

ZARZĄDZENIE NR 148/2012
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 21 grudnia 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo -
księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr.142, poz. 1592 z późn. zm) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Naczelników wydziałów do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji oraz do zapoznania z jej treścią podległych pracowników.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie do wykonywania swoich obowiązków w zakresie kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej, stosownie do zajmowanych stanowisk i przysługujących im uprawnień zgodnie z ustaleniami oraz wymogami zawartymi w Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr164/07 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 31 grudnia 2007 r. oraz Zarządzenie zmieniające: Zarządzenie nr 10/2012 z dnia 07 luty 2012r i Zarządzenie Nr 13/2012 z dnia 13 lutego 2012 r. w sprawie ustalenia obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 r.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 148/2012
Starosty Powiatu Wyszkowskiego
z dnia 21. grudnia 2012 r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

I. Wprowadzenie

II. Obieg dowodów księgowych

§ 1. Obieg dowodów księgowych

§ 2. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

IV. Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów finansowo-księgowych

§ 3. Kontrola finansowa operacji gospodarczych

§ 4. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

§ 5. Klasyfikacja dowodów finansowo-księgowych

§ 6. Zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 7. Zasady korygowania dowodów księgowych

§ 8. Przyjmowanie dowodów finansowo-księgowych

§ 9. Kontrola dowodów wydatkowych i rozchodowych

§ 10. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków.

§ 11. Kontrola dowodów dochodowych i przychodowych

§ 12. Wykonanie dyspozycji zwrotu środków pieniężnych

§ 13. Kontrola przyjmowanych sprawozdań budżetowych i finansowych

§ 14. Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzane przez jednostki budżetowe.

§ 15. Dekretacja dowodów finansowo-księgowych

V. Realizacja operacji finansowych

§ 17. Zasady ogólne

§ 18. Zasady kwalifikowania wydatków strukturalnych

VI. Dokumentacja obrotu finansowego

§ 19. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą wynagrodzeń

§ 20. Dokumentacja związana z wypłatą umów zleceń, umów o dzieło zawartych z osobami nie będącymi pracownikami urzędu

§ 21. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą diet radnych powiatu

§ 22. Dokumentacja związana z wypłatą zaliczki

§ 23. Dokumentacja związana z rozliczeniem podróży służbowych

§ 24. Dokumentacja związana ze zwrotem kosztów przejazdu osób wezwanych na przesłuchanie w postępowaniu administracyjnym

§ 25. Dokumentacja rozliczania udzielonych dotacji

§ 26. Dokumentacja dotycząca należności budżetowych

§ 27. Dokumentacja z tytułu wpływów z tytułu czynszu dzierżawnego kół łowieckich.

§ 28. Dokumentacja rozliczania sum na zlecenie

§ 29. Dokumentacja związana z rozliczeniami z kontrahentami oraz z tytułu dostaw i usług

- § 30. Dokumentacja rozrachunków z tytułu dostaw i usług
- VII. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- §31. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jako źródłem finansowania działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników (emerytów i rencistów)
- VIII. Gospodarka majątkiem trwałym
- § 32. Środki trwałe
- § 33. Wartości niematerialne i prawne
- § 34. Dokumentacja w zakresie inwestycji
- § 35. Dobra kultury
- IX. Zasady prowadzenia ewidencji i rozliczeń podatku VAT
- § 36. Ewidencja, procedury kontrolne, przechowywanie dokumentacji
- X. Gospodarka magazynowa
- § 37. Ewidencja uproszczona
- XI. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania
- § 38. Ewidencja druków ścisłego zarachowania
- § 39. Kontrola ewidencji druków ścisłego zarachowania
- XII. Inwentaryzacja i jej udokumentowanie
- § 40. Pojęcia podstawowe
- § 41. Formy i dokumentacja inwentaryzacji
- § 42. Sposób, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji
- XIII. Zasady dokonywania zmian w budżecie Powiatu Wyszковского
- § 43. Definicje
- §44. Wprowadzanie zmian w budżecie Powiatu Wyszковского
- XIV. Zasady ewidencji pojazdów usuniętych z drogi na podstawie art.130a ustawy Prawo o ruchu drogowym
- § 45. Procedury wypłaty i dokumentacja
- XV. Szczególne zasady gospodarowania środkami europejskimi
- §46. Ogólne warunki przygotowania projektów współfinansowanych ze środków europejskich
- § 47. Przepływ środków
- § 48. Dokumentacja
- § 49. Ewidencja księgowa
- §50. Sprawozdawczość z realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich
- XVI. Windykacja należności, dochodów należnych Skarbowi Państwa, jednostce samorządu terytorialnego oraz procedura naliczania odsetek
- § 51. Definicje
- § 52. Procedura windykacji
- § 53. Kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego
- § 54. Wystawianie tytułów wykonawczych
- §55. Windykacja dochodów z tytułu wykupu nieruchomości Skarbu Państwa
- § 56. Windykacja dochodów z tytułu opłat użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu.
- § 57. Windykacja dochodów z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
- XVII. § 58. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych
- XVIII. Sposób przechowywania, zabezpieczenia i udostępniania dowodów
- § 59. Przechowywanie dowodów, zabezpieczenie i udostępnianie dowodów

