

ZARZĄDZENIE NR 18/2012
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 16 lipca 2012 r.

w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych
w Starostwie Powiatowym w Końskich

Na podst. art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 z 2002 r. poz.694 – jednolity tekst z późn. zm.), art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 142 z 2001r.poz.1592 – jednolity tekst z późn. Zm), § 1 Zarządzenia Nr 37/2008 Starosty Koneckiego z dnia 27.06.2008r., wniosku Skarbnika Powiatu z dnia 13 lipca 2010 r.- zarządzam co następuje:

§1

Określam zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Końskich ujęte w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Końskich” stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązująca instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzona Zarządzeniem Nr 36/2010 Starosty Koneckiego z dnia 29.12.2010r.

§ 3

Zmiany w prowadzeniu kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Końskich określone w załączonej „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Końskich” należy wprowadzić w życie z dniem 01.08.2012r.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Końskich.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Soboń

Końskie 13.07.2012r.

Pan
Bogdan Soboń
Starosta Konecki

Na podstawie art. 54 ust.7 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) wnioskuję o wydanie Zarządzenia Starosty w sprawie określenia nowych zasad kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Końskich. Nowa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Końskich stanowi załącznik do niniejszego wniosku. Nieaktualne stają się dotychczas obowiązujące przepisy w tym zakresie wprowadzone Zarządzeniem Nr 36/2010 Starosty Koneckiego z dnia 29.12.2010 roku.

SKARBNIK
Powiatu Koneckiego
Edyta Drobek



INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOŃSKICH

Spis treści:

1. Zasady ogólne.
2. Rodzaje dowodów księgowych
3. Zasady i tryb kontroli dowodów księgowych.
4. Obieg dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością administracyjno-finansową.
5. Księgowanie dokumentów
6. Zasady opisu dowodów w zakresie wydatków strukturalnych.
7. Sprawozdawczość finansowa i budżetowa
8. Archiwizacja

I. Zasady ogólne

1. Instrukcja obiegu ma na celu określenie właściwego prowadzenia gospodarki finansowej w Starostwie Powiatowym w Końskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Określa sposób przyjmowania, sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych. Zadaniem instrukcji jest stworzenie podstaw do właściwej organizacji pracy, zarządzania, kontroli, odpowiedzialności poszczególnych pracowników i komórek organizacyjnych.
2. Wykaz podstawowych aktów prawnych mających zastosowanie w sporządzaniu, obiegu i kontroli dokumentów:
 - 1) Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - 2) Ustawa o finansach publicznych,
 - 3) Ustawa o rachunkowości,
 - 4) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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,
 - 5) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
 - 6) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

- 7) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
 - 8) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.
 - 9) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych powiatu.
 - 10) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
3. Wykaz i zadania poszczególnych wydziałów Starostwa zawiera Regulamin Organizacyjny.
 4. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za przygotowanie wniosków do projektu budżetu oraz za zgłaszanie w ciągu roku zmian w planie finansowym Starostwa celem zawarcia umowy bądź dokonania zakupu, wykonania zadania, uzgadniania w ciągu roku z Wydziałem Budżetu i Finansów środków w planie finansowym jakim dysponują.
 5. Naczelnicy zobowiązani są do merytorycznego zatwierdzania dokumentów, faktur bądź innych dowodów, dokumentujących operację gospodarczą.
 6. Za realizację zadań objętych umową odpowiada Naczelnik wydziału merytorycznego realizującego zadanie wynikające z umowy.
 7. Umowy w imieniu Powiatu, Starostwa podpisują Starosta, Wicestarosta bądź inny Członek Zarządu.
 8. Za wszystkie czynności związane z funkcjonowaniem Starostwa odpowiada Starosta Konecki. Starosta może upoważnić naczelników wydziałów, czy też poszczególnych pracowników do prowadzenia w jego imieniu niektórych spraw, czy też spraw związanych z danym wydziałem oraz zobowiązać ich do odpowiedzialności w tym zakresie, Naczelnicy wydziałów mogą natomiast upoważnić podległych im pracowników do prowadzenia poszczególnych prac, kontroli dokumentów, podpisywania dokumentów i odpowiedzialności w tym zakresie. Wykaz upoważnień Starosty powinien być zarejestrowany w Wydziale Organizacji i Informatyzacji Starostwa. Upoważnienia takie winny mieć odbicie w zakresach czynności tych pracowników.
 9. Rozliczenie kosztów podróży służbowej zatwierdza Starosta bądź Wicestarosta.

10. Rozliczenia zwrotu kosztów używania samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych dokonuje się w oparciu o przepisy Rozporządzenia w tym zakresie, przy czym odległości między poszczególnymi miejscowościami oraz stawki za 1 km przebiegu określa Starosta zarządzeniem wewnętrznym.
11. Udzielanie i rozliczanie zaliczek.
 - 1) W Starostwie Powiatowym udzielane są zaliczki na pokrycie drobnych wydatków, jeśli istnieje przyczyna gotówkowej formy płatności za zakup materiałów bądź usług (np. paliwo do samochodów, części) lub związane z realizacją podróży służbowej.
 - 2) Pracownicy pobierający zaliczki są zobowiązani do ich rozliczenia w ciągu 14 dni od daty otrzymania, nie później niż na koniec miesiąca.
 - 3) Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia za pracę. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie udziela się dalszych zaliczek.
12. Wypłata wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń z tytułu zatrudnienia np. zasiłków następuje w dniu 26 każdego miesiąca. W przypadku, gdy dzień ten jest dniem ustawowo wolnym od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień 26.
13. Wypłaty z tytułu umów zlecenia bądź o dzieło.
 - 1) Wypłaty należności z tytułu umów zlecenia bądź o dzieło dokonywane są na podstawie umowy zawartej pomiędzy Starostą bądź Wicestarostą a wykonawcą zlecenia/dzieła.
 - 2) Umowę zlecenia bądź o dzieło merytorycznie zatwierdza Naczelnik właściwego wydziału merytorycznego.
 - 3) Podpisana umowa jest niezwłocznie składana do Wydziału Budżetu i Finansów celem dokonania ewentualnego zgłoszenia do ZUS oraz celem ujęcia w ewidencji księgowej.
 - 4) Rachunek do umowy zlecenia/o dzieło przedkładany jest przez wykonawcę zlecenia bądź o dzieło po wykonaniu przedmiotu umowy. Potwierdzenia wykonania umowy dokonuje Naczelnik wydziału merytorycznego.
 - 5) W wydziale Organizacji i Informatyzacji Powiatu – komórka Kadr prowadzony jest rejestr umów zlecenia i o dzieło.
14. Wypłaty ze środków PFRON
 - 1) Rehabilitacja zawodowa.
 - nadzór nad realizacją umów w zakresie rehabilitacji zawodowej sprawuje Naczelnik Wydziału PS,

