na zakupiony sprzęt) oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę tymi środkami.
11. Przedmioty majątkowe o wartości od 300,01zł do 1.500zł zalicza się do kosztów w momencie przekazania ich do użytkowania i są księgowane w ewidencji ilościowej pozaksięgowej.
 - a) ewidencja drobnych przedmiotów majątkowych prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Zdrowia
 - b) ewidencję indywidualnego wyposażenia wydawanego dla pracowników Starostwa do stałego lub dłuższego użytkowania należy prowadzić w formie kart osobistego wyposażenia. Karty te prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zdrowia
 - c) ewidencja literatury fachowej prowadzona jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zdrowia
 - d) w przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych przedmiotów i książek.
11. Środki trwałe o wartości powyżej 10.000zł (po sporządzeniu dokumentu "OT" i nadaniu numeru inwentarzowego) ewidencjonowane są w księdze środków trwałych w podziale na grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych
12. Obrót środkami trwałymi powinien być udokumentowany następującymi dowodami:
 - a) OT – przyjęcie środka trwałego wraz z dowodem zakupu (faktura, rachunek) lub protokołem przyjęcia środka trwałego w wyniku inwestycji
 - b) PT – przekazanie środka trwałego (na zewnątrz),
 - c) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (między wydziałami, komórkami),
 - d) LT – likwidacja środka trwałego oraz protokół fizycznej likwidacji środka trwałego,
 - e) Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego
 - f) Protokół odbioru technicznego,
 - g) Akt notarialny – sprzedaż nieruchomości.
13. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:
 - a) przy obrocie nieruchomościami – decyzje administracyjne, akty notarialne, umowy kupna - sprzedaży, umowa darowizny,
 - b) przy zakupie rzeczy ruchomych – faktura lub rachunek,
 - c) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokół odbioru obiektu, sporządzony komisyjnie z udziałem przedstawicieli wydziału nadzorującego merytorycznie wykonanie zadania i wykonawcy,
 - d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze

spisów z natury z wyciągiem protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną.

Dowód OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka do użytkowania przez pracownika wydziału merytorycznego odpowiadającego merytorycznie za wykonanie zadania. Dowód jest wystawiany w minimum dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a) oryginał do księgowości,
- b) kopia do wydziału odpowiedzialnego za gospodarkę tymi środkami trwałymi.

Dowód OT podpisany jest przez Starostę i drugiego Członka Zarządu oraz przez Skarbnika Powiatu, a także przez osobę biorącą odpowiedzialność za przyjęty środek.

14. Dowód PT wystawia pracownik właściwego wydziału merytorycznego odpowiadającego merytorycznie za wykonanie zadania po uzgodnieniu jego wartości i dotychczasowego umorzenia z Wydziałem Finansowym. Dowód wystawiany jest w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem po dwa dla każdej ze stron. Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu po fakcie przekazania środka trwałego.

Dowód PT podpisany jest przez Starostę i drugiego Członka Zarządu oraz przez Skarbnika Powiatu, a także przez osoby przejmujące środek.

15. Dowód MT sporządzany jest przez właściwy wydział merytoryczny w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania danego środka. Dowód sporządzany jest zgodnie ze wzorem Nr 5 i przesłany drogą elektroniczną w systemie EDICTA do wydziału odpowiedzialnego za gospodarkę tymi środkami trwałymi i Wydziału Finansowego.
16. Podstawą wystawienia dowodu LT jest protokół komisji likwidacyjnej zatwierdzony przez Starostę. Dowód LT jest wystawiany przez powołaną komisję likwidacyjną w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał dla księgowości, a kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę tymi środkami trwałymi. Do dowodu LT z przeznaczeniem dla wydziału finansowego należy załączyć protokół komisji likwidacyjnej.

§ 2. Odpowiedzialność za składniki mienia w Starostwie Powiatowym w Skarżysku

-Kamiennej.

1. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Naczelnicy Wydziałów: Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zdrowia oraz Wydziału Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej odpowiadają za właściwą gospodarkę składnikami majątku trwałego.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz ilościową stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
4. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo - wartościowej). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki, podpisem Kierownika Referatu ds. Organizacyjnych i Obywatelskich oraz podpisem osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.
5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić na podstawie dokumentu MT lub LT. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym

6. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia pomiędzy pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przesunięć takich dokonali.
7. Za sprzęt oddany do indywidualnego użytku odpowiadają pracownicy którym ten sprzęt powierzono zgodnie z kartą osobistego wyposażenia.
8. Sprzęt biurowy przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
9. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji o zwrocie sprzętu.
10. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia będącego na wyposażeniu pomieszczeń określonych w spisach inwentarzowych oraz mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
11. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia kierownikowi jednostki oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę środkami trwałymi o zaistniałym fakcie, w formie pisemnej
12. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
13. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do zapisów zgodnych z kodeksem pracy.
14. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, w sytuacji gdy pracownik:
 - dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,

§ 3. Wartości niematerialne i prawne

1. Do wartości niematerialnych i prawnych należą:
 - 1.1. Nabyte przez jednostkę i zaliczone do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są nimi w szczególności:
 - licencje na programy komputerowe.
2. Zakupu licencji na programy komputerowe dokonuje Zespół Informatyczny.
 - 2.1. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych licencji jest dokument OT i faktura potwierdzona pod względem merytorycznym przez wydział dokonujący zakupu. Dodatkowo na fakturze Zespół Informatyczny nanosi nr licencji i datę jej ważności.

3. Oryginały licencji są rejestrowane i przechowywane w Zespole Informatycznym.
4. Kontrolę i ewidencję wartości niematerialnych i prawnych, licencji na oprogramowanie prowadzi pozaksięgowo „IN” w sposób umożliwiający ich identyfikację, miejsce użytkowania. Na koniec roku obrachunkowego upoważniony pracownik „IN” uzgadnia zarejestrowane licencje z ewidencją księgową.

§ 4. Środki trwale w budowie (inwestycje)

1. Inwestycje to ogół poniesionych nakładów ze środków publicznych na:
 - a) zakup lub budowę nowych obiektów,
 - b) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych powyżej 10.000 zł, ceny jednostkowej
 - c) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych,
 - d) koszty transportu i montażu oraz inne koszty ponoszone dla przekazania środków trwałych do używania,
 - e) koszty przebudowy, rozbudowy, modernizacji, adaptacji obiektów budowlanych i innych środków trwałych, powodujących ich ulepszenie,
 - f) koszty przygotowania inwestycji do realizacji, w tym: koszty przygotowania programu inwestycji i dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę, koszt ekspertyz, pomiarów geodezyjnych i geologicznych, itd.,
2. Kwalifikacja robót do inwestycji lub remontów winna odbywać się na etapie planowania i wynikać z rzeczowego zakresu prac. Gdyby jednak w trakcie wykonywania remontu nastąpiła zmiana wykonywanego zakresu prac mająca cechy unowocześnienia, zwiększenia wartości użytkowej obiektu, to prace te należy zakwalifikować do inwestycji. Wymagać to będzie także zmiany w planie wydatków budżetu Powiatu.
3. W efekcie zakończenia inwestycji może powstać jeden lub wiele obiektów inwentarzowych środków trwałych, a także składników wyposażenia.
4. Wydatki inwestycyjne dokumentowane są fakturą z załączonym do niej protokołem odbioru.
5. Podstawą rozliczenia kosztów inwestycyjnych stanowi rozliczenie zadania inwestycyjnego sporządzonego przez wydział merytoryczny realizujący zadanie ze wskazaniem: nazwa zadania, opis rzeczowy zakresu prac, zestawienie wydatków z podaniem numeru faktury i kwoty. Do rozliczenia należy dołączyć protokół końcowego odbioru prac, oraz dokumenty OT, PT bądź pismo o przyczynie zaniechania inwestycji, potwierdzoną decyzją Zarządu Powiatu (załączony wyciąg z posiedzenia Zarządu).

VII. Szczególne zasady gospodarowania środkami europejskimi

Zasady określone są odrębnym Zarządzeniem Starosty, każdorazowo przy realizacji projektu ze środków europejskich.

VIII. ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. W Starostwie Powiatowym w Skarżysku - Kamienna nie prowadzi się gospodarki magazynowej.
2. Materiały i przedmioty odnoszone są w koszty bezpośrednio po dokonaniu zakupu.
3. Materiały biurowe oraz środki czystości ewidencjonowane są na kartach z uwzględnieniem ceny jednostkowej zakupu poszczególnych asortymentów przez Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zdrowia. W/w materiały wydawane są pracownikom za pokwitowaniem.
4. Materiały remontowe, które nie są bezpośrednio przekazywane konserwatorowi do

bieżących prac, ujmowane są w ewidencji materiałów remontowych z uwzględnieniem ceny jednostkowej zakupu poszczególnych asortymentów przez Wydział Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej. W/w materiały wydawane są pracownikom za pokwitowaniem.