XIX. Wykaz aktów prawnych

§ 60 Uregulowania krajowe

§ 61 Uregulowania unijne

§ 62. Uregulowania wewnętrzne(uchwały, zarządzenia)

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pogowski

Załączniki - wzory dokumentów i procedury do instrukcji obiegu i kontroli finansowo-księgowej

- Nr 1. Wniosek o przyznanie należności z tytułu zwrotu kosztów przejazdu.
- Nr 2. Postanowienie o przyznaniu należności z tytułu zwrotu kosztów przejazdu,
- Nr 3. Procedury wypłaty dodatkowego wynagrodzenia radcy prawnego z tytułu kosztów zastępstwa sądowego,
- Nr 4. Procedury wypłaty zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych,
- Nr 5. Wypłata zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok
- Nr 6. Polecenia wyjazdu służbowego Nr .. na wezwanie, zaproszenie
- Nr 7. Wniosek o odbycie podróży służbowej samochodem osobowym
- Nr 8. Wzór umowy w sprawie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych
- Nr 9. Ewidencja przebiegu pojazdu
- Nr 10. Druk rozliczenia wyjazdu służbowego delegacji zagranicznej
- Nr 11. Wniosek o zaliczkę
- Nr 12. Rozliczenie zaliczki pobranej
- Nr 13. Zestawienie poniesionych wydatków
- Nr 14. Upoważnienie do pobrania jednorazowej zaliczki
- Nr 15. Dyspozycja wypłaty gotówkowej
- Nr 16. Dyspozycja przelewu
- Nr 17. Dyspozycja - dowód wpłaty KP
- Nr 18. Dyspozycja - dowód wypłaty KW
- Nr 19. Zapotrzebowanie materiałowe
- Nr 20. Wzór rachunku do umowy zlecenie
- Nr 21. Wzór rachunku do umowy o dzieło
- Nr 22. Wzór oświadczenia ułatwiającego weryfikację właściwego identyfikatora dla celów podatkowych
- Nr 23. Wzór oświadczenia dla celów podatkowych i ZUS
- Nr 24. Wzór ewidencji sprzedaży dla celów Vat
- Nr 25. Wzór wezwania do zapłaty - ostateczne
- Nr 26. Nota odsetkowa
- Nr 27. Nota księgowa
- Nr 28. Polecenie księgowania
- Nr 29. Protokół zdawczy środka trwałego -PT
- Nr 30. Przyjęcie środka trwałego -OT
- Nr 31. Likwidacja środka trwałego LT/Likwidacja przedmiotu nietrwałego LN
- Nr 32. Nota korygująca
- Nr 33. Faktura Vat
- Nr 34. Rachunek
- Nr 35. Wzór naliczenia opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu na parkingu strzeżonym
- Nr 36. Wykaz pieczętek stosowanych na dokumentach finansowych w Starostwie powiatowym w Wyszkanie
- Nr 37. Wykaz osób upoważnionych do pobierania zaliczek stałych
- Nr 38. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania przelewów w banku prowadzącym obsługę bankową Starostwa Powiatowego w Wyszkanie
- Nr 39. Wykaz osób do zatwierdzania dowodów księgowych
- Nr 40. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie

