

ZARZĄDZENIE NR 7/12
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia 1 marca 2012 r.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)

§ 1

Dla zapewnienia prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz gospodarki materiałowej wprowadzam:

„Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej”, której treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę finansowo-księgową i ewidencję środków rzeczowych oraz wszystkich użytkowników tych środków do ścisłego stosowania i przestrzegania „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej”

§ 3

Za nieprzestrzeganie „Instrukcji ...” pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Danuta Mrowiec



INSTRUKCJA

w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej
Starostwa Powiatowego w Rybniku

I. Postanowienia ogólne

1. Księgowość Starostwa Powiatowego w Rybniku prowadzona jest w oparciu o Zarządzenie Starosty Powiatu Rybnickiego w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Rybniku.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
3. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Zgodnie z art. 21 ust. 3 Ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) **korygujące** - służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań;
 - c) **zastępcze** –wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody proforma);
 - d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowowań np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.)
5. Dowody księgowe dokumentujące dokonanie operacji finansowych sprawdzane są:
 - pod względem merytorycznym przez upoważnionych pracowników (upoważnienie powinno wynikać z zakresu czynności), kierowników wydziałów lub Członków Zarządu i powinny zawierać następujący opis:
„Uzasadnienie
.....
Stwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową zleceniem nr z dnia Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania.”
Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

- pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego i Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz zatwierdzone do realizacji (wypłata, przelew) przez Starostę, Wicestarostę lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:
 - 1) Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej pozycji;
 - 2) Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
 7. W jednostce prowadzi się książkę druków ścisłego zarachowania, w której są ewidencjonowane zanumerowane następujące druki:
 - książeczki czekowe – gotówkowe;
 - dowody wpłaty – KP;
 - dowody wypłaty – KW;
 - arkusze spisu z natury.
 8. Druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w sposób umożliwiający kontrolę przychodów i zużycie druków. Prowadzenie tej ewidencji należy do obowiązków kasjera.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania została ustalona odrębnym zarządzeniem Starosty Powiatu Rybnickiego w sprawie: wprowadzenia instrukcji kasowej
 9. Wzory pieczęci do zatwierdzania zewnętrznych dowodów księgowych zawiera załącznik Nr 1.
 10. Rodzaje dokumentów, miejsca ich tworzenia, rodzaj kontroli, miejsce przeznaczenia oraz wzory podpisów zawierają załączniki Nr 2 – 10.
 11. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są w nich zapisy, przechowywane są w siedzibie jednostki.
 12. Zbiory dokumentacji księgowej jednostki mogą być udostępnione osobie trzeciej jedynie za zgodą Starosty.
 13. Zasady przechowywania dokumentów księgowych określa w § 74 ustawa o rachunkowości.

14. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty i 3 dni od daty wpływu do kancelarii. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

II. Dokumenty wewnętrzne sporządzane przez komórki organizacyjne

1. Do obowiązku **Wydziału Finansowo-Budżetowego** należy sporządzanie:
 - kart wynagrodzeń i zaświadczeń o wynagrodzeniu;
 - list płac;
 - list nagród indywidualnych;
 - poleceń księgowania, not księgowych;
 - poleceń przelewów;
 - list zleceń przelewów elektronicznych;
 - dowodów wpłat do kasy i banku oraz czeków gotówkowych;
 - list wypłat dotyczących ZFŚS;
 - dokumentacji płacowej związanej z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;
 - zaświadczeń Rp-7.
2. Do obowiązków **Wydziału Organizacyjnego** należy sporządzanie:
 - dowodów przyjęcia, przekazania i przeniesienia środków trwałych OT, PT, MT (majątek ruchomy);
 - protokołów likwidacji środków trwałych LT;
 - kart drogowych (sporządzanie i rozliczanie);
 - umów o pracę;
 - zawiadomień o przeszerzegowaniu;
 - zawiadomień o przyznaniu nagród i premii;
 - zawiadomień o rozwiązaniu stosunku pracy, przeniesienia, świadectw pracy, opinii;
 - dokumentacji osobowej w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;
 - zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - rejestrów umów zleceń i umów o dzieło w zakresie dotyczącym spraw Wydziału Organizacyjnego;
 - poleceń wyjazdu służbowego pracowników i radnych, zawierających co najmniej:
 - 1) numer ewidencyjny,
 - 2) imię i nazwisko pracownika lub radnego,
 - 3) stanowisko służbowe,
 - 4) miejsce wyjazdu,
 - 5) czas podróży służbowej,
 - 6) cel podróży,
 - 7) środek lokomocji.
 - rejestrów poleceń wyjazdu służbowego pracowników i radnych;
 - zgłoszenia szkody majątkowej u ubezpieczyciela, odwołanie od decyzji;
 - zgłoszeń pracowników na szkolenia (po akceptacji przez Skarbnika i Starostę) wraz z poleceniem zapłaty skierowanym do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

3. Do obowiązków **Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami** należy sporządzenie:
 - faktur VAT i faktur VAT korygujących z tytułu udostępnienia danych geodezyjno-kartograficznych oraz związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa;
 - rejestrowanie ww. faktur VAT i faktur korygujących;
 - dowodów OT i PT i innych dowodów dotyczących majątku nieruchomego,
 - prowadzenie ewidencji analitycznej gruntów,
 - rocznej informacji o stanie mienia Powiatu Rybnickiego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
 - decyzji lub innych dokumentów wskazujących na wysokość opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa, opłat za wyłączenie gruntów rolnych. Powyższe dokumenty będą podstawą do naliczenia i egzekucji ww. opłat,
 - przygotowanie i przekazanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego informacji o ustaleniu oraz wygaszeniu trwałego zarządu.
4. Do obowiązków **Biura Rady** należy sporządzanie:
 - list wypłat diet radnych;
 - rocznego rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu otrzymanych przez radnych diet,
 - przekazywanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego informacji o udziale radnych w szkoleniu i podróżach służbowych.