- dokumenty dotyczące wypłat ze środków PFRON będące podstawą do dokonania wypłaty są sporządzane przez pracowników Wydziału Polityki Społecznej, Oświaty i Zdrowia – komórka PFRON,
- pracownicy wydziału PS dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- Naczelnik Wydziału PS zatwierdza dokumenty do wypłaty pod względem merytorycznym,
- dyspozycje przekazania środków na podstawie zatwierdzonych dokumentów dokonuje Wydział Budżetu i Finansów.

2) Rehabilitacja społeczna.

- nadzór nad realizacją umów w zakresie rehabilitacji społecznej sprawuje Dyrektor PCPR,
- dokumenty dotyczące wypłat ze środków PFRON będące podstawą do dokonania wypłaty są sporządzane przez pracowników PCPR,
- pracownicy PCPR dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- Dyrektor PCPR zatwierdza dokumenty do wypłaty pod względem merytorycznym,
- dyspozycje przekazania środków na podstawie zatwierdzonych dokumentów dokonuje Wydział Budżetu i Finansów.

15. Przekazywanie środków na utrzymanie dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych.

- 1) Nadzór merytoryczny nad umowami i porozumieniami w tym zakresie sprawują Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
- 2) Dokumenty będące podstawą do przekazania środków są sporządzane przez pracowników PCPR i zatwierdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora PCPR bądź osobę przez niego upoważnioną.

II. Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowodem księgowym jest każdy dowód stwierdzający dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, jeżeli zawiera co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz wartości, jeżeli to możliwe określenie także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca, oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych dekretacja/, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowody księgowe mogą być:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od podległych jednostek organizacyjnych, jednostek współpracujących i nadzorujących, kontrahentów itp.
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane podległym jednostkom organizacyjnym, jednostkom współpracującym i nadzorującym, kontrahentom itp.
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Starostwa w tym: między wydziałami, zapisy wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone na podstawie informacji już zawartych w księgach, itp.
 3. Podstawą zapisów księgowych są:
 - 1) dowody źródłowe lub zbiorcze,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub z braku możliwości uzyskania źródłowych dowodów obcych, sporządzają je osoby dokonujące operacji gospodarczych za zgodą Starosty i głównego księgowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
 4. Przy dowodach źródłowych zewnętrznych obcych, podstawą do dokonania zapisu stanowi oryginał.
 5. Przy dowodach źródłowych zewnętrznych własnych podstawą do dokonania zapisu stanowi kopia, a oryginał otrzymuje kontrahent.
 6. Zakupy wszelkich materiałów, usług, rzeczowych składników majątku udokumentowane są fakturami bądź rachunkami. Nie stanowią podstawy księgowania paragony, pokwitowania.
 7. W wyjątkowych sytuacjach braku możliwości uzyskania faktur bądź rachunku, w rozliczeniu podróży służbowej na terenie kraju dopuszcza się dokumentowanie przejazdów autostradami oraz usług parkingowych przy pomocy wydruków fiskalnych.
 8. W przypadku opłat sądowych i komorniczych, w związku z faktem iż sądy i komornicy nie wystawiają faktur ani rachunków, zapłaty dokonuje się na podstawie dyspozycji Rady Prawnego bądź Naczelnika wydziału merytorycznego.

9. Przy podróżach służbowych zagranicznych dopuszcza się również:
 - 1) wydruk z kasy fiskalnej za zakup paliwa,
 - 2) winiety bądź inne pokwitowania zawierające cenę za przejazd płatnymi autostradami,
 - 3) pokwitowania opłat parkingowych.
10. Dowodem zapłaty ubezpieczenia są polisy ubezpieczeniowe.
11. Do rozliczenia obciążenia pracowników z różnych tytułów (np.za rozmowy telefoniczne) stosuje się faktury VAT.
12. Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie jego wartości na walutę polską według kursu NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie lub w przypadku braku takiej możliwości na załączniku do dowodu.
13. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne, zawierające co najmniej cechy niezbędne dla dowodu księgowego, oraz wolne od błędów rachunkowych.
14. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez przekazanie kontrahentowi odpowiedniego dowodu korygującego /noty księgowej, faktury korygującej itp./ zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki, oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr, jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden egzemplarz dowodu.

III. Zasady i tryb kontroli dowodów księgowych

1. Wszystkie dowody księgowe przed ich zaksięgowaniem winny być poddane szczególnej kontroli. Kontrola ma na celu ustalenie prawidłowości samych dowodów oraz prawidłowości i celowości operacji gospodarczych w nich przedstawionych. W tym celu każdy dowód księgowy powinien być zweryfikowany pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz poddany kontroli wstępnej głównego księgowego.
2. **Kontrola merytoryczna** polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z obowiązującym prawem i planem finansowym oraz z rzeczywistością w tym zgodności z podpisaną umową czy zleceniem i prawidłowością zastosowanych cen i narzutów, celowości i legalności operacji gospodarczej, jakich dotyczy kosztów. Ponadto określa

się:- tryb jaki zastosowano w postępowaniu w zakresie zamówień publicznych, gdzie w celu zmniejszenia pracochłonności można stosować pieczętkę wpisując zastosowany tryb i podpis osoby odpowiedzialnej za wskazania,

- adnotację dotyczącą klasyfikacji wydatków strukturalnych.

3. W przypadku dokumentów związanych z projektami finansowanymi z dotacji unijnych, opis dokumentu musi posiadać dodatkowe elementy takie jak:

- projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu oraz ze środków(np. budżetu państwa)

- numer i nazwa projektu,

- numer i data zawartej umowy,

rodzaj i numer kategorii wydatku,

- opis wydatku (uzasadnienie związku z projektem)

- kwota wydatku kwalifikowalnego,

- pozycja w budżecie,

- opis osoby upoważnionej i odpowiedzialnej za powyższe wskazania,

- w przypadku ukończenia realizacji inwestycji wskazanie -środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją.....