W przypadku dokonania zakupu w/w materiałów i oddania ich bezpośrednio do użytku przez konserwatorów, odpowiednią adnotację należy umieścić na fakturze zakupu.

5. Na dzień 31 grudnia znajdujące się materiały w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Zdrowia oraz w Wydziale Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej są inwentaryzowane oraz wyceniane wg cen zakupu. Na dzień bilansowy pod datą 31 grudnia dokonuje się korekty kosztów o wartość zinwentaryzowanego stanu materiałów.

IX. INWENTARYZACJA

Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa instrukcja inwentaryzacyjna.

X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW I OCHRONA DANYCH Z DOKUMENTÓW

1. Wszystkie dokumenty przechowywane się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Skarżysku – Kam.
2. Akta właściwie oznakowane są przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego tj. co najmniej 3 lata.
3. Po okresie przechowywania podstawowego akta przekazywane są do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą "Instrukcją archiwalną" wprowadzoną Zarządzeniem Starosty Powiatu.
4. Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą.
5. Akta należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
6. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej to udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu w jednostce – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Zgoda ta może być wyrażona ustnie.
7. Wydanie na zewnątrz zbiorów lub ich części poza jednostkę – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce spisu wydanych dokumentów. Należy przedtem sporządzić kopie tych dokumentów.

XI. ZASADY ZABEZPIECZENIA MIENIA

§ 1. Wykluczenie możliwości kradzieży

1. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone.
2. Po zakończeniu pracy budynek: starostwa (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, a okna pozamykane.
3. Klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w depozytorze kluczy.
4. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Starosty lub Sekretarza.
5. Drobną sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

6. W budynkach Starostwa działa system monitoringu oraz alarm, który jest uruchamiany po zakończeniu pracy.

§ 2. Odpowiedzialność za zabezpieczenie mienia

1. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia ponosi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki lub Sekretarza Powiatu oraz każdy pracownik w zakresie powierzonego mu majątku.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie budynku, w którym mieści się Starostwo Powiatowe odpowiada Wydział Inwestycji, Mienia i Obsługi Gospodarczej.

XII. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Kontrola wewnętrzna jest jedną z funkcji zarządzania. Jest nieodłączną częścią administrowania finansami Powiatu. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, finanse Powiatu są jawne, a ich realizacja winna być wykonywana według ściśle określonych w tej ustawie zasad. Jest to zespół czynności wykonywanych w ramach funkcji zarządzania przez kadrę kierowniczą Starostwa Powiatowego, jak również przez wyznaczone do tego celu komórki i osoby.
2. Kontrola wewnętrzna może być funkcjonalna i instytucjonalna.
3. Czynności kontroli polegają na sprawdzeniu legalności, gospodarności, celowości i rzetelności przeprowadzanych w powiecie operacji gospodarczych zostały szczegółowo określone w Regulaminie organizacji i zasad kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej
4. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
 - e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
5. Sprawowanie kontroli wewnętrznej wymaga wcześniejszego przygotowania elementów organizacyjnych:
 - a) opracowanie regulaminów lub instrukcji wewnętrznych dotyczących procedur obowiązujących w Starostwie
 - b) zakresy czynności dla każdego pracownika. Za opracowanie i aktualizację dokumentów, o których mowa odpowiadają Sekretarz i naczelnicy wszystkich wydziałów Starostwa Powiatowego
6. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci wstępnej, bieżącej i następnej.
 - Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola ta obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Celem tej kontroli jest również sprawdzenie czy realizowane wydatki są zgodne z planem finansowym jednostki, a także czy są one celowe i związane z

realizacją zadań jednostki. Kontrolę wstępną sprawują:

- a) naczelnicy wydziałów, kierownicy lub upoważnieni pracownicy w zakresie wydatków finansowanych z ich części budżetu – pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności,
- b) radca prawny w zakresie legalności umów, które wiążą się z wydatkami dokonywanymi z budżetu Powiatu,
- c) upoważniony pracownik w zakresie zgodności z prawem zamówień publicznych (gospodarności),
- d) Skarbnik Powiatu a podczas jego nieobecności upoważniona osoba dla wszystkich wydatków z budżetu Powiatu w zakresie celowości, gospodarności i rzetelności.