III. Dokumenty bankowe obrotu pieniężnego

1. Dowód wpłaty – jest drukiem służącym do dokonywania wszelkich wpłat na rachunek własny lub obcy. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egz. przy wpłatach na rachunek w tym samym banku oraz w 4 egz. przy wpłatach na konto w innym oddziale banku. Dowód wpłaty jest ujmowany w raporcie kasowym.
2. Czek gotówkowy jest wystawiony w jednym egzemplarzu w oparciu o zatwierdzone do wypłaty dokumenty i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej lub w księdze druków ścisłego zarachowania. Po zrealizowaniu czeku kasjer wystawia dowód przyjęcia gotówki do kasy KP i ujmuje w raporcie kasowym. Blankiety czeków są drukami ścisłego zarachowania, dlatego muszą być zabezpieczone. Blankiety czeków przeterminowanych i błędnie wypełnionych powinny być unieważnione przez przekreślenie i zamieszczenie adnotacji „unieważniono” lub „anulowano” oraz przechowywane przy grzbietach książeczek czekowych.
3. Przy zastosowaniu elektronicznego systemu składania zleceń przelewów, Wydział Finansowo-Budżetowy sporządza listę zleceń przygotowanych do wysyłki wraz ze zbiorczą decyzją wypłaty. Dokumenty te podpisują osoby wskazane w karcie wzorów podpisów złożone w banku. Tak zatwierdzone dokumenty upoważniają do złożenia elektronicznego podpisu przez osoby posiadające certyfikowany klucz zabezpieczony hasłem oraz do transmisji danych do banku prowadzącego obsługę budżetu. Potwierdzeniem dokonania operacji na koncie jest wyciąg bankowy. W przypadku

awarii systemu elektronicznego składnia zleceń przelewów polecenie przelewu wystawia Wydział Finansowo-Budżetowy. Podpis na odcinku A składają uprawnione osoby, których wzory podpisów są złożone w banku. Zarówno zlecenia elektroniczne jak i przelewy dokonywane w formie „papierowej” sporządzone są na podstawie oryginałów dokumentów podlegających zapłacie, zatwierdzonych przez Starostę lub Wicestarostę lub inne osoby wskazane w karcie wzoru podpisów.

4. Wyciągi rachunków bankowych – wystawia bank prowadzący obsługę finansową na dowód przeprowadzenia operacji finansowej. Wyciągi bankowe wystawiane są dla każdego rachunku bankowego odrębnie. Zawierają one stan początkowy, kwoty operacji zwiększających, zmniejszających środki na koncie i stan końcowy środków na rachunku. Otrzymane z banku wyciągi są sprawdzane wraz z załączonymi do nich dowodami w celu wyeliminowania ewentualnych niezgodności.
5. Umowa lokaty terminowej – umowa podpisana przez dwóch Członków Zarządu.

IV. Dokumenty operacji kasowych

1. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie: 8 000 zł.
2. Operacje gotówkowe dokonywane są w kasie wewnętrznej Starostwa Powiatowego.
3. Kasę prowadzi pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego pełniący funkcję kasjera, którego obowiązki wynikają z zakresu czynności, po podpisaniu deklaracji o odpowiedzialności materialnej.
Prowadzenie kasy w uzasadnionych przypadkach może być powierzone przez Skarbnika innym osobom na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego kasy.
4. Dowody kasowe:
 - dowód wpłaty (kasa przyjmie);
 - dowód wypłaty (kasa wypłaci);
 - raport kasowy;
 - wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki;
 - czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy);
 - bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku).
5. Dokumenty operacji kasowych ujmowane są w księgach rachunkowych pod datą zamknięcia raportu kasowego jeżeli dotyczą danego miesiąca, w pozostałych przypadkach dokumenty operacji kasowych ujmowane są w księgach zgodnie z Załącznikiem – Wykaz ksiąg rachunkowych oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych Zarządzenia Starosty Powiatu Rybnickiego w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Rybniku.

Udokumentowanie operacji kasowych

1. Operacje kasowe obejmują:
 - wpłaty gotówki do kasy;

- wypłaty gotówki z kasy.
- 2. Po stronie przychodów ewidencjonuje się w raporcie kasowym wpłaty do kasy na podstawie dowodu przychodowego.
- 3. Przychodowy dowód kasowy sporządzony jest w 2 egz. Oryginał stanowi załącznik do Raportu Kasowego.
- 4. Dopuszcza się sporządzenia zestawień dokumentów księgowych jednorodnych oraz ujmowanie ich zbiorczo w raporcie kasowym lub zapisie księgowym.
- 5. Dowody księgowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach księgowych swój podpis i datę.
- 6. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Starosta lub Wicestarosta lub osoby przez nich upoważnione, składając swoje podpisy pod klauzulą „zatwierdzono do wypłaty”.
- 7. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dokumencie kasowym w sposób trwały, np. długopisem, atramentem podpisując słownie jej kwotę i datę otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
- 8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamości odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie zapłaty wypłaty gotówki z kasy, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
- 9. Raport kasowy jest zbiorczym zestawieniem dowodów będących podstawą przyjęcia i wydania środków pieniężnych z kasy, wykazującym stany ewidencyjne gotówki w kasie na początek i na koniec okresu, za który został sporządzony.
- 10. Raport kasowy zamyka się co najmniej w okresach tygodniowych.
- 11. Zapisy w raporcie dokonywane są chronologicznie z uwzględnieniem wszystkich danych określonych na druku raportu. Po zakończeniu i wyliczeniu salda kasjer podpisuje raport i przekazuje oryginał wraz z załączonymi dowodami do sprawdzenia Skarbnikowi.
- 12. Stan zapasu gotówki w kasie i zgodności z saldem w raporcie kasowym kontroluje Skarbnik – sporządzając na tę okoliczność zapis w raporcie.
- 13. Na koniec roku dokonywana jest inwentaryzacja stanu gotówki w kasie. Nieudokumentowane kasowymi dowodami wypłat, rozchodów gotówki z kasy traktowany jest jako niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi gotówka w kasie traktowana jest jako