- Nr41. Wykaz pracowników uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych podlegających kontroli wstępnej pod względem formalnym i rachunkowym w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie
- Nr42. Wykaz osób uprawnionych do wystawiania faktur/rachunków w zakresie prowadzenia spraw związanych z Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- Nr 43. Wykaz osób upoważnionych do podpisu, odbioru i wystawiania faktur Vat
- Nr 44. Rozliczenie dotacji wzór pisma
- Nr45. Rozliczenie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym wzór pisma
- Nr 46. Zasady przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji podmiotowej i celowej z budżetu Powiatu Wyszkańskiego dla samorządowych instytucji kultury dla których organizatorem jest Powiat Wyszkański.
- Nr.47. Wykaz pracowników upoważnionych do merytorycznego opisywania dokumentów w Starostwie powiatowym w Wyszkanie.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

I. Wprowadzenie

1. Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o przepisy prawne wykazane w rozdziale XIII.
2. Przedmiotem instrukcji są podstawowe zasady kontroli, zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów finansowo - księgowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji gospodarczych w urzędach w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie w zakresie ich zadań, w tym finansowanych ze środków europejskich.
3. Ilekroć mowa o wydziale należy rozumieć przez to podstawową komórkę organizacyjną urzędu Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.
4. Ilekroć mowa o pracownikach należy rozumieć przez to pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.
5. Celem instrukcji jest:
 - 1) określenie zasad kontroli,
 - 2) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową,
 - 3) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 4) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur VAT, rachunków, itp. pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji zgodnie z przekazanymi dyspozycjami,
 - 5) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo-księgowych,
 - 6) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego,
 - 8) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów magazynowych).
6. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku jednostki.
7. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników i nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

II. Obieg dowodów księgowych

§ 1.

1. Obieg dowodów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. W niniejszej instrukcji uregulowane są podstawowe zasady wystawiania, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych, które stanowią wyodrębnioną część dokumentacji, jaką z mocy prawa lub potrzeb systemu zarządzania, względnie potrzeb administrowania są stosowane w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.
3. Istotą obiegu dowodów księgowych są terminowe (szybkie) przepływy dokumentów pomiędzy wydziałami od dnia sporządzenia/otrzymania do dnia akceptacji przez Starostę i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać na bieżąco dokumenty do wydziałów, których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich informacji lub są kompetentne do sporządzania na ich podstawie innych dowodów,
 - 2) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym wydziałom w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce),
 - 3) przestrzegać terminów określonych w niniejszej instrukcji.
5. Dowody źródłowe wpływające do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie za pośrednictwem poczty powinny być dostarczone właściwym wydziałom w czasie pozwalającym na ich terminową weryfikację, akceptację, dokonanie płatności, ewidencję i sporządzanie raportów.

§ 2.

Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

1. Wydatki przeznaczane na realizację zadań przewidzianych w ustawach, a w szczególności na:
 - 1) zadania własne jednostki samorządu terytorialnego (realizowane przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie),
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone jednostce samorządu terytorialnego (realizowane przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie),
 - 3) zadania przyjęte przez jednostkę samorządu terytorialnego do realizacji w drodze umowy lub porozumienia (realizowane przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie)
 - 4) zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego (realizowane przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie)
 - 5) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego określoną przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego (realizowana przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie).

2. Zrealizowanie wydatku na zadanie, które nie zostało przydzielone do realizacji stanowi przekroczenie zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych i skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

3. Podstawą dokonywania wydatków w są załączniki do uchwały budżetowej.

4. Wnioski budżetowe powinny zawierać:

- 1) charakterystykę zadania (nazwa, opis, cel, zakres rzeczowy),
- 2) harmonogram prac związanych z realizacją zadania, których wykonanie warunkuje osiągnięcie celu zadania,
- 3) rzetelną kalkulację kosztów.