W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić:

- czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - sposób dokonywania wydatków umożliwiający terminową realizację zadań,
 - czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach,
 - celowość wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.
- Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustalonymi procedurami, a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Bada się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy jednostki. W ramach kontroli funkcjonalnej kontrolę bieżącą wykonują wszyscy pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych w ramach posiadanych kompetencji określonych zakresem czynności
 - Kontrola następna obejmuje badanie przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów. Kontrolę następną sprawują pracownicy uprawnieni do kontroli instytucjonalnej oraz funkcjonalnej – w obszarze swojego działania.
7. Fakt dokonania kontroli osoba kontrolująca potwierdza podpisem i pieczęcią imienną.
 8. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:
 - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
 9. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości lub niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego.
 10. W razie ujawnienia w trakcie kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej lub następnej czynu

mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Starosta lub upoważniona przez niego osoba po niezwłocznym zawiadomieniu organów ścigania przestępstw:

- ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- bada czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich sprawowania,
- wyciąga na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
- podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań,
- występuje do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody oraz do komisji d/s wykroczeń o naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 2. Kontrola finansowa

1. Kontrola finansowa operacji gospodarczych i finansowych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej i jednostkach organizacyjnych Powiatu obejmuje:
 - a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań Powiatu Skarżyskiego,
 - b) kontrolę pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej,
 - d) stosowanie procedur wynikających z niniejszej instrukcji.
2. Kontrolę finansową w formie kontroli wstępnej i bieżącej sprawują w zakresie swojego działania naczelnicy wydziałów, pracownicy upoważnieni do kontroli funkcjonalnej i Skarbnik Powiatu.
3. Kontrola finansowa umożliwia:
 - a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) dostarczenie Zarządowi niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
 - c) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką ich likwidację.

§ 3. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań Starostwa Powiatowego.

1. Wydatki budżetu Starostwa Powiatowego mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację zadań przewidzianych w ustawach, a w szczególności na:
 - a) zadania własne jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego,

- c) zadania przyjęte przez jednostki samorządu terytorialnego do realizacji w drodze umowy lub porozumienia,
 - d) zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - e) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego określoną przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zrealizowanie wydatku na zadanie, które przez ustawę nie zostało „przypisane” do realizacji jednostce samorządu terytorialnego oznacza przekroczenie zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych i może skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
4. Przy podejmowaniu decyzji odnośnie umieszczania poszczególnych zadań w projekcie budżetu, należy w pierwszej kolejności uwzględnić takie, które odpowiadają poniższym warunkom:
- a) możliwość ich realizacji wynika z ustaw,
 - b) są to zadania kontynuowane (umowy wieloletnie),
 - c) realizacja zadania może spowodować zmniejszenie wydatków bieżących przez obniżenie kosztów pracy,
 - d) wykonanie zadania może spowodować pozyskanie przez Powiat nowych dochodów,
 - e) zadanie może być dofinansowane ze źródeł zewnętrznych (preferencyjne kredyty, pożyczki, udziały, dotacje, inne środki pomocowe), co zwielokrotni efekt rzeczowy realizowanego zadania,
 - f) zadania zapewnią właściwy poziom usług świadczonych na rzecz mieszkańców,
 - g) są wydatkami inwestycyjnymi stanowiącymi część wieloletniego programu inwestycyjnego Powiatu
5. Wydatki mogą być realizowane wyłącznie w granicach kwot określonych w rocznym planie finansowym jednostki z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zapewniający przestrzeganie kryterium legalności, gospodarności i celowości oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
6. Osoby dysponujące środkami publicznymi zanim własnym podpisem potwierdzą dyspozycję dokonania wydatku ze środków publicznych, winny upewnić się każdorazowo, czy działają w granicach upoważnienia do dokonywania wydatków określonych w ustawie, budżecie jednostki samorządu terytorialnego, planie finansowym jednostki, uchwale Rady Powiatu
7. Wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonania wydatków dokonuje Starosta lub Wice Starosta poprzez:
- a) zatwierdzenie wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) zatwierdzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) zatwierdzenie innych dokumentów stanowiących podstawę do zaciągnięcia zobowiązań i poniesienia wydatków, do których nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych, w tym związanych z wypłatą wynagrodzeń.
8. Na pracownikach Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kam ciąży obowiązek przestrzegania dyscypliny wydatków, określonej w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych.