Ponadto każdy dokument potwierdzający działanie merytoryczne musi być opatrzony logiem Unii Europejskiej i logiem programu/projektu.

4. Fakt dokonania kontroli powinien być uwidoczniiony w dowodzie poprzez złożenie podpisu osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w tym zakresie, (sprawdzono pod względem merytorycznym, data....., podpis.....)
5. Wykaz stanowisk i osób uprawnionych do kontroli merytorycznej zawiera załącznik nr 1 do instrukcji.
6. **Kontrola formalno-rachunkowa**, polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, posiada wszystkie typowe dla niego elementy, a w szczególności: rodzaj dowodu, określenie numeru identyfikacyjnego, adresy i podpisy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, numer i datę wystawienia dowodu, określenia przedmiotu i datę dokonania operacji gospodarczej, oraz jej ilościowo-wartościowe określenie i prawidłowości wyliczeń rachunkowych, czy został poddany kontroli merytorycznej.
7. Fakt dokonania kontroli powinien być uwidoczniiony w dowodzie poprzez złożenie podpisu osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w tym zakresie, (sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym , data..... podpis.....)
8. Wykaz stanowisk i osób uprawnionych do kontroli formalno-rachunkowej zawiera załącznik nr 2 do instrukcji.

DEKRETACJA

Data i podpis osoby dekretującej

Konto Wn	Kwota	Konto Ma

IV. Obieg dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z działalnością administracyjno-finansową

1. Każdy dokument zewnętrzny stanowiący podstawę dokonania zapłaty wpływa do Urzędu Starostwa na kancelarię ogólną skąd jest przekazywany do dekretacji. Następnie według dekretacji do właściwego wydziału merytorycznego celem dokonania kontroli merytorycznej. W przypadku nieprzekazania dokumentu w terminie umożliwiającym jego terminową zapłatę, skutkiem którego jest zapłata odsetek bądź kar, osoba odpowiedzialna za to ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. W wydziałach merytorycznych Starostwa dokonuje się kontroli merytorycznej, opisu celowości operacji gospodarczej, przeznaczenia, zastosowanego trybu w postępowaniu o zamówieniach publicznych, opisu dotyczącego wydatków strukturalnych, zakwalifikowania płatności do odpowiedniej pozycji planu finansowego, a w przypadku dokumentów związanych z realizacją projektów z dofinansowaniem z funduszy unijnych niezbędnego wymaganego w tym zakresie opisu, co zostaje potwierdzone złożeniem na dokumencie podpisu wraz z wpisaniem daty dokonania kontroli.
3. Jeżeli dokument dotyczy zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, czy też wartości niematerialnych i prawnych objętych ewidencją, fakt ten powinien być potwierdzony przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę tymi składnikami tj. Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego poprzez wpisanie numeru ewidencji pod którym został zarejestrowany.
4. Po sprawdzeniu i akceptacji przez wydziały merytoryczne dokumenty dotyczące spraw finansowych przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów celem dokonania kontroli pod względem formalno-rachunkowym i przekazywany do zatwierdzenia. Na

podstawie zatwierdzonego do wypłaty dokumentu dokonuje się płatności, księgowania w księgach rachunkowych oraz przygotowania do archiwizacji.

5. W przypadku ujawnienia jakichkolwiek nieprawidłowości lub niezgodności z rzeczywistością w którejkolwiek komórce organizacyjnej dokument podlega wyjaśnieniu lub zwrotowi, a w przypadku ujawnienia nadużyć niezwłocznemu zgłoszeniu bezpośredniemu przełożonemu lub Staroście.
6. Obieg dokumentów przedstawiony jest w załącznikach do niniejszej instrukcji tj.
 - 1) dokumentów obcych – w załączniku nr 3
 - 2) dokumentów własnych – w załączniku nr 4
7. Poszczególne rodzaje dowodów zostały opisane w załączniku nr 5 do instrukcji.

V. Księgowanie dokumentów

1. Kompletowanie i księgowanie dokumentów polega na wykonywaniu ogółu czynności związanych z:
 - 1) przygotowaniem dokumentów do księgowania tj.
 - segregacja,
 - sprawdzenie dokumentów
 - oznaczenie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych /dekretacja/
 - 2) księgowaniem.
2. Segregacja polega na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu oraz na sprawdzeniu kompletności dokumentów podlegających księgowaniu w oznaczonym okresie.
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu czy:
 - posiadają wszystkie wymagane cechy i załączniki oraz niezbędne opisy,
 - są podpisane na dowód dokonania ich kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - posiadają kontrasygnatę Skarbnika lub głównego księgowego Starostwa,
 - są zatwierdzone przez osoby do tego upoważnione,
 - są dokonane płatności itp.
4. Czynności sprawdzające dokonują pracownicy księgowości lub główny księgowy Starostwa.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je zwrócić do właściwej komórki celem dokonania wyjaśnień lub uzupełnień.
6. Dekretacja (sposób ujęcia w księgach rachunkowych) polega na:

- nadaniu dokumentom numerów księgowych /identyfikacyjnych/ pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - zamieszczeniu na dowodach adnotacji tj. wpisanie kwot i strony (W-n , Ma) kont księgowych na jakich mają być zaksięgowane,
 - wskazaniu daty pod jaką ma być zaksięgowany dowód,
 - dokonaniu podpisu osoby odpowiedzialnej za wyżej wymienione wskazania.
7. Księgowanie polega na dokonaniu trwałych zapisów w księgach rachunkowych .Zapisy księgowe winny zawierać:
- datę dokonania operacji gospodarczej,
 - określenie rodzaju i numeru księgowego /identyfikacyjnego/ stanowiącego podstawę zapisu,
 - datę dokonania zapisu w księgach rachunkowych,
 - skrócony opis operacji,
 - kwotę i inne dane wymagane w programie finansowo-księgowym.