nadwyżka kasowa. Zalicza się ją do dochodów budżetowych i powinna być przekazana do budżetu w terminie 30 dni od daty stwierdzenia nadwyżki.

14. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Wydział Organizacyjny. Do delegowania pracownika upoważniony jest Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę. Do delegowania Radnego upoważniony jest Przewodniczący Rady lub osoba wskazana w Uchwale Rady Powiatu w Rybniku w sprawie: zasad zwrotu kosztów podróży służbowych radnych Rady Powiatu w Rybniku. Podpis delegującego jest równoznaczny z potwierdzeniem celowości wydatków poniesionych w związku z odbyciem wyjazdu służbowego. Po odbyciu podróży służbowej pracownik/radny jest zobowiązany niezwłocznie złożyć wypełnioną delegację w Wydziale Finansowo-Budżetowym. Wydział ten dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i przekazuje do zatwierdzenia przez upoważnione osoby. Zwrot kosztów podróży następuje do 14 dni licząc od daty założenia delegacji w Wydziale Finansowo-Budżetowym.
15. Polecenie wyjazdu służbowego dokonanego samochodem prywatnym winno zawierać pisemny wniosek pracownika z uzasadnieniem oraz zgodą Starosty, Wicestarosty lub osoby upoważnionej przez Starostę.
16. W celu otrzymania zaliczki na koszty podróży pracownik wypełnia wniosek o zaliczkę na poleceniu wyjazdu służbowego lub na standardowym druku. Wypłata zaliczki następuje po zatwierdzeniu przez Starostę lub Wicestarostę lub osobę upoważnioną przez Starostę. Rozliczenie pobranej kwoty następuje w chwili rozliczenia delegacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.
17. W celu otrzymania zaliczki na zakup towarów, materiałów i usług lub inne wydatki pracownik wypełnia druk – wniosek o zaliczkę, który podpisuje Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona sprawdzając celowość wydatków, które będą wydatkowane z zaliczki, formalnie i rachunkowo sprawdza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdza do wypłaty Starosta lub Wicestarosta lub osoba przez nich upoważniona.
18. Rozliczenie zaliczki na zakupy, usługi i roboty lub inne wydatki następuje na specjalnym druku zawierającym zestawienie poszczególnych rachunków uregulowanych z zaliczki, kwotę do zwrotu lub wypłaty wynikającą z rozliczenia. Rachunki załączone do rozliczenia muszą być wystawione na adres jednostki, opatrzone adnotacją „zapłacone gotówką” (termin 14 dni od daty pobrania zaliczki).
19. Niewykorzystaną kwotę zaliczki kasjer przyjmuje do kasy, wystawiając dowód wpłaty. Wpłata kwoty należnej z rozliczenia pracowników następuje na druku „Rozliczenie zaliczki” w terminie do 14 dni od pobrania zaliczki.
20. Kasa wypłaci – KW jest zastępczym dowodem wypłat gotówkowych stosowanym dla udokumentowania rozchodu gotówki z kasy w przypadkach, gdy wypłaty te nie są dokonywane na podstawie źródłowych dowodów.
21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Starosty, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu,

pomniejszone o należne składki ZUS oraz zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia miesięcznego.

22. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacone następne zaliczki.

V. Dokumenty dotyczące zakupów i zamówień na roboty budowlane, dostawy oraz wykonane usługi.

1. Zamówienia i umowy na dostawy i usługi sporządza Sekretarz do wysokości kwot ustalonych na ten cel (zadanie) w planie finansowym. Zamówienia i umowy dotyczące realizacji usług geodezyjnych oraz z zakresu wyceny nieruchomości sporządza Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami. Umowy o roboty budowlane sporządza Kierownik Referatu Architektury, Budownictwa i Inwestycji. Umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządzane są przez wydziały merytoryczne do wysokości kwot ustalonych na ten cel w planie finansowym. Wszystkie zamówienia i umowy podlegają ocenie celowości poniesienia wydatków w związku z realizacją zadań, a także ponoszenia kosztów funkcjonowania Starostwa przez Sekretarza lub kierowników merytorycznych komórek.
2. Przy sporządzeniu zamówień i umów należy przestrzegać trybów udzielania zamówień określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych. Za prawidłowe stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiedzialny jest Kierownik wydziału lub referatu, w którego zakresie obowiązków leży dany rodzaj sprawy według zapisów punktu 1.
3. Zamówienia i umowy parafowane są przez osobę, o której mowa w pkt. 2, co stanowi potwierdzenie zastosowania prawidłowego trybu zawartego w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Rejestr zamówień i umów Starostwa prowadzi wydziały merytoryczne.
5. Umowy podpisują dwaj Członkowie Zarządu lub osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu, po zaparafowaniu przez Radcę Prawnego lub Inspektora Prawnego i Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Umowa sporządzana jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których: kopia dostarczona jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jeden oryginał przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania, drugi oryginał otrzymuje dostawca (wykonawca).
6. Dokumentami zewnętrznymi dotyczącymi zakupu towarów, materiałów, usług są:
 - rachunki;
 - faktury VAT;
 - faktury VAT korygujące;