§ 4. Obowiązki skarbnika/głównego księgowego w zakresie kontroli finansowej

1. Do obowiązków skarbnika/głównego księgowego należy:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) koordynacja prac nad przygotowaniem i realizacją budżetu,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów potwierdzających operacje gospodarcze i finansowe,
 - f) terminowe sporządzanie sprawozdań,
 - g) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - h) dokonywanie kontroli finansowo-księgowej.
2. Kontrola finansowo-księgowa jest sprawowana przez skarbnika / osobę przez niego upoważnioną przy pomocy pracowników pionu finansowego i polega na:
- kontroli wstępnej operacji gospodarczych
 - kontroli bieżącej operacji gospodarczych,
 - kontroli obiegu dokumentów księgowych,
 - kontroli wystawiania dokumentów w komórkach nie księgowych
 - kontroli organizacji rachunkowości,
 - kontroli sprawozdawczości finansowej i kalkulacji,
 - kontroli ekonomicznej.
3. Dowodem dokonania przez skarbnika/lub osoby przez niego upoważnionej kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
4. W celu realizacji swoich zadań skarbnik/osoba przez niego upoważniona ma prawo:
- żądać od naczelników/kierowników komórek organizacyjnych starostwa udzielenia ustnych lub pisemnych informacji i wyjaśnień a także udostępniania do wglądu dokumentów związanych z tymi wyjaśnieniami,
 - występować z wnioskiem do Starosty o określenie trybu, według którego winny być wykonywane przez inne jednostki/komórki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia gospodarki i sprawozdawczości finansowej.
5. Skarbnik/osoba przez niego upoważniona w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie operacji gospodarczych i finansowych realizowanych przez Powiat zwraca dokument dotyczący tej operacji pracownikowi odpowiedzialnemu za jego przygotowanie, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
6. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik/osoba przez niego upoważniona zawiadamia na piśmie Starostę Powiatu, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać pisemne polecenie jej dokonania.

§ 5. Kontrola środków pieniężnych

1. Kontrolę środków pieniężnych sprawuje Wydział Finansowy.
2. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:
- a) udokumentowanie operacji kasowych, tj. raportów kasowych wraz z dołączonymi dowodami (zgodność pod względem merytorycznym i formalnym),
 - b) zgodność gotówki w kasie ze stanem raportu kasowego,
 - c) zasadność pobieranych zaliczek i terminowość ich rozliczania,
 - d) sposób zabezpieczenia, przechowywania i przenoszenia gotówki,
 - e) ewidencje depozytów, ich zabezpieczenia i udokumentowanie,
 - f) prawidłowość i częstotliwość inwentaryzacji kasy i rozliczenia różnic.
3. Za kontrolę środków pieniężnych odpowiada Skarbnik Powiatu lub osoba upoważniona.

§ 6. Kontrola wyciągów bankowych

1. Kontrola wyciągów bankowych winna być przeprowadzana codziennie przez Wydział Finansowy. Polega na sprawdzeniu:
 - a) ciągłości salda rachunku bankowego,
 - b) kompletności załączników do wyciągu,
 - c) prawidłowości załączników,
 - d) porównaniu kwot załączników z wyciągiem,
 - e) ustaleniu ewentualnych błędów w wyciągu.
2. Za kontrolę wyciągów bankowych odpowiada Skarbnik Powiatu lub osoba upoważniona.

§ 7. Kontrola rozrachunków

1. Kontrola rozrachunków prowadzona przez Wydział Finansowy opiera się głównie na danych z kont analitycznych. Sprawdza się terminy płatności co pozwala ustalić należności i zobowiązania:
 - a) bieżące, nie budzące wątpliwości,
 - b) wątpliwe, nieuzasadnione właściwymi dokumentami,
 - c) przeterminowane nie uregulowane z winy dłużnika,
 - d) sporne – skierowane do sądu,
 - e) przedawnione, podlegające spisaniu w pozostałe koszty operacyjne,
 - f) z pracownikami,
 - g) publicznoprawne, jak:
 - rozrachunki z urzędem skarbowym,
 - z zakładem ubezpieczeń społecznych.
2. Za kontrolę rozrachunków odpowiada Skarbnik Powiatu.

§ 8. Kontrola rozrachunków z tytułu niedoborów

1. Kontrola naczelnika wydziału merytorycznego w którym zostały stwierdzone niedobory polega na:
 - a) wyjaśnieniu przyczyny niedoborów,
 - b) określeniu winnych powstałego niedoboru i wyciągnięciu konsekwencji służbowych.
2. Kontrola funkcjonalna Skarbnika dotyczy właściwego rozliczenia niedoborów.
3. Kontrolę rozrachunków z tytułu niedoborów sprawują naczelnik właściwego wydziału merytorycznego i Skarbnik Powiatu – każdy w obszarze swojego działania.