VI. Zasady opisu dowodów w zakresie wydatków strukturalnych.

1. W celu sporządzenia sprawozdania Rb-WS na wszystkich dowodach księgowych dotyczących wydatków budżetowych oznacza się klasyfikację wydatków strukturalnych. Wydatek strukturalny to wydatek dotyczący realizacji jakiegoś celu (zadania, działania) poniesiony ze środków publicznych tj. dochodów własnych, dotacji celowych, subwencji, itp.
2. Do wydatków strukturalnych należy przyjmować wydatki poniesione bezpośrednio przez Starostwo.
3. Klasyfikacji wydatków strukturalnych dokonują naczelnicy wydziałów merytorycznych lub inni pracownicy upoważnieni do kontroli merytorycznej, na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
4. Opisowi w zakresie wydatków strukturalnych podlegają wszystkie dokumenty (np. faktury, rachunki, delegacje, itp.) będące podstawą do dokonania wydatku, bez względu na to czy wydatek wynikający z niego jest wydatkiem strukturalnym czy nie.
5. W celu opisu dokumentów w zakresie wydatków strukturalnych stosuje się pieczętkę, na której oznacza się obszar tematyczny wydatków strukturalnych, czterocyfrowy numer kodu, kwotę, datę i podpis upoważnionego pracownika, według poniższego wzoru:

WYDATEK STRUKTURALNY

Obszar (nr i nazwa).....

.....

Nr kodu

Kwota:

Data Podpis

6. W przypadku gdy wydatki nie są zakwalifikowane jako wydatki strukturalne, nie ma określenia klasyfikacji, należy wpisać 0,00 zł. (zero).
7. Wydział Budżetu i Finansów dokonuje księgowania wydatków na cele strukturalne na koncie pozabilansowym według klasyfikacji wskazanej na pieczętce. Wydział Budżetu i Finansów na podstawie danych księgowych w tym zakresie sporządza sprawozdanie Rb-WS z wykonanych wydatków strukturalnych Starostwa oraz łączne z wydatków strukturalnych Powiatu na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych jednostek w szczególności i terminach określonych w Rozporządzeniu.

VII. Sprawozdawczość finansowa i budżetowa

1. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe sporządzane są przez Wydział Budżetu i Finansów w oparciu o Rozporządzenia w tym zakresie.
2. Sprawozdania jednostkowe sporządzane są w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej Urzędu Starostwa jako jednostki budżetowej i budżetu Powiatu jako organu.
3. Sprawozdania zbiorcze i łączne sporządzane są w oparciu o sprawozdania jednostkowe sporządzane przez Starostwo Powiatowe oraz sprawozdania jednostkowe podległych jednostek organizacyjnych oraz jednostek nadzorowanych.

VIII. Archiwizacja

1. Archiwum Zakładowe Starostwa znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego.
2. Piecze nad archiwum, zgodnie z przepisami wewnętrznymi w tym zakresie, sprawuje archiwista zakładowy.
3. Dokumenty do archiwum, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, przekazywane są za pokwitowaniem archiwście zakładowemu.

**Wykaz stanowisk i osób uprawnionych do kontroli merytorycznej
w Starostwie Powiatowym w Końskich**

1. Sekretarz Powiatu
2. Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
3. Naczelnik Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu
4. Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej, Oświaty i Zdrowia
5. Naczelnik Wydziału Promocji i Kultury
6. Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego
7. Naczelnik Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
8. Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa
9. Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu
10. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
11. Kierownik Biura Rady
12. Powiatowy Rzecznik Konsumentów
13. Radca Prawny
14. Rzecznik Prasowy Starosty
15. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
16. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub upoważnieni przez niego pracownicy w zakresie zadań z pomocy społecznej,
17. Osoby upoważnione przez Naczelników Wydziałów do pełnienia zastępstwa w czasie nieobecności (upoważnienie w aktach osobowych).

Załącznik nr 2 do Instrukcji
obiegu i kontroli
dokumentów księgowych

**Wykaz stanowisk i osób uprawnionych do kontroli formalno-rachunkowej
w Starostwie Powiatowym w Końskich**

1. Gąszcz Mirosława – Główny specjalista,
2. Wołczyk Elżbieta – Inspektor,
3. Piotrowska Elżbieta – Inspektor
4. Owczarek Magdalena – Inspektor,
5. Sękowska Elżbieta – księgowa,
6. Ratajska Małgorzata – księgowa
7. Piekarska Wiesława – Główny Księgowy Starostwa Powiatowego
8. Gierczak Magdalena – Specjalista

Tabela obiegu ważniejszych dokumentów obcych

Nazwa i symbol dowodu	Przyjmowanie dokumentu	Przekazywanie terminu	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno-rachunkowa	Zatwierdzanie	Sposób postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości	Przekazanie do realizacji –do księgowania	Uwagi
Wyciąg bankowy wraz z załącznikami	Wydział Budżetu i Finansów			Główny Księgowy lub upoważnieni pracownicy księgowości		Zwrot z pismem wyjaśniającym	Bieżąco	
Rachunki, Faktury, noty księgowe	Kancelaria – ewidencja Dekretacja – skierowana przez Starostę lub Wicestarostę lub osoby upoważnione	na bieżąco	Naczelnik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów	Starosta lub Wicestarosta i Skarbnik lub Główny Księgowy	Zwrot wraz z pismem wyjaśniającym	W ciągu 3 dni	
Rachunki i faktury gotówkowe noty księgowe	Kancelaria – ewidencja Dekretacja – skierowana przez Starostę lub Wicestarostę lub osoby upoważnione	na bieżąco	Naczelnik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów	Starosta lub Wicestarosta i Skarbnik lub Główny Księgowy	Zwrot osobie dokonującej zakupu	Bieżące przekazanie do kasy – celem dokonania wypłaty kolejnej kwoty	
Protokół zdawczo- odbiorczy	Kancelaria – ewidencja Dekretacja – skierowana przez Starostę lub Wicestarostę lub osoby upoważnione		Potwierdzenie przyjęcia lub wydania przez osobę odpowiedzialną merytorycznie	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów	Główny Księgowy, Starosta lub osoby upoważnione	Zwrot wraz z pismem wyjaśniającym	W ciągu 7 dni	
Sprawozdania budżetowe podległych jednostek	Kancelaria – ewidencja Dekretacja – skierowana przez Starostę lub Wicestarostę lub osoby upoważnione	na bieżąco		Skarbnik lub Główny księgowy		Pismo wyjaśniające nieprawidłowość	Na bieżąco	
Pozostałe	Kancelaria – ewidencja Dekretacja – skierowana przez Starostę lub Wicestarostę lub osoby upoważnione		Przekazanie do realizacji przez wydziały merytoryczne					

TABELA OBIEGU WAŻNIEJSZYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH WŁASNYCH