5. Przy podejmowaniu decyzji odnośnie umieszczania poszczególnych zadań w projekcie uchwały budżetowej, należy w pierwszej kolejności uwzględnić takie, które odpowiadają poniższemu warunkom:

- 1) możliwość ich realizacji wynika z ustaw,
- 2) są to zadania kontynuowane (umowy wieloletnie),
- 3) realizacja zadania może spowodować zmniejszenie wydatków bieżących np. przez obniżenie kosztów pracy,
- 4) wykonanie zadania może spowodować pozyskanie nowych dochodów,
- 5) zadanie może być dofinansowane ze źródeł zewnętrznych (preferencyjne kredyty, pożyczki, udziały, dotacje, środki europejskie itp.),
co z wielokrotni efekt rzeczowy realizowanego zadania,

6. Wydatki inwestycyjne powinny być objęte wieloletnim programem inwestycyjnym lub wieloletnią prognozą finansową.

5. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w załączniku do uchwały budżetowej z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zapewniający przestrzeganie kryterium legalności i gospodarności oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

7. Przekazywanie dotacji lub zrealizowanie wydatku niezgodnie z przepisami dotyczącymi tego rodzaju wydatku jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

8. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugód:

- 1) mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel w załączniku do uchwały budżetowej,
- 2) powinny być w trybie przeniesień wydatków wprowadzone do planu finansowego na podstawie wniosku o przeniesienie środków na wydatki, gdzie wniosek przygotowuje wydział merytoryczny,
- 3) w celu uniknięcia dodatkowych wydatków z tytułu odsetek i pozostałych kosztów postępowania egzekucyjnego:
 - a) wydatek wynikający z orzeczenia sądu nakazującego zapłatę może nastąpić na podstawie pisemnego zawiadomienia sporządzonego przez radcę prawnego, po podpisaniu przez Starostę i następnie przedłożeniu do Wydziału Finansowego do realizacji,

9. Nie dochodzi do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku działania lub zaniechania podjętego wyłącznie w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego.

10. Osoby dysponujące środkami publicznymi, zanim własnym podpisem potwierdzą dyspozycję dokonania wydatku ze środków publicznych, winny upewnić się każdorazowo, czy działają w granicach udzielonego upoważnienia do dokonywania wydatków.

11. Wniosek o wstępną kontrasygnatę powinien być przedkładany w formie papierowej i powinien zawierać między innymi:

- 1) rodzaj zamówienia,
- 2) przedmiot zamówienia,
- 3) klasyfikację budżetową, tj. dział, rozdział, paragraf,
- 4) źródło finansowania,
- 5) nazwę wnioskodawcy,
- 6) szacunkową wartość zamówienia brutto i netto w PLN (w przypadku umów wieloletnich określenie wysokości środków na poszczególne lata
- 7) termin wykonania zamówienia,
- 8) aktualny plan finansowy i zaangażowanie środków.

12. Do zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonania wydatków wynikających z uchwały budżetowej niezbędne jest zawarcie umowy, porozumienia, złożenie zamówienia lub innego dokumentu w formie pisemnej.

13. Zaciągnięcie zobowiązania wymaga uprzedniego zastosowania odpowiednich przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

14. W przypadku zaciągania zobowiązań:

- 1) do wysokości 5.000,00 zł brutto nie jest wymagane zawarcie umowy w formie pisemnej, natomiast wymagane jest pisemne zamówienie,
- 2) powyżej 5.000,00 zł brutto wymagane jest wcześniejsze zawarcie umowy w formie pisemnej i jeżeli zaciągane zobowiązanie przekracza równowartość w PLN 14.000 EURO netto, zobowiązanie powinno być zaciągane z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

15. Z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej zawiera się jedynie umowy zlecenia i umowy o dzieło w formie pisemnej, bez względu na wartość umowy.

16. Ponoszenie opłat sądowych bez względu na kwotę, dokonywane jest na podstawie wniosku naczelnika, radcy prawnego wydziału dla zaangażowanie środków.