§ 9. Kontrola składników majątku trwałego

1. Kontrola majątku trwałego polega na sprawdzeniu:
 - a) dokumentacji obrotu środkami trwałymi,
 - b) ewidencji analitycznej środków trwałych,
 - c) zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
 - d) prawidłowości naliczania amortyzacji,
 - e) prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną i rozliczania różnic.
2. Kontrolę składników majątku trwałego sprawują naczelnicy wydziałów merytorycznych i komórek organizacyjnych prowadzących ich księgi inwentarzowe oraz Skarbnik – kontrolę funkcjonalną.

§ 10. Kontrola zatrudnienia

1. Kontrola zatrudnienia dotyczy:

- a) dokumentowania obecności,
- b) dokumentowania nieobecności usprawiedliwionej, w tym dotyczącej części dnia pracy,
- c) dokumentowanie godzin nadliczbowych,
- d) sprawdzenie zgodności warunków zatrudnienia i wynagrodzenia określonych w umowach o pracę z Kodeksem Pracy.

2. Kontrolę zatrudnienia sprawuje Starosta Powiatu.

§ 11. Kontrola wynagrodzeń

1. Kontrola wynagrodzeń sprawowana przez Wydział Finansowy polega na sprawdzeniu:
 - a) stawek płac,
 - b) kart wynagrodzeń,
 - c) dokumentacji dodatków za prace szkodliwe,
 - d) dokumentacji wynagrodzenia za czas nieprzepracowany (urlopy, zwolnienia lekarskie),
 - e) dokumentacji wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
 - f) listy płac – ich zgodności z dokumentami pracy i poprawności rachunkowej.

§ 12. Kontrola ryczałtów i innych wypłat

1. Kontrola ryczałtów i innych wypłat sprawowana przez naczelników wydziałów merytorycznych w zakresie swojego działania oraz Skarbnika Powiatu bądź osoby przez niego upoważnionej, polega na sprawdzeniu:
 - a) prawidłowości dokumentów uprawniających do ryczałtu, wynagrodzenia za udział w komisji,
 - b) prawidłowości zastosowanych stawek,
 - c) prawidłowości wyliczeń.
2. Kontrolę sprawują naczelnicy wydziałów merytorycznych dysponujący środkami budżetowymi i Skarbnik Powiatu bądź osoba przez nią upoważniona.

§ 13. Umowy zlecenia/o dzieło zawierane z pracownikami Starostwa

1. Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło polega na sprawdzeniu:
 - a) legalności umów i ich merytorycznej zasadności,
 - b) czy praca objęta umową nie koliduje z obowiązkami służbowymi,
 - c) czy zadanie objęte umową nie mieści się w zakresie obowiązków pracownika,
 - d) prawidłowości wyliczenia wynagrodzenia netto i ustawowych odliczeń od wynagrodzenia brutto.
2. Kontrolę sprawują: naczelnicy i kierownicy zlecający wykonanie, Sekretarz Powiatu – kontrola funkcjonalna, Skarbnik Powiatu.

§ 14. Kontrola dochodów

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek, którzy opracowują plan dochodów budżetu powiatu w danym dziale, rozdziale i paragrafie odpowiadają za kontrolę realizacji tych dochodów w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentów dotyczących dochodu
2. Skarbnik Powiatu sprawuje kontrolę w zakresie prawidłowej i terminowej ewidencji w księgach oraz prawidłowości windykacji.

§ 15. Kontrola środków trwałych w budowie (inwestycji)

1. Kontrola środków trwałych w budowie (inwestycji) dotyczy:
 - a) realności i kompletności dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
 - b) prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
 - c) terminowości realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
 - d) rzetelności rozliczenia efektów inwestycji,
 - e) prawidłowości wystawienia dowodów PT i OT,
 - f) doboru źródeł finansowania inwestycji,
 - g) kosztów kredytu inwestycyjnego i terminowości spłaty rat i odsetek,
 - h) rzetelności sprawozdawczości inwestycyjnej.
2. Kontrole środków trwałych w budowie (inwestycji) sprawuje naczelnik wydziału merytorycznego realizującego inwestycję lub inny pracownik upoważniony oraz Skarbnik.

§ 16. Kontrola funduszy

1. Kontrola funduszy zasadniczych, celowych i specjalnych dotyczy:
 - a) ewidencji oraz dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy,
 - b) terminowości przelewów środków na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków z funduszy celowych i PFRON,
 - d) prawidłowości rozliczania pożyczek z ZFŚS i ich umarzania,
 - e) prawidłowości ustalenia wyniku finansowego.
2. Kontrolę funduszy sprawują naczelnicy wydziałów merytorycznych dysponujący funduszem, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

§ 17. Systemy informatyczne

1. Kontrola systemów informatycznych polega na:
 - a) sprawdzeniu dokumentacji systemów,
 - b) testowaniu programów,
 - c) zatwierdzeniu przyjęcia systemu do użytkowania,
 - d) kopiowaniu zbiorów informacji,
 - e) wprowadzeniu systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
 - f) weryfikacji wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
 - g) nowelizacji systemów istniejących o nowe rozwiązania,
 - h) podziale praw i obowiązków między operatorami systemu.
2. Kontrolę systemów informatycznych sprawuje Sekretarz Powiatu.