- noty korygujące;
 - noty księgowe;
 - umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z osobami fizycznymi;
 - faktura proforma.
7. Faktury (rachunki) za roboty budowlane, materiały, towary i usługi opisują wstępnie merytorycznie kierownicy komórek organizacyjnych bądź odpowiedzialni pracownicy. Następnie sprawdzane są pod względem merytorycznym (odbior, roboty, dostawy, wykonanie zgodnie z umową) przez pracownika właściwego, zgodnie z zapisami pkt. 5 części I. Postanowienia ogólne.
 8. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do faktur powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru;
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
 - dowód lub dowody „OT” - przyjęcia środka trwałego;
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania – przyjęcia środka trwałego.
 9. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor ds. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w 4 egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
 - oryginał i pierwszą kopię – dla Wydziału Finansowo-Budżetowego, najpóźniej w terminie 14 dni od sporządzenia;
 - drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt;
 - trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
 10. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
 11. Wydział Finansowo-Budżetowy dokonuje zapłaty przelewem lub gotówką w terminie wskazanym w dokumencie zewnętrznym licząc od dnia wpływu dokumentu do Starostwa (chyba, że umowa stanowi inaczej). Jeśli termin nie jest określony, wypłata dokonywana jest do 14 dni od daty wpływu dokumentu do Starostwa.

VI. Dokumentacja dotycząca zatrudniania i płac.

1. Dokumentacja osobowa:
 - 1) Podstawowymi dokumentami dotyczącymi zatrudnienia są:

- umowa o pracę;
 - zawiadomienie o przeszerzegowaniu;
 - dokumenty dotyczące rozwiązywania stosunku pracy;
- 2) Umowa o pracę – sporządzana jest przez Wydział Organizacyjny w 3 egz. i podpisywana jest przez Starostę oraz pracownika. Jeden egz. wręczany jest pracownikowi, pierwszą kopię otrzymuje Wydział Finansowo-Budżetowy, a druga kopia zostaje w aktach personalnych.
 - 3) Zawiadomienie o przeszerzegowaniu – sporządzane jest przez Wydział Organizacyjny w 3 egz. i zatwierdzone przez Starostę lub Wicestarostę. Oryginał wręczany jest pracownikowi, pierwszą kopię otrzymuje pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, druga kopia pozostaje w aktach personalnych. Przy przyjmowaniu do pracy i przeszerzegowaniu przestrzegać należy zasady ustalania wysokości wynagrodzeń, stosownie do obowiązującego taryfikatora w ramach zatwierdzonego funduszu płac.
 - 4) Dokumenty dotyczące rozwiązywania stosunku pracy sporządzane są przez Wydział Organizacyjny w 3 egz. i podpisywane przez Starostę. Oryginał wręcza się pracownikowi, 1 kopię otrzymuje pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, druga kopia pozostaje w aktach personalnych.

2. Dokumentacja wynagrodzeń:

- 1) Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - a) listy płac pracowników;
 - b) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło, itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
- 2) Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników Wydziału Organizacyjnego) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki zastało naliczone wynagrodzenie;
 - b) nazwisko i imię pracownika;
 - c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac;
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty;
 - f) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.
- 3) Dowodami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
 - a) akt powołania lub wyboru;
 - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę;
 - c) rozwiązanie umowy o pracę;
 - d) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród;
 - e) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierowników jednostek zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych;
Dokumenty o których mowa (pkt. a – pkt. e) wystawia Sekretarz na podstawie decyzji Starosty.
 - f) rachunek za wykonaną pracę;

- g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).
Dokumenty wymienione w pkt. g rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik Wydziału Organizacyjnego wg zakresu czynności.
- 4) Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzania list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie do 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
- 5) W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - b) należność egzekwowana na podstawie innych tytułów wykonawczych;
 - c) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń;
 - d) pobranych a nie rozliczonych zaliczek;
 - e) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika;
 - f) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
- 6) Lista płac powinna być podpisana przez:
- a) osobę sporządzającą;
 - b) Sekretarza lub osobę przez niego upoważnioną (pod względem merytorycznym);
 - c) Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną i Starostę lub Wicestarostę lub osobę upoważnioną przez Starostę.
- 7) Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konto bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Dla pozostałych – wypłaty dokonuje kasjer. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
- 8) Listy płac sporządzone są w terminie takim, aby przekazane przelewem wynagrodzenia wpływały na konta pracownicze nie później niż pod datą określoną w Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Rybniku. Listy płac pracowników podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i celowościowym dokonania wydatków przez Sekretarza lub osobę przez niego upoważnioną, co potwierdza się podpisem w pozycji „Sprawdził”, formalno-rachunkowym przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, co potwierdza się podpisem w pozycji „Główny księgowy”. Listę płac zatwierdza Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę. Listy nagród są sporządzone w oparciu o zatwierdzone wykazy nagród.
- 9) Zestawienie zbiorcze list płac sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w oparciu o zatwierdzone listy płac za dany miesiąc kalendarzowy. Zbiorcze zestawienie podlega bieżącej dekretacji i księgowaniu. Zaksięgowanie list płac pozwala na ujęcie na odpowiednich kontach wszelkich

wypłat funduszu osobowego, rozliczenia składek ZUS, sporządzania poleceń przelewu.