Lp.	Nazwa i symbol	Dane szczegółowe						Termin przekazania	Numeracja dokumentów	Opis dokumentu
		Komórka organizacyjna wystawiająca dowód	Ilość egzemplarzy	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno - rachunkowa	Akceptacja	Otrzymują			
1	Czek gotówkowy	Kasjer na podstawie dokumentów wypłaty lub uzupełnienie pogotowia kasowego do wysokości i na dany paragraf ustalonej oddzielnym zarządzeniem Starosty	1	Skarbnik lub Główny księgowy lub osoby upoważnione	Skarbnik lub Główny księgowy lub osoby upoważnione	Dwie osoby na zasadzie każdy z każdym z czterech osób wskazanych w karcie wzorów podpisów tj. Skarbnik, Główny księgowy, Starosta, Wicestarosta (na czeku i przelewic)	Bank obsługujący	Bieżąco	Czeki są drukami ścisłego zarachowania znajdują się wyłącznie w dyspozycji kasjera. Gotówkę z banku podejmuje głównie kasjer lub osoba upoważniona na czeku do jej podjęcia. Osoba upoważniona do odbioru gotówki z banku jest materialnie za nią odpowiedzialna do momentu jej przekazania do kasy.	
2	Czek rozrachunkowy	Kasjer na podstawie konieczności realizacji zamówienia zakupu towaru lub usługi	1	Jak wyżej	Jak wyżej	Jak wyżej	Wierzyciel	Bieżąco z chwilą odbioru towaru lub usługi	Czeki rozrachunkowe są drukami ścisłego zarachowania, znajdują się w dyspozycji kasjera. Rozliczenie za pomocą czeku rozrachunkowego polega na wręczeniu czeku wierzycielowi, a on z kolei dostarcza go do własnego banku celem uznania jego rachunku, a obciążenia rachunku Starostwa.	
3	Polecenie przelewu	Księgowość na podstawie zatwierdzonych do wypłaty lub zwrotu należności dokumentów	w 2 (A,B) a jeżeli wykonywane pocztą elektroniczną to bez odcinka	Skarbnik, Główny księgowy lub osoby upoważnione tj. zgodnie z umową upoważnione do sporządzania przelewów	Skarbnik, Główny księgowy lub osoby upoważnione tj. zgodnie z umową upoważnione do sporządzania przelewów	Jak wyżej lub zgodnie z umową na wykonywanie dyspozycji bankowych pocztą elektroniczną	Bank obsługujący	Odpowiedni by zachować obowiązujący termin płatności lub zwrotu nadpłaty	Polecenie przelewu jest bezgotówkową formą zapłaty lub zwrotu środków. Na podstawie polecenia przelewu wydaje się dyspozycje swojemu bankowi finansującemu dokonania przekazania środków pieniężnych z własnego rachunku na rachunek bankowy wierzyciela. Polecenie przelewu dokonuje się również za pomocą poczty elektronicznej na zasadach zawartych w umowie z bankiem obsługującym w tym zakresie. Bank dokonując operacje ujmuje ją w wyciągu bankowym która jest podstawą do księgowania. Może nam wraz z wyciągiem bankowym zwrócić jeden odcinek polecenia przelewu.	
4	Bankowy dowód wypłaty „BDW”	Kasjer na podstawie bieżących wpływów do kasy	2		Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów, kontrolujący raport kasowy do którego dowód jest dołączony		Bank obsługujący	Bieżąco	Bieżące wpływy do kasy (nie dotyczy pogotowia kasowego) należy do dnia następnego odprowadzić do banku zgodnie z ich przeznaczeniem. Jeden odcinek potwierdzony przez bank – jako dowód wpłaty otrzymuje kasjer, drugi zostaje w banku.	
5	Raport kasowy „RK”	Kasjer na podstawie dokonanych operacji kasowych	2		Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów	Skarbnik lub Główny księgowy	1) oryginał – księgowość 2) kopia pozostaje u kasjera	Następnego dnia po zamknięciu raportu	Raporty kasowy służą do ewidencji wszystkich dokonanych operacji gotówkowych na podstawie dowodów wpłat i wypłat oraz stanów gotówki w kasie. Oddzielnie sporządzane są dla dochodów, wydatków, funduszy celowych, śr. specjalnych Zamknięcia raportów dokonuje się w miarę potrzeb, jednakże zawsze na koniec każdego miesiąca. Postępować zgodnie z instrukcją kasową.	
6	Faktury, rachunki, noty księgowo, faktury korygujące, noty korygujące, itp.	-Naczelnicy wydziałów lub osoby upoważnione : faktury, rachunki -Wydział Budżetu i Finansów : noty księgowo,	3			Starosta lub Wicestarosta i Skarbnik lub Główny księgowy	1) oryginał -adresat 2) kopia – księgowość 3) kopia a/a	Bieżąco	Kolejny numer faktury czy noty, a w księgowości – kolejny numer dowodu księgowego Służą jako dowód obciążenia lub uznania kontrahentów za dostawę towarów i usług czy też obowiązujących ustawowych odpisów lub korekt z tytułu niezgodności w otrzymanych dowodach (rachunkach, fakturach itp.)	