**Załącznik do umowy /zlecenia, zamówienia lub innych dowodów powodujących
zaangażowanie środków budżetowych/**

I. Kontrola wstępna wydziału merytorycznego

1. Zobowiązanie dotyczy zadania własnego powiatu ujętego*/nie ujętego* w planie finansowym w roku 20...

a) nazwa zadania.....

b) klasyfikacja budżetowa.....

c) kwota wynikająca z umowy.....

2. Zamówienie będzie realizowane w trybie.....

Podpis Naczelnika
wydziału merytorycznego

Podpis pracownika ds.
zamówień publicznych

II. Kontrola wstępna Wydziału Finansowego

1. kwota w planie finansowym.....

2. stwierdzam, że wydatek mieści się w planie finansowym.

Podpis Pracownika
Wydziału Finansowego

Podpis Skarbnika
lub upoważnionej osoby

Zatwierdzam:

Podpis Starosty
lub upoważnionej osoby

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK o sumę do rozliczenia z dnia 20 r.

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Komórka organizacyjna

Proszę o wypłacenie mi sumy do rozliczenia wg poniższej specyfikacji

Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi / źródło finansowania	Ilość	Kwota zł gr

Razem:

KONTO Winien	KWOTA	KONTO Ma

słownie: zł/gr

Sprawdzono pod względem
merytorycznymSprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowymZatwierdzono do wypłaty
Skarbnik Starosta.....
(data i podpis).....
(data i podpis).....
(data i podpis).....
(data i podpis)**Kwotę wypłacono**

dnia

Powyższą kwotę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia 20..... r. upoważniając jednocześnie do potrącenia kwoty z nierozliczonej sumy do rozliczenia z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

.....
(podpis kasjera).....
(podpis rozliczającego)

ROZLICZENIE z pobranej sumy do rozliczenia
z dnia 20 r.

Pan/Pani

Wyplacona suma do rozliczenia

Wydatkowano

do wypłaty/ do zwrotu

słownie: zł/gr

Wpłacono/Wyplacono niewydatkowaną/brakującą kwotę zł:**w RK Nr**

słownie: zł/gr

.....
(podpis kasjera)

.....
(data i podpis pobierającego)

Lp.	Zestawienie wydatków(dokumentów)	Kwota zł	Konto Wn
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
	Razem:		Konto Ma

....., dnia

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO POZA GRANICĘ KRAJU NR.....**

Imię i nazwisko:.....Stanowisko służbowe:.....

Kraje i miejscowości

Termin wyjazdu od.....do Środek lokomocji

Cel wyjazdu:

Koszty wyjazdu pokryte przez stronę zagraniczną:.....

Wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi na:			
DIETY		NOCLEGI	
Śniadania		PRZEJAZDY (PRZELOTY)	
Obiady		DODATKI	
Kolacje		INNE WYDATKI	
inne wydatki			
RAZEM			

Pracownikowi przyznano

kwotę do rozliczenia:.....

.....
podpis zlecającego wyjazd**ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU**

WYJAZD			PRZYJAZD		
MIEJSCOWOŚĆ	DATA	GODZ.	MIEJSCOWOŚĆ	DATA	GODZ.
Cały udział za granicą trwał: ilość dni..... Godz.....Min.....					

z uwzględnieniem miejscowości, w której przekroczona została granica RP – poprzez wpisanie litery G

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Proszę o wypłacenie zaliczki: w walucie obcej w PLN.....
na pokrycie wydatków związanych z poleceniem służbowym poza granicę kraju nr,
którą zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Jednocześnie
upoważniam Urząd do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia lub
innej przysługującej mi należności.