17. Niedopuszczalne jest zawieranie umowy zlecenia lub o dzieło z osobą fizyczną jeżeli: zleceniobiorca albo wykonawca jest pracownikiem Starostwa i przedmiot umowy pokrywa się z jego obowiązkami pracowniczymi,

18. Osoby wykonujące pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, które w ramach wykonywania tych umów będą przetwarzały dane osobowe powinny mieć odpowiednie upoważnienia zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

19. Dokonywane zakupy lub usługi na rzecz Starostwa w ramach zaliczek stałych i doraźnych przyznawanych pracownikom nie wymagają wcześniejszego złożenia zamówienia do zleceniobiorcy/wykonawcy. Wymagany jest zawsze wniosek o zaangażowanie środków.

20. Sporządzone umowy/porozumienia/aneksy winny zawierać postanowienia zabezpieczające interesy Starostwa, a w szczególności:

- 1) datę i numer umowy/porozumienia/aneksu,

- 2) określenie stron zawierających umowę (łącznie z adresem),
 - 3) zakres przedmiotowy,
 - 4) określenie kwoty wynagrodzenia brutto (w przypadku rocznych umów/porozumień, zamówień dopuszcza się możliwość zamieszczania rozbitcia kwoty brutto wynagrodzenia na kwotę netto i kwotę podatku VAT),
 - 5) wskazanie płatnika faktury VAT,
 - 6) sposób dokonywania płatności z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności,
 - 7) termin realizacji przedmiotu umowy/porozumienia,
 - 8) termin zapłaty,
 - 9) zabezpieczenie należytego wykonania umowy/porozumienia - jeżeli dotyczy,
 - 10) skutki finansowe z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy/porozumienia - kary umowne,
 - 11) inne klauzule gwarantujące właściwe wykonanie umowy/porozumienia,
 - 12) formy rozwiązania umowy/porozumienia,
 - 13) podpis radcy prawnego
 - 14) Numer umowy/porozumienia/aneksu powinien zawierać następujące elementy:
 - a) symbol wydziału,
 - b) rok budżetowy,
 - c) numer z rejestru nadany przez pracownika wydziału prowadzącego rejestr umów.
21. Projekty umów, porozumień oraz aneksów powodujących powstanie zobowiązań przedkładane są do kontrasygnaty głównego księgowego/skarbnika po wcześniejszej akceptacji pod względem prawnym przez radcę prawnego.
22. Przedkładane do kontrasygnaty dokumenty muszą być przekazywane w formie papierowej do wydziału finansowego na bieżąco.
23. Kontrasygnata głównego księgowego oznacza potwierdzenie, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w załączniku do uchwały budżetowej.
24. Kontrasygnowane umowy, porozumienia, aneksy i zamówienia itp. są przekazywane do wydziałów celem podpisania ich przez kontrahentów.
25. Przed podpisaniem umowy/porozumienia/aneksu, jeżeli w umowie/porozumieniu/aneksie jest zapis dotyczący złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy/porozumienia przez kontrahenta właściwy wydział przed podpisaniem umowy/porozumienia/aneksu zobowiązany jest dopilnować i sprawdzić, czy złożone zostało zabezpieczenie należytego wykonania umowy/porozumienia.
26. Po podpisaniu umowy/porozumienia/aneksu przez kontrahenta, wydziały mają obowiązek niezwłocznego przekazania jednego egzemplarza (oryginał) w/w dokumentu do wydziału finansowego
27. Analiza zarejestrowanego zaangażowania oraz korekty jego wysokości dokonywane są przez merytoryczne wydziały na bieżąco w ciągu całego roku budżetowego. Po upływie roku budżetowego w terminie do 10 stycznia następnego roku wydziały dokonują analizy

zarejestrowanego zaangażowania wg stanu na 31 grudnia zakończonego roku budżetowego, a następnie dokonują jego weryfikacji poprzez wskazanie umów, itp., których realizacja finansowa przesunięta została na rok następny, bądź, które nie były zrealizowane. Dane te uzgadniają i przekazują do wydziału finansowego celem zdjęcia z zaangażowania.