7	Polecenie księgowania	Wydział Budżetu i Finansów	1	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów		Wydział Budżetu i Finansów	Bieżąco	Kolejny numer dowodu księgowego	Polecenie księgowania służy do księgowania zaistniałych operacji gospodarczych, których udokumentowanie nie jest dowodem księgowym, a stanowi podstawę do księgowania oraz do prostowania mylnych księgowości, przeksięgowości sum na inne konta itp.
8	Wniosek o zaliczkę	Osoba upoważniona do pobrania zaliczki	1	Naczelnik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego	Skarbnik lub Główny księgowy	Starosta lub Wicestarosta	Kasjer	Bieżąco w ciągu 14 dni	Kolejny numer załącznika do raportu kasowego	Wniosek o zaliczkę służy do pobrania gotówki z kasy przez osobę upoważnioną na realizację zamówienia. Wielkość zaliczki ustalana jest każdorazowo w zależności od potrzeb. Pracownik po otrzymaniu zaliczki w określonym terminie zobowiązany jest się z niej rozliczyć
9	Polecenie wyjazdu służbowego	Wydział Organizacyjny na podstawie stwierdzenia konieczności wyjazdu, podpisuje osoba zlecająca wyjazd.	1	Starosta, Wicestarosta, Naczelnik Wydziału Organizacji	Skarbnik lub Główny księgowy	Starosta lub Wicestarosta i Skarbnik lub Główny księgowy	Po powrocie z wyjazdu pracownik wypełnia delegację, daje je do kontroli i akceptacji i rozlicza się z kasjerem	Bieżąco w ciągu 14 dni	Kolejny numer załącznika do raportu kasowego	Wyjazdy służbowe w miarę możliwości winny być potwierdzane na druku delegacji. W przypadkach gdy nie ma takiej możliwości /np. objazd po terenie itp./ osoba delegująca winna sporządzić adnotację o dokonanych wyjeździe i wykonaniu zadania.
10	Kwitariusz przychodowy, Kasa przyjmie „KP”	Kasjer na podstawie: -dokonanej wpłaty gotówki /kwitariusze / -przyjęcia depozytów itp. / KP/	3	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów		1) oryginał wraz z raportem kasowym do księgowości 2) 1 – kopia wpłacającej, dostarczającej 3) 2 – kopia pozostaje w blozku	Dla wpłacającego – odwrotnie . Dla księgowości – wraz z raportem kasowym	Kolejny numer załącznika do raportu kasowego	Postępować zgodnie z instrukcją kasową
11	Kasa wypłaci „KW”	Kasjer- w razie wystąpienia potrzeby	3		Główny księgowy lub osoba upoważniona	Starosta lub Wicestarosta i Skarbnik lub Główny Księgowy	1) Oryginał wraz z raportem kasowym do księgowości 2) 1 kopię otrzymuje osoba pobierająca gotówkę 3)2 kopia pozostaje w blozku	Dla odbiorcy odwrotnie. Dla księgowości wraz z raportem kasowym	Jak wyżej	„KW” – stosuje się bardzo rzadko. Może on wystąpić w przypadkach zwrotu nadpłaconej gotówki lub nieustusznego potrącenia przy wcześniejszych wypłatach, zwrotu wpłaconego wadium itp. Postępować zgodnie z instrukcją kasową.
12	Przyjęcie środka trwałego „OT”	Wydział Administracyjno-Gospodarczego	3	Starosta lub Wicestarosta		Starosta lub Wicestarosta	1) Oryginał - księgowość 2) 1 kopia – osoba materialnie odpowiedzialna 4) a/a	Bieżąco	Kolejny numer „OT” od początku roku, a w księgowaniu jako kolejny numer dowodu księgowego	„OT” wystawiane jest w momencie przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Należy w nim wpisać miejsce użytkowania środka i osoby materialnie odpowiedzialne oraz podpisy tych osób. Komórka księgowości wpisuje wartość środka (nabyca + montażu czy też kont budowy inwest.)
13	Likwidacja środka trwałego „LT” „LN”	Wydział Administracyjno-Gospodarczego	3			Starosta lub Wicestarosta	1) oryginał do księgowości 2) bezpośredni użytkownik (materialnie odpowiedzialny) 3) dział obsługi administracyjno gospodarczej	Bieżąco	Kolejny numer „LT” od początku roku a w księgowaniu jako kolejny numer dowodu księgowego.	Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na podstawie dokumentów sprzedaży lub decyzji komisji kasacyjno- likwidacyjnej.
14	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego „MT” „MN”	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	4			Starosta lub Wicestarosta	1) oryginał – księgowość 2)kopia – osoba zdająca. 3)kopia – osoba przyjmująca 4) kopia – dział obsługi administracyjno gospodarczej	Bieżąco	Kolejny numer „MT” „MN” od początku roku, a w księgowaniu kolejny numer dowodu księgowego.	Zmiana miejsca użytkowania środka może nastąpić za zgodą Starosty. Ze względu na zmianę miejsca użytkowania i zmianę osób za niego odpowiedzialnych dowody te są wystawiane w 4 egzemplarzach.

15	Protokół kasacyjno-likwidacyjny	Komisja kasacyjno-likwidacyjna lub Wydział Administracyjno-Gospodarczego	3			Starosta lub Wicestarosta	1) oryginał - księgowość 2) kopia - osoba materialnie odpowiedzialna 3) kopia - dział obsługi administracyjno-gospodarczej	Bieżąco	Jak wyżej	Protokół ten sporządza się na okoliczność likwidacji pozostałych środków trwałych na podstawie orzeczenia komisji kasacyjno-likwidacyjnej. W przypadku likwidacji maszyn i urządzeń elektrycznych o znacznej cenie wymagane jest orzeczenie techniczne rzeczoznawcy.
16	Umowa o pracę	Pracownik prowadzący akta osobowe pracowników na podstawie zaakceptowanego przez Starostę podania	2	Pracownik ds. kadr	Pracownik ds. plac	Starosta	1) pracownik 2) kadry	Bieżąco		Umowa jest dokumentem regulującym stosunek prawny pracy pracownika, zawierana między pracodawcą a pracownikiem.
17	Umowa - zlecenie lub umowa o dzieło	Kierownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego	3	Pracownik ds. kadr oraz Naczelnik właściwego wydziału merytorycznego	Pracownik ds. plac	Starosta lub Wicestarosta i Skarbnik lub Główny księgowy	1) zleceniobiorca 2) wydział merytorycznie odpowiedzialny 3) wydział Finansowo - Budżetowy	Bieżąco		Umowa zlecenie może być zawarta z osobą fizyczną na wykonanie określonego rodzaju czynności, natomiast umowa o dzieło na wykonanie konkretnego rodzaju dzieła. W umowie pisuje się szczegółowy zakres robót, terminy i odpłatność.
18	Lista plac Lista płatnicza	Inspektor ds. plac na podstawie dokumentów źródłowych (umowy, angażu, przyznanej premii, nagrody itp.)	2 - po 1 egzemplarzu w różnych formach 1) do księgowości 2) do wypłaty 3) paski 2 egz. - zbiorcze zestawienia 1) księgowość 2) a/a	Inspektor ds. kadr	Skarbnik, Główny księgowy	Starosta lub Wicestarosta i Skarbnik lub Główny Księgowy	Listy plac: 1) a/a 2) kasjer do wypłaty lub bank obsługujący ROR 3) pracownik - pasek swojej listy plac zbiorcze zestawienie 1) a/a 2) księgowość	Bieżąco	Kolejny numer listy od początku roku	Lista plac jest dokumentem stanowiącym podstawę do wypłat dla pracowników z funduszu plac, dodatkowe wynagrodzenia roczne nagród i wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń Lista płatnicza zasiłków z ZUS (chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze, porodowe itp.) sporządzana jest oddzielnie na podstawie zaświadczeń, zwolnień lekarskich itp.
19	Deklaracje ZUS	Inspektor ds. plac	2	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów	Starosta lub Wicestarosta i Skarbnik lub Główny Księgowy	1) a/a 2) ZUS	do 5 dnia następnego miesiąca	Kolejny Nr od początku roku	Deklaracja sporządzana jest według ustalonego przez ZUS wzoru i sporządzana jest miesięcznie na podstawie list plac, płatniczych.
20	Deklaracje podatkowe podatku dochodowego od osób fizycznych	Inspektor ds. plac	2	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów	Starosta lub Wicestarosta i Skarbnik lub Główny Księgowy	1) a/a 2) Urząd Skarbowy	- do 20 dnia od plac następnego miesiąca - inne terminy - w zał. Od rodzaju dekl.	Określenie czego dotyczy i jakiego okresu	Sporządzana jest na podstawie umów i wypłacanych rachunków z tego tytułu.
21	Deklaracja podatkowa VAT-7	Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów	2	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów	Starosta lub Wicestarosta i Główny Księgowy	1) a/a 2) Urząd Skarbowy	Do 25 dnia następnego miesiąca	Określenie jakiego miesiąca dotyczy	Sporządzana na podstawie faktur i rejestrów zakupu i sprzedaży
22	Umowy /porozumienia/ dotyczące spraw majątkowych	Kierownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego lub Kierownik jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej	4	Starosta, Wicestarosta	Skarbnik lub Główny Księgowy	Starosta, Wicestarosta lub wskazany Członek Zarządu, Skarbnik lub osoba upoważniona	1) Strony - 2 2) Skarbnik - 1 3) Wydział lub jednostka merytorycznie odpowiedzialna - 1	Bieżąco	Kolejny numer umowy /porozumienia/ od początku roku oddzielnie dla każdego wydziału czy jednostki	Umowę /porozumienie/ przygotowuje Kierownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego lub jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem i Starostą