3. Dokumentacja dotycząca zasiłków chorobowych i innych wypłat.
 - 1) Wypłaty te ustalane są i wypłacane na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 2) Zasiłki chorobowe i macierzyńskie obliczane są na podstawie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy.
4. Dokumentacja dotycząca rozliczeń ZUS sporządzana jest komputerowo przy użyciu programu „Płatnik”, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Dokumentacja dotycząca rozliczeń z Urzędem Skarbowym sporządzana jest wg obowiązujących wzorów zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.

VII. Dokumentacja dotycząca rzeczowych składników majątkowych.

1. Nad środkami trwałymi nadzór i pieczę sprawuje Sekretarz.
2. Dowodami obrotu środkami trwałymi są:
 - dowód przyjęcia środka trwałego – „OT”;
 - protokół zdawczo-odbiorczy – „PT”;
 - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – „MT”;
 - likwidacja środka trwałego – „LT”.
3. Przy przyjęciu środka trwałego o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, Wydział Organizacyjny sporządza 3 egz. dowodów OT lub PT. Dowody przyjęcia wystawiane są oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego. Dowody te podpisuje zespół przyjmujący w składzie: Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, osoba odpowiedzialna materialnie za środek trwały tj. kierownik komórki organizacyjnej użytkującej środek trwały oraz pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego (odpowiedzialny za wprowadzenie środka trwałego do ksiąg rachunkowych na podstawie oryginału dowodów obrotu środkami trwałymi).
4. Dokumenty dotyczące nieruchomości (grunty, budynki) tj. OT i PT w 3 egzemplarzach sporządza Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami. Dowody przyjęcia podpisuje zespół przyjmujący w składzie: Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami oraz Starosta lub osoba przez niego upoważniona, oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona i pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego (odpowiedzialny za wprowadzenie gruntów i nieruchomości do ksiąg rachunkowych na podstawie oryginałów dowodów obrotu środkami trwałymi).

5. Przyjęcie pozostałych środków trwałych tj. o wartości nie przekraczającej kwoty o której mowa w pkt. 3, dokonuje się na podstawie zewnętrznych dowodów zakupu lub protokołu odbioru. Środki te przekazuje do użytkowania Wydział Organizacyjny.
6. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona w księdze inwentarzowej poszczególnymi obiektami tj. pod każdym kolejnym numerem przychodu zapisuje się tylko jeden środek trwały. Kolejne numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym w momencie wystawiania dowodów przychodowych (OT, PT) i po ich wpisaniu do ewidencji środków trwałych.
7. Ewidencja pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księdze pozostałych środków trwałych poszczególnymi obiektami tj. pod każdym numerem przychodu zapisuje się tylko jeden stały środek trwały.
8. W księgach środków trwałych oraz w księgach pozostałych środków trwałych w rubryce uwagi notuje się miejsce znajdowania się środka trwałego. W przypadku zmiany tego miejsca, wyciera się istniejący zapis i wpisuje nowy.
9. Przeniesienie środków rzeczowych między komórkami organizacyjnymi odbywać się może tylko w porozumieniu z Sekretarzem.
10. Księgi inwentarzowe uzgodnione są z saldem konta „Środki trwałe” i „Pozostałe środki trwałe”.
11. Poza przyjęciem środków trwałych na stan majątku jednostki w zakresie gospodarki środkami trwałymi należy:
 - znakować środki trwałe i pozostałe środki trwałe numerami inwentarzowymi w sposób czytelny i trwały w miejscu widocznym i łatwo dostępnym (odpowiedzialny Wydział Organizacyjny);
 - w każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe bądź pozostałe środki trwałe należy wywiesić „spis inwentarza” (odpowiedzialny Wydział Organizacyjny);
 - zabezpieczyć środki trwałe i pozostałe środki trwałe przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą (odpowiedzialny Wydział Organizacyjny oraz pracownik, któremu powierzono środek trwały lub pozostały środek trwały);
 - przechowywać i eksploatować środki rzeczowe zgodnie z przeznaczeniem (użytkownik środka trwałego).
12. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za posiadane wyposażenie techniczne stanowisk pracy pracowników.
13. Likwidację środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisję likwidacyjną powołuje Starosta.
14. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek komisji na podstawie protokołu likwidacji zatwierdzonego przez Starostę.
15. Fizyczna likwidacja przeprowadzona jest w obecności komisji, która sporządza protokół z przebiegu likwidacji przedmiotu.

16. Wydział Organizacyjny sporządza dowód „LT” w 3 egz. podpisany przez komisję likwidacyjną i Starostę, który przeznaczony jest do Wydziału – użytkownika środka trwałego, Wydziału Finansowo-Budżetowego – celem dokonania zapisu w księgach.
17. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół wraz z oryginałem dowodu LT do Skarbnika.

VIII. Dokumenty inwentaryzacyjne.

1. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
 - arkusz spisu z natury uniwersalny;
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Terminy i częstotliwość spisów określa zarządzenia Starosty dotyczące przeprowadzenia spisów inwentaryzacyjnych.
3. Arkusz spisu z natury sporządzony jest przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach.
4. Po nadaniu numeru arkuszowi spisu z natury, staje się on drukiem ścisłego zarachowania.
5. Dowód ten służy do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych.
6. Po dokonaniu wyceny przez Wydział Finansowo-Budżetowy, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, które należy ująć w księgach rachunkowych.
7. Podstawę odpisania niedoborów, szkód na właściwe konta kosztów oraz strat i roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Starosty wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Skarbnika.