28. Wszelkie zmiany umów i porozumień wymagają formy pisemnej i przekazywane są do wydziału finansowego właściwego, chyba że w treści umowy lub porozumienia zastrzeżono, iż dana zmiana nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga formy pisemnego aneksu.
29. Merytorycznej oceny celowości i gospodarności wydatków ponoszonych w ramach załącznika do uchwały budżetowej w związku z wykonywaniem zadań dokonuje naczelnik wydziału lub osoba upoważniona w zakresie działania wydziału, których podpis na dokumencie oznacza, że planowany wydatek jest dokonywany w sposób oszczędny, celowy i gospodarny, umożliwiając terminową realizację zadania.
30. Potwierdzeniem prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego i jego zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi regulującymi zasady udzielania zamówień publicznych, jest podpis osoby upoważnionej do informowania o zastosowanym trybie zamówienia.
31. Kontrasygnata czynności z zakresu prawa pracy powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dokonywana jest przez Skarbnika oraz osoby w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

III. Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów finansowo-księgowych

§ 3.

Kontrola finansowa operacji finansowych i gospodarczych

1. Kontrola wyciągów z rachunków bankowych winna być przeprowadzana codziennie i polega na sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego oraz ustaleniu ewentualnych błędów w wyciągu.
Kontrola wyciągów z rachunku bankowego prowadzona jest przez pracowników wydziału finansowego.
2. Kontrola rozrachunków opiera się głównie na danych z kont analitycznych. Sprawdza się terminy płatności, co pozwala ustalić należności i zobowiązania:
 - 1) bieżące, nie budzące wątpliwości,
 - 2) mylne, nieuzasadnione właściwymi dokumentami,
 - 3) w których upłynął termin płatności i nie zostały uregulowane przez dłużnika,
 - 4) sporne - skierowane do sądu,
 - 5) przedawnione,
 - 6) rozrachunki z pracownikami,
3. Do zakresu kontroli włącza się również rozrachunki publiczno - prawne, jak:
 - a) rozrachunki z Urzędem Skarbowym,
 - b) rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

4. Kontrola rozrachunków prowadzona jest przez pracowników wydziału finansowego.
5. Specjalnej kontroli wymagają rozrachunki z tytułu niedoborów, gdzie należy wyjaśnić przyczyny powstania niedoboru, wskazać winnych i wyciągnąć konsekwencje służbowe.

6. Kontrola rzeczowych składników majątku obrotowego obejmuje:

- 1) prawidłowość przejmowania i przekazywania składników majątku oraz formę określania materialnej odpowiedzialności,
- 2) zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym,
- 3) sposób ewidencji i rozliczania zapasów na koniec roku obrotowego,
- 4) konfrontację dowodów magazynowych z innymi dokumentami, np.: fakturami VAT, rachunkami,
- 5) terminowość i zgodność dokumentacji magazynowej i księgowej,
- 6) inwentaryzację zapasów i rozliczenie różnic,
- 7) dostosowanie zapasów do bieżących potrzeb,
- 8) zabezpieczenie majątku przed kradzieżą i pożarem.

7. Kontrola rzeczowych składników majątku obrotowego prowadzona jest przez naczelnika wydziału organizacyjnego i spraw społecznych, w sprawach informatycznych przez upoważnionych pracowników tego wydziałów.

8. Kontrola majątku trwałego polega na sprawdzeniu:

- 1) dokumentacji obrotu środkami trwałymi,
- 2) ewidencji analitycznej środków trwałych,
- 3) zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- 4) prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 5) rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego.

9. Kontrola majątku trwałego prowadzona jest w zakresie:

pkt 1, 2, 3 przez naczelnika wydziału a w sprawach informatycznych przez upoważnionych pracowników tego wydziału,
pkt 4, 5 przez pracowników wydziału finansowego.

10. Kontrola wynagrodzeń polega na sprawdzeniu zgodności wszystkich składników wynagrodzenia z przepisami prawa, w tym:

- 1) stawek płac,
- 2) stosowaniu prawidłowych dodatków,
- 3) wynagrodzenia za czas nieobecności (urlopy, zwolnienia lekarskie i in.),
- 4) listy płac - ich zgodność z określonymi dokumentami pracy i zgodności rachunkowej.