Rodzaje dowodów stosowanych w Urzędzie Starostwa Powiatowego

I. Wykaz dowodów

- czek gotówkowy, rozrachunkowy
- polecenie przelewu,
- bankowy dowód wpłaty,
- raport kasowy,
- rachunek, faktura VAT, dowód wydania towaru,
- faktura korygująca, nota korygująca,
- nota księgowa
- polecenie księgowania,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenia zaliczek,
- kwitariusz przychodowy,
- kasa przyjmie „KP,”
- kasa wypłaci „KW”,
- lista płac,
- lista płatnicza,
- deklaracja rozliczeniowa,
- deklaracje rozliczeniowe z tytułu pobranych zaliczek na podatek doch. od os. fiz /PIT-y/
- deklaracja podatku VAT /VAT-7/,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- dyspozycja osób odpowiedzialnych merytorycznie (naczelników wydziałów, kierowników podległych jednostek) za realizację operacji gospodarczych wystosowana do Wydziału Budżetu i Finansów celem dokonania stosownych wypłat z r-ku, księgowi itp.
- protokół zdawczo-odbiorczy „PT”
- protokół kasacyjno-likwidacyjny
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- przyjęcie środka trwałego „OT”
- likwidacja środka trwałego „LT”

- sprawozdanie budżetowe i finansowe podległych jednostek
- decyzja administracyjna,
- umowa /porozumienie/, zlecenie,
- arkusz spisu z natury, protokół z inwentaryzacji kasy,
- inne odzwierciedlające zdarzenie gospodarcze.

II. Rodzaje dowodów

1. Druki ścisłego zarachowania

W Starostwie Powiatowym prowadzona jest ewidencja druków i materiałów ścisłego zarachowania tj:

- 1) druki w zakresie obrotu gotówkowego tj. czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe, papiery wartościowe ewidencjonowane są w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez kasjera,
- 2) druki tj.:
 - kasowe kwitariusze przychodowe,
 - dowody wpłaty – KP /dla innych wartości przyjmowanych do kasy/,
 - dowody wypłaty – KW,
 ewidencjonowane są w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów.
- 3) druki związane z prowadzeniem spraw komunikacji, takich jak: prawa jazdy, dowody rejestracyjne itp. ewidencja prowadzona jest przez pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu
- 4) tablice rejestracyjne – ewidencja prowadzona jest przez pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu.

Ewidencja druków i materiałów ścisłego zarachowania winna być prowadzona tak by umożliwiała w każdej chwili kontrolę przychodów, zużycia i stanu poszczególnych druków i materiałów.

1. Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac

Dokumentacja osobowa.

1. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi zatrudnienia są:
 - umowa o prace,
 - zawiadomienie o przeseregowaniu,

- zawiadomienie o rozwiązaniu stosunku pracy, przeniesieniu,
- zawiadomienie o przyznaniu nagród i innych wynagrodzeń,
- karta obiegowa
- itp

Umowa o pracę sporządzana jest przez dział kadr w 3 egzemplarzach i podpisana przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną. Oryginał wręczany jest pracownikowi, zaś jedna z kopii pozostaje w aktach a druga przekazywana jest pracownikowi ds. płac.

Zawiadomienie o przeszeregowaniu sporządzane jest przez dział kadr w 3 egzemplarzach i zatwierdzone przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.

Oryginał otrzymuje pracownik, jedna kopia pozostaje w aktach personalnych a druga przekazywana jest pracownikowi ds. płac.

Przy przyjmowaniu osób do pracy i przy dokonywaniu przeszeregowań należy przestrzegać przepisy szczególne w tym zakresie w ramach przyjętego planu budżetu w tym zakresie.

Zawiadomienie o rozwiązaniu stosunku pracy lub przeniesieniu, sporządzane jest i zatwierdzone tak jak dokumenty wyżej wymienione.

Karta obiegowa wystawiana winna być na co najmniej 7 dni przed terminem rozwiązania stosunku pracy.