IX. Dowody gospodarki paliwowo-transportowej

1. Karta drogowa samochodu – stanowi dokument bez którego pojazd samochodowy eksploatowany przez jednostkę nie może się poruszać po drogach publicznych.
2. Kartę drogową wydaje Wydział Organizacyjny, który w trakcie wykonywania pracy wypełnia ją przez wpisywanie:
 - przebiegu kilometrów w toku poszczególnych tras;
 - godzin pracy kierowcy i godzin pracy pojazdu;
 - stanu licznika przy wyjeździe;
 - stanu licznika przy powrocie.
3. Po zakończeniu pracy wypełnioną kartę drogową kierowca zdaje pracownikowi w Wydziale Organizacyjnym, który sprawdza zgodność wykonanej pracy z otrzymanymi

przez kierowcę zaleceniami. Sprawdza także zgodność wpisów w karcie odnoszących się do ilości przejechanych kilometrów na poszczególnych trasach ogółem.

4. W trakcie kontroli należy sprawdzić zgodność zużycia paliwa przez porównanie normy zużycia paliwa na 100 km z ilością przejechanych kilometrów.

X. Dokumentacja dotycząca udostępniania danych.

1. Faktury VAT, faktury VAT korygujące za udostępnienie danych sporządza Wydział Finansowo-Budżetowy na podstawie pisemnych informacji o udostępnieniu danych przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

XI. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowanych sprzedaży:
 - faktura VAT – kopia;
 - faktura korygująca – kopia;
 - nota korygująca – nota;
2. Dokumenty sprzedaży wystawione są na udokumentowanie:
 - 1) sprzedaży mienia – przez Wydział Finansowo-Budżetowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktur. Faktura sporządzona jest w 2 egzemplarzach:
 - oryginał – kupującemu;
 - pierwsza kopia – pozostaje w Wydziale Finansowo-Budżetowym;
 - 2) sprzedaży usług geodezyjnych – przez Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.
Faktury VAT, faktury korygujące za sprzedaż usług geodezyjnych wystawiane są przez Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.
Rejestr sprzedaży ww. usług prowadzony jest przez Wydział Finansowo-Budżetowy. Za prawidłowość zastosowanej stawki VAT odpowiedzialny jest Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.
 - 3) najmu – przez Wydział Finansowo-Budżetowy na podstawie umowy najmu sporządzonej przez Wydział Organizacyjny lub Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami.
 - 4) W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy –

dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w 2 egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu;
- pierwsza kopia – Wydział Finansowo-Budżetowy, niezwłocznie po sporządzeniu.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując jak wyżej.

- 5) Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa do terminowego przekazywania dokumentów do Wydziału Finansowo-Budżetowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT lub paragonu fiskalnego.

XII. Postanowienia końcowe

1. Rodzaje dokumentów księgowych stosowane w Starostwie Powiatowym w Rybniku, a także miejsce ich tworzenia, sprawdzanie, miejsce przeznaczenia objęte są wykazami (załącznik od nr 2 do nr 10), które stanowią integralną część instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej.
2. Wszelkie zmiany dotyczące instrukcji wprowadzone będą w formie aneksu.

XIII. Inne postanowienia

Za prawidłowość pobieranych opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych odpowiedzialny jest Referat Komunikacji. W przypadku stwierdzenia błędu Referat Komunikacji kieruje pisemny wniosek do Wydziału Finansowo-Budżetowego o zwrot błędnie pobranej opłaty. Wniosek powinien zawierać: imię, nazwisko, datę wniesienia opłaty na rachunek Starostwa, numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu, kwotę zwrotu oraz uzasadnienie.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
i gospodarki materiałowej

Sprawdzono pod względem merytorycznym			
dnia..... podpis.....			
Sprawdzono p. wzgl. formalnym i rachunkowym			
dnia..... 20..... r.			
..... Sprawdzający		 Skarbnik	
Zatwierdzono do wypłaty			
zł.....			
słownie złotych.....			
..... dnia			
..... Starosta			
Dział	Rozdział	§	Kwota

RODZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

Dokumenty dotyczące zatrudnienia i płac

L.p	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego			Termin dostarczenia dowodu do Wydziału Finansowo-Budżetowego
					pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Umowa o pracę	Wydział organizacyjny	3	Pracownik, Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowo-Budżetowy	Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Starosta	do 3 dni od daty zatrudnienia
2	Zawiadomienie o przeszeregowaniu	Wydział organizacyjny	3	Pracownik, Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowo-Budżetowy	Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Starosta	do 20 każdego miesiąca
3	Rozwiązanie umowy o pracę	Wydział organizacyjny	3	Pracownik, Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowo-Budżetowy	Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona		Starosta	do 3 dni od daty rozwiązania stosunku pracy
4	Lista płac	Wydział Finansowo-Budżetowy	1	Wydział Finansowo-Budżetowy	Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	-
5	Wykaz pracowników przebywających na urloпах	Wydział organizacyjny	2	Wydział Finansowo-Budżetowy Wydział organizacyjny	Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona			do 7 dni od daty pierwszego dnia urlopu
6	Zbiornicze zestawienie list płac	Wydział Finansowo-Budżetowy	1	Wydział Finansowo-Budżetowy	Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	