.....
podpis delegowanego

Zatwierdzono na kwotę

.....
podpisy zatwierdzających

Oświadczam, że podczas podróży służbowej zapewniono:			
wyżywienie pełne	tak/nie*	śniadania	tak/nie*
obiady	tak/nie*	kolacje	tak/nie*
noclegi	tak/nie*	transport	tak/nie*
Inne dodatkowe świadczenia:			
.....			
imię i nazwisko.....			
ZESTAWIENIE KOSZTÓW		W WALUCIE	W PLN
śniadania	DIETA		
obiady			
kolacje			
inne wydatki			
NOCLEGI			
PRZEJAZDY (PRZELOTY)			
DOJAZDY			
INNE WYDATKI			
RAZEM			
OTRZYMANA ZALICZKA			
OGÓŁEM WYDATKI			
DO ZWROTU/WYPŁATY			
Ogółem koszt podróży służbowej po przeliczeniu na PLN:			Dodatkowe informacje
DO ZWROTU/ DO WYPŁATY*			
do wypłaty Po rozliczeniu kosztów podróży pozostaje do zwrotu			
Niniejszy rachunek przedkładam		Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym	Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania
.....			
data	podpis	data	podpis
Zatwierdzono		na	zł
			Słownie
		data	podpisy zatwierdzających
Adnotacje odnośnie rozliczenia podróży służbowej w ramach środków z budżetu Unii Europejskiej:			
.....			

*niepotrzebne skreślić

Zaliczkę w kwocie otrzymałam/em
i zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
Jednocześnie upoważniam Urząd do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia lub innej przysługującej mi należności.

.....
Imię i nazwisko delegowanego

.....
Data i podpis delegowanego

miejsowość, dnia

Nazwa i adres Zleceniodawcy

ZLECENIE PŁATNICZE
nr dnia

Prosimy o sprzedaż waluty wymienionej (wg specyfikacji poniżej) dla:

1.

Z tytułu zaliczki w związku z wyjazdem służbowym do

Termin wyjazdu: Termin powrotu:

Równowartość PLN za sprzedane waluty wymienione prosimy obciążyć nasz rachunek nr:

Specyfikacja zaliczki:

% diety na dni po dla osób

% diety na dni po dla osób

dieta dojazdowa po dla osób

10% diety przejazdowej na dni po dla osób

hotel na dni po dla osób

paliwo

RAZEM

Niniejsza dyspozycja jest zgodna z obowiązującymi przepisami o pokrywaniu kosztów podróży służbowych poza granicami kraju oraz przepisami ustawy – Prawo dewizowe z dnia 27 lipca 2002 r. (Dz.U. Nr 141 poz. 1178 z późn. zm.).

.....

pieczęć i podpis osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem

Do odbioru waluty upoważnia się:

Seria i nr dowodu osobistego

Środki: Dz. Rozdz. §

Skarżysko-Kam.....

Rachunek do umowy zlecenie/o dzieło

Z dnia

Za okres

Wystawiony dla (Zleceniodawca)

Zleceniobiorca:

Nazwisko:..... Imiona:

Imię ojca: Imię matki:.....

Data urodzenia:..... Miejsce urodzenia:.....

PESEL:..... NIP:.....

Adres zamieszkania:.....

Adres Urzędu Skarbowego:.....

1. Kwota rachunku brutto (przychód):
 2. Składka emerytalna (9,76% poz.1):
 3. Składka rentowa (1,50% poz.1):
 4. Składka chorobowa (2,45% poz.1):
 5. Przychód po odlicz.skł.ZUS (1-2-3-4):
 6. Koszty uzysk. przychodu (20% poz.5):
 7. Podstawa opodatkowania (5-6) /zaokr.do 1 zł/:
 8. Należny podatek (17% poz.7):
 9. Składka na ubezpiecz. zdrowotne (9% poz.5):
 10. Skł.zdrowotna odlicz. (7,75% poz.5):
 11. Podatek netto (8-10) /zaokr.do 1 zł/:
 12. Do wypłaty (5 – 9 – 11):
- słownie złotych:

.....
podpis Zleceniobiorcy

Potwierdzam wykonanie dzieła j.w. dnia: Podpis:

Składki pokrywane ze środków Zleceniodawcy:

1. Składka na ubezpiecz.emerytalne (9,76%):
2. Składka na ubezpiecz. rentowe (6,50%):
3. Składka na ubezpiecz.wypadkowe (0,93%):
4. FP (2,45%):

Razem składki Płatnika:

(pieczęć komórki przekazującej)	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWNIKA		MT
	składnika majątku trwałego	Nr	
Nr inwentarzowy			
Dnia20..... r. Przeniesiono (nazwa i charakterystyka) Uzasadnienie			
Przeniesiono			
skąd			
dokąd			
Przekazał		Przyjął	
data	Podpis 1	data	Podpis 2

- 1 Podpis pracownika wydziału merytorycznego przekazującego
- 2 Podpis pracownika wydziału merytorycznego przyjmującego