2. Dokumentacja wynagrodzeń.

Podstawowymi dokumentami wynagrodzeń są:

- lista płac, lista płatnicza,
- karta wynagrodzeń
- informacja o uzyskanych przychodach rocznych PIT-11
- informacja o uzyskanych przychodach w okresie zatrudnienia Rp-7 itp.

Listy płac sporządzane są w oparciu o umowy i angaże co najmniej na jeden dzień przed terminem wypłaty wynagrodzeń. Wynagrodzenia są płatne miesięcznie 26 dnia każdego miesiąca. Listy płac podlegają kontroli pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału OI lub Sekretarza lub Starostę, pod względem rachunkowym przez Inspektora ds. płac. Listy płac zatwierdzone są do wypłaty przez Starostę lub Wicestarostę oraz Głównego Księgowego lub Skarbnika.

Karty wynagrodzeń prowadzone są przez pracownika do spraw płac dla wszystkich pracowników na bieżąco /zakładane na każdy rok oddzielnie/ i winny one zawierać następujące informacje:

- nazwisko i imię,
- stanowisko i komórkę organizacyjną,

- stawkę miesięczną uposażenia zasadniczego,
- inne składniki wynagrodzeń,
- składniki dokonanych potrąceń itp.

Karty wynagrodzeń są prowadzone na bieżąco za każdy miesiąc kalendarzowy w formie elektronicznej przy pomocy programu komputerowego - płacowego. Drukowane są w miarę potrzeb, niemniej jednak raz na koniec roku drukowane są karty dla wszystkich pracowników za cały rok kalendarzowy. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczenia lub potrącenia wynagrodzeń winny być dostarczane do pracownika do spraw płac w terminie co najmniej 5 dni przed terminem wypłaty.

Informacje o uzyskanych przychodach sporządzane są na podstawie kart wynagrodzeń.

3. Dokumentacja dotycząca zasiłków chorobowych i innych wypłat

Wypłaty te naliczane są i wypłacane na podstawie obowiązujących przepisów ZUS. Zasiłki z tytułu opieki ,porodowe macierzyńskie itp. naliczane są i wypłacane na podstawie odrębnych przepisów w tym zakresie.

Listy wypłat zasiłków są sprawdzane i zatwierdzane do wypłaty tak jak listy płac. Pracownik do spraw płac prowadzi karty zasiłkowe dla każdego pracownika, który otrzymał zasiłek bez względu na jego rodzaj i źródło pokrycia w formie elektronicznej przy pomocy programu komputerowego-płacowego.

4. Dokumentacja dotycząca rzeczowych składników majątkowych

1. Nad środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi pieczę sprawuje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
2. Dowodami obrotu środkami trwałymi są:
 - a. dowód przyjęcia środka trwałego – OT
 - b. protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – PT
 - c. likwidacja środka trwałego – LT, itp..

Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na podstawie protokołu likwidacji zatwierzonego przez Starostę.

3. Przy przyjęciu środka trwałego sporządza się dowód OT dla każdego obiektu inwentarzowego oddzielnie. Dowody przyjęcia podpisuje Starosta i osoba materialnie odpowiedzialna której powierzono środek trwałych. Dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowo - wartościowa w formie książki środków trwałych i książek inwentarzowych.

4. Obroty i salda na kontach ksiąg pomocniczych środków trwałych i pozostałych środków trwałych uzgadniane są z obrotami i saldem kont syntetycznych 011 i 013.
5. Likwidację tych środków przeprowadza się komisyjnie. Komisję likwidacyjną powołuje Starosta w miarę zgłaszanych potrzeb. Fizyczna likwidacja przeprowadzana jest w obecności komisji która sporządza z jej przebiegu protokół.
6. Decyzję co do realizacji wniosków komisji ujętych w protokole podejmuje Starosta.
7. Protokół z likwidacji zatwierdzony przez Starostę przekazywany jest do Głównego księgowego celem przekazania go do zaksięgowania w księgach rachunkowych.
8. Dowodami w zakresie remontów środków rzeczowych, robót budowlanych i usług są:
 - umowa zawarta na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych, oraz instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w tej sprawie,
 - rachunki, faktury wystawione za wykonane roboty, usługi wraz z niezbędnymi załącznikami takimi jak: protokół odbioru, kosztorys powykonawczy, rozliczenie materiałów, protokół odzysku materiałów jeżeli takie wystąpiły i ich rozliczenie itp.

III. ODZIEŻ OCHRONNA I ROBOCZA ORAZ OKULARY OCHRONNE

Zasady dotyczące zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, napoje, środki czystości oraz okulary ochronne lub też wypłaty ekwiwalentów czy też dofinansowania z tego tytułu regulują wewnętrzne przepisy opracowane przez pracownika prowadzącego sprawę BHP, zatwierdzone i wprowadzone w życie oddzielnymi zarządzeniami Starosty.

IV. DOKUMENTY INWENTARYZACYJNE

1. Podstawowymi dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
 - 1) protokół z inwentaryzacji kasy,
 - 2) arkusz spisu z natury,
 - 3) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych /w przypadku wystąpienia różnic/
 - 4) protokół komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych /w przypadku kompensaty różnic/,
 - 6) protokoły weryfikacji sald,
 - 7) potwierdzenia sald itp.
2. Terminy, częstotliwość, sposób przeprowadzania spisów inwentaryzacyjnych wynika z aktualnie obowiązujących przepisów, oraz instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych, wydanej oddzielnym zarządzeniem Starosty. Na podstawie instrukcji Starosta wydaje

zarządzenie w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. Arkusz spisu z natury, protokół z inwentaryzacji kasy, sporządzany jest przez komisję inwentaryzacyjną /zespół spisowy / w dwóch egzemplarzach ./jako drugi egzemplarz dopuszcza się kserokopie oryginału/. Dowody te służą do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych. Po dokonaniu wyceny należy ich stany porównać z zapisami w księgach rachunkowych , ustalić ewentualne różnice. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje analizy różnic, sporządza ewentualną ich kompensatę i składa wnioski do Starosty co do dalszego toku postępowania w tej sprawie. Decyzję co do dalszego toku postępowania w tej sprawie podejmuje Starosta.
4. Potwierdzenia sald oraz protokoły z weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów wykonują i kompletują pracownicy księgowości w uzgodnieniu z Naczelnikami lub odpowiedzialnymi pracownikami wydziałów merytorycznych jeżeli weryfikacja takiego uzgodnienia wymaga.