7	Polecenie księgowania	Wydział Finansowo-Budżetowy	1	Wydział Finansowo-Budżetowy	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	
8	Zwolnienie lekarskie L-4	dowód	1	Wydział Finansowo-Budżetowy Wydział organizacyjny	Pracownik Wydziału Organizacyjnego			na bieżąco, najpóźniej do 7 dni od daty złożenia
9	Umowa zlecenie	Wydział merytoryczny przygotowujący umowę	3	Pracownik Pracodawca Wydział Finansowo-Budżetowy	Wydział merytoryczny przygotowujący umowę	Wydział merytoryczny przygotowujący umowę	Dwóch członków Zarządu lub osoby upoważnione	do 3 dni od daty zawarcia umowy
10	R-k do zlecenia umowy	Pracownik	1	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego	Kierownik odpowiedniego wydziału merytorycznego lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	na bieżąco
11	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej	Wydział organizacyjny	2	Wydział organizacyjny Wydział Finansowo-Budżetowy	Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona			do 15 października poprzedzającego rok budżetowy
12	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wydział organizacyjny	2	Wydział organizacyjny Wydział Finansowo-Budżetowy	Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona			do 15 października poprzedzającego rok budżetowy
13	Zestawienie pracowników uprawnionych do dodatku stażowego	Wydział Organizacyjny	2	Wydział organizacyjny Wydział Finansowo-Budżetowy	Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona			do 15 stycznia każdego roku i akt na bieżąco
14	RMUA	Wydział Finansowo-Budżetowy	1	Pracownik		Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	na bieżąco
15	Informacje o uzyskanym dochodzie	Wydział Finansowo-Budżetowy	3	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego Urząd Sakrbowy	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego	Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	do 15 dnia następnego miesiące po dacie rozwiązania stosunku pracy lub do końca lutego następnego roku
16	Zestawienie nadgodzin i dodatku nocnego	Wydział organizacyjny	2	Wydział organizacyjny Wydział Finansowo-Budżetowy	Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona			do 20 każdego miesiąca

RODZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

Dokumenty obrotu kasowego

L.p	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego			Termin dostarczenia dowodu do Wydziału Finansowo-Budżetowego
					pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kasa przyjmie KP	Wydział Finansowo-Budżetowy	2	Wydział Finansowo-Budżetowy (kopie)	Kasjer	Kasjer	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	
2	Kasa wypłaci KW	Wydział Finansowo-Budżetowy	2	Wydział Finansowo-Budżetowy Kasa	Kasjer	Kasjer	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	
3	Raport Kasowy	Wydział Finansowo-Budżetowy	2	Wydział Finansowo-Budżetowy Kasa	Kasjer	Kasjer	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	
5	Wniosek o zaliczkę	Odpowiednia komórka organizacyjna	1	Kasa Wydział Finansowo-Budżetowy	Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona	Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	
6	Rozliczenie zaliczki	Odpowiednia komórka organizacyjna	1	Kasa Wydział Finansowo-Budżetowy	Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona	Kasjer	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	
7	R-k kosztów podróży służbowej	Odpowiednia komórka organizacyjna	1	Wydział Organizacyjny Wydział Finansowo-Budżetowy Kasa	Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	

RODZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

Dokumenty obrotu bankowego

L.p	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego			Termin dostarczenia dowodu do Wydziału Finansowo-Budżetowego
					pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Polecenie przelewu	Wydział Finansowo-Budżetowy	4	Bank Wydział Finansowo-Budżetowy			zgodnie z kartą wzorów podpisów	
2.	Bankowy dowód wpłaty	Wydział Finansowo-Budżetowy	3	Bank Wydział Finansowo-Budżetowy			Kasjer	
3.	Czeki gotówkowe	Wydział Finansowo-Budżetowy	1	Bank			zgodnie z kartą wzorów podpisów	
4.	Wyciągi bankowe	Bank	1	Wydział Finansowo-Budżetowy				

RODZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

Dokumenty finansowe zewnętrzne

L.p	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego			Termin dostarczenia dowodu do Wydziału Finansowo-Budżetowego
					pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Faktury VAT	podmioty zewnętrzne	1	Wydział Finansowo-Budżetowy	Osoby wskazane w części I pkt 5	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	nie później niż 5 dni przed terminem zapłaty oraz 3 dni od daty wpływu do kancelarii
2.	Faktury VAT korygujące							

RODZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

Dokumenty finansowe sporządzane przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru
i Gospodarki Nieruchomościami

L.p	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego			Termin dostarczenia dowodu do Wydziału Finansowo-Budżetowego
					pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Faktury VAT, Faktury korygujące	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	3	Odbiorca Wydział Finansowo-Budżetowy Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Pracownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Pracownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Upoważniony pracownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	do końca miesiąca
2.	Zestawienie faktur	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	2	Wydział Finansowo-Budżetowy Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Pracownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Pracownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Upoważniony pracownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	na bieżąco
3	Ustanowienie opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa i opłat za włączenie gruntów rolnych z produkcji	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	3	Wydział Finansowo-Budżetowy Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Odbiorca	Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami	Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami	Starosta	na bieżąco

4.	Deklaracja podatku od nieruchomości	Wydział Geodezji, Kartografii, Katasteru i Gospodarki Nieruchomościami	3	Wydział Finansowo-Budżetowy Wydział Geodezji, Kartografii, Katasteru i Gospodarki Nieruchomościami Właściwy Urząd Miasta lub Gminy	Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami	Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	do końca stycznia
----	-------------------------------------	--	---	--	--	--	---	-------------------

RODZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

Dokumenty inwentaryzacyjne

L.p	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego			Termin dostarczenia dowodu do Wydziału Finansowo-Budżetowego
					pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Arkusze spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	2	Wydział Finansowo-Budżetowy	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta	
2.	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	2	Wydział Finansowo-Budżetowy	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta	
3.	Zestawienie różnic inwentarzowych	Wydział Finansowo-Budżetowy	2	Komisja inwentaryzacyjna	Wydział Finansowo-Budżetowy	Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta	

RODZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

L.p	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego			Termin dostarczenia dowodu do Wydziału Finansowo-Budżetowego
					pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Przyjęcie środka trwałego OT	Wydział Organizacyjny Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	3	Wydział Finansowo-Budżetowy Wydział Organizacyjny	Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami lub osoba przez niego upoważniona lub Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	do 7 dni
2	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT	Wydział Organizacyjny Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	3	Wydział Finansowo-Budżetowy Wydział Organizacyjny	Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami lub osoba przez niego upoważniona lub Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	do 7 dni
3	Likwidacja środka trwałego	Wydział Organizacyjny	2	Wydział Finansowo-Budżetowy Wydział Organizacyjny	Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	do 7 dni
4	Zmiana użytkowania środka trwałego MT	Wydział Organizacyjny	2	Wydział Finansowo-Budżetowy Wydział Organizacyjny Odbiorca środka trwałego	Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona		Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	do 7 dni

RODZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I MIEJSCE PRZEZNACZENIA

Dokumenty finansowe tworzone przez Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

L.p	Określenie lub nazwa dowodu księgowego	Miejsce opracowania, sporządzania dowodu księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu księgowego			Termin dostarczenia dowodu do Wydziału Finansowo-Budżetowego
					pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Zestawienie osób wraz z adresem i nr NIP, Pesel , które otrzymują dofinansowanie	Referat Ochrony Środowiska	1	Wydział Finansowo-Budżetowy	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska lub osoba przez niego upoważniona		Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę	do 15 stycznia
2.	Rozliczenie dotacji	Referat Ochrony Środowiska	2	Wydział Finansowo-Budżetowy Referat Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska lub osoba przez niego upoważniona			na bieżąco, najpóźniej do 15 stycznia roku następnego

Rozliczenie dotacji

1. Podmiot dotowany:

.....

2. Kwota udzielonej dotacji:

.....

3. Podstawa udzielenia dotacji:

.....

4. Kwota rozliczonej dotacji:

.....

5. Zgodność wykorzystanej dotacji z umową lub porozumieniem:

zgodne/niezgodne *;

6. Termin wykorzystania dotacji:

zgodne/niezgodne *;

7. Termin rozliczenia dotacji:

..... zgodny/niezgodny*;

data

8. Uwagi:

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

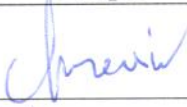
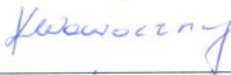
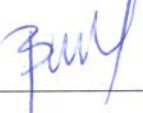
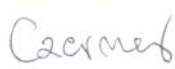
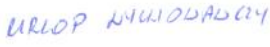
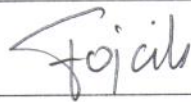
Dokumenty rozliczeniowe przesłane przez dotowanego.

.....

podpis kierownika jednostki lub kierownika referatu/wydziału
Starostwa odpowiedzialnego za merytoryczne rozliczenie
dotacji

* niepotrzebne skreślić

Wzory podpisów

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis
1	Mrowiec Damian	
2	Chudzik Aleksandra	
3	Marcol-Wróblewska Sylwia	
4	Wawoczny Katarzyna	
5	Bednarska-Forreiter Justyna	
6	Bogacińska Ewa	
7	Brachman Aleksandra	
8	Bździuch Grażyna	
9	Chrobok Ewa	
10	Cieślik Monika	
11	Czapla Małgorzata	
12	Czerner Anna	
13	Czorny Sabina	
14	Dańko Katarzyna	
15	Dytko-Koszevska Anna	
16	Fojcik Stanisław	

17	Fojcik-Hałacz Sonia	Fojcik-Hałacz Sonia
18	Gomola Dorota	Gomola
19	Górka Barbara	Górka Barbara
20	Grabowska Marzena	CHOROBY
21	Greiner Justyna	URLOP MACIERZYŃSKI
22	Grossek Paweł	Grossek
23	Holona Mariola	CHOROBY
24	Iciaszczyk-Osubniak Danuta	URLOP MACIERZYŃSKI
25	Jurkiewicz Marta	Jurkiewicz
26	Karwot Sonia	Karwot
27	Kieś Wioleta	Kieś
28	Klonowska Ewa	Klonowska
29	Kolstrung Romualda	Kolstrung
30	Kost Beata	CHOROBY
31	Kozakiewicz Katarzyna	URLOP MACIERZYŃSKI
32	Kutrzeba Maciej	Kutrzeba
33	Lazar Zygmunt	Lazar
34	Machej-Liberus Joanna	Machej-Liberus
35	Majchrzak Weronika	Majchrzak

36	Marciniak Monika	Monika
37	Mazurek Michalina	M
38	Misala Grażyna	G
39	Niziołek Beata	URLOP WYHODAJĄCY
40	Nowrot Gabriela	G. Nowrot
41	Ogierman Jolanta	Ogierman
42	Owczarek Jan	CHOROBY
43	Palarz Katarzyna	K
44	Pintera Kinga	Pintera
45	Polok Olga	Polok
46	Potysz Grzegorz	P
47	Przybyłek Monika	Monika Przybyłek
48	Przywara Ewelina	Przywara
49	Pszczółka Adam	A
50	Rojek Anna	A
51	Stephan Andrzej	Stephan
52	Szalewicz Zdzisław	Szalewicz
53	Szczotka Monika	Szczotka
54	Świst Monika	Świst

55	Warzecha Katarzyna	Narecka
56	Węgrzyk Laura	Węgrzyk
57	Woryna Justyna	Woryna
58	Zimnol Małgorzata	Zimnol
59	Żgol-Dyrek Magdalena	Żgol-Dyrek D ¹