11. Kontrola zgodności osób zatrudnionych z naliczeniem wynagrodzeń prowadzona jest przez upoważnionego pracownika wydziału organizacyjnego i spraw społecznych.

12. Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło polega na sprawdzeniu:

- 1) legalności, celowości i gospodarności zawarcia umów,
- 2) w przypadku, gdy umowa zawarta jest z pracownikiem starostwa - czy praca objęta umową nie pokrywa się z obowiązkami pracowniczymi,
- 3) prawidłowości ustalenia i terminowości opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,
- 4) prawidłowości naliczenia i terminowości odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych.

13. Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło prowadzona jest w zakresie:

pkt 1, 2 przez naczelnika właściwego wydziału
pkt 3, 4 przez upoważnionego pracownika wydziału organizacyjnego i spraw społecznych.

w przypadku pozostałych umów przez naczelników wydziałów merytorycznych.

14. Kontrola kosztów polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości i kompletności dokumentacji technicznej,
- 2) udokumentowania przebiegu realizacji robót i usług,
- 3) sporządzonej kalkulacji kosztów,
- 4) porównania kosztów rzeczywistych z planowanymi,
- 5) ustalania przyczyn odchyleń od kosztów planowanych,
- 6) sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym ponoszonych kosztów,

15. Kontrola kosztów w zakresie o którym mowa w pkt.14 prowadzona jest przez naczelnika właściwego wydziału merytorycznego lub przez upoważnionych pracowników tego wydziału, natomiast pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników wydziału finansowego.

16. Kontrola dochodów - głównym celem tej kontroli jest upewnienie się, czy wszystkie przekazane dokumenty sprzedaży i zapłaty należności oraz korekty w tym zakresie, zostały ujęte w księgach rachunkowych kompletnie i we właściwym okresie sprawozdawczym.

17. Kontrola należności prowadzona jest przez pracowników wydziału finansowego.

18. Kontrola należności z tytułu dochodów skarbu państwa polega na sprawdzeniu prawidłowości:

- 1) naliczenia należności i terminowości wpłat,
- 2) naliczenia i przypisania odsetek w przypadku nieterminowych wpłat,
- 3) prowadzenia windykacji należności zgodnie z przepisami prawnymi.

19. Kontrola inwestycji polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) źródeł finansowania inwestycji,
- 2) realności i kompletności dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
- 3) prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 4) terminowości realizacji inwestycji (w tym jej poszczególnych etapów),
- 5) rozliczenia efektów inwestycji,
- 6) prawidłowości wystawienia dowodów PT lub OT,
- 7) sprawozdawczości budżetowej,
- 8) kosztów kredytu inwestycyjnego i terminowości spłaty rat i odsetek.

20. Kontrola inwestycji prowadzona jest w zakresie pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, przez naczelnika wydziału inwestycji i dróg publicznych lub przez upoważnionych pracowników, pkt 7,8 przez skarbnika powiatu lub przez upoważnionych pracowników.

21. Kontrola funduszy i środków pozyskanych z innych źródeł polega na sprawdzeniu:

- 1) ewidencji i dokumentacji pozyskanych środków i ich wykorzystania ,
- 2) prawidłowości ustalenia wyniku finansowego.

22. Kontrola funduszy prowadzona jest przez pracowników wydziału rozwoju wdrażania funduszy europejskich w zakresie ppkt 1 oraz przez pracowników wydziału finansowego w zakresie ppkt 2..

23. Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi, wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych, polega na:

- 1) egzekwowaniu od wykonawców zmian zabezpieczenia w przypadku podpisywania aneksów terminowych lub umów dodatkowych przed podpisaniem tych aneksów lub umów dodatkowych,
- 2) podejmowaniu działań, w porozumieniu z radcą prawnym w przypadku niedotrzymywania terminów realizacji umów.

24. Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych, prowadzona jest przez właściwe wydziały merytoryczne realizujące zamówienia.

IV. Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów finansowo-księgowych

§ 4.

Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

1. Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania, a mianowicie w zakresie:
 - 1) wydatków i rozchodów,
 - 2) dochodów i przychodów.
2. Dokumentacja księgowa jest to zbiór właściwie sporządzonych dowodów księgowych, odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej w sposób zapewniający:
 - 1) rzetelne i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego,
 - 2) rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
3. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszytych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiznie) i finansowych (np. gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. przesunięcie, zużycie, likwidację, zmniejszenia wartości składnika majątkowego). Odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej - jest dowodem księgowym.
4. Dowody księgowe potwierdzające realizację operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wydatków podlegają ocenie pod względem:
 - 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
 - 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z załącznikiem dzielnicowym do uchwały budżetowej,
 - 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

§ 5.

Klasyfikacja dowodów finansowo-księgowych

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz kryterium, jakim jest związek dowodu z operacją gospodarczą rozróżnia się:

dowody źródłowe - stwierdzające w sposób bezpośredni dokonanie określonej operacji gospodarczej, które dzielą się w zależności od wystawcy na:

1) dowody zewnętrzne:

a) obce, tj. otrzymane od kontrahentów (np. faktury VAT/rachunki za zakupione usługi, towary, wyciągi z rachunku bankowego, zawiadomienia o płatnościach z tytułu obsługi długu),

b) własne, tj. wystawiane i przekazywane w oryginałach przez Starostwo swoim kontrahentom (np. faktury VAT za sprzedane usługi),

2) dowody wewnętrzne, sporządzone przez Starostwo i dotyczące dokonywanych operacji (np. wewnętrzne polecenie przelewu, faktura wewnętrzna, faktura VAT - sprzedaż itp.),
dowody wtórne:

3) zbiorcze, tj. grupujące dowody źródłowe o jednorodnych cechach dla dokonania zapisu w księgach rachunkowych w łącznej wartości, przy czym w dokumencie zbiorczym muszą być wymienione pojedyncze dowody źródłowe,

korygujące poprzednie zapisy,

4) zastępcze, tj. wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, przy czym dowodów zastępczych nie można wystawiać w przypadku operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT,

rozliczeniowe tj. ujmujące już dokonane zapisy według innych kryteriów klasyfikacyjnych.

2. Dowodami finansowo-księgowymi są w szczególności:

- 1) faktura VAT, rachunek,
- 2) faktura korygująca VAT i nota korygująca,
- 3) faktura VAT sprzedaż detaliczna,
- 4) wyciąg z rachunku bankowego,
- 5) nota księgowa,
- 6) nota odsetkowa,
- 7) dowód przyjęcia środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - OT,
- 8) dowód przekazania środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - PT,
- 9) dowód likwidacji środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - LT,
- 10) dowód zmiany miejsca użytkownika środka trwałego - MT,
- 11) arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 12) druk „zapotrzebowanie materiałowe”,
- 13) dowód KP - kasa przyjmie,
- 14) dowód KW - kasa wypłaci,
- 15) bankowy dowód wpłaty/przelewu,
- 16) wewnętrzne polecenie przelewu
- 17) rozliczenie delegacji krajowych/ zagranicznych,
- 18) wnioski o zaliczkę,
- 19) rozliczenie zaliczki,
- 20) polecenie krajowego /zagranicznego wyjazdu służbowego,
- 21) listy wypłat dla radnych, stypendystów,
- 22) dyspozycje (wnioski) właściwych wydziałów dotyczące finansowania inwestycji, dofinansowywania wg umów i promes, zwrotu wadium, przekazywania dotacji, dokonywania płatności,
- 23) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych,
- 24) miesięczne zestawienia faktur /rachunków z tytułu wpłat za usługi geodezyjne,
- 25) odpisy orzeczeń sądowych bądź ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego.
- 26) zawiadomienia o zajęciu rachunku bankowego i zakazie wypłat,

- 27) pismo radcy prawnego o zakończeniu postępowania sądowego (ze wskazaniem wysokości kwoty stanowiącej zobowiązanie budżetu w stosunku do wierzyciela oraz wskazaniem wydziału , którego wydatek dotyczy),
- 28) informacje o rozliczeniu z przekazanej dotacji bądź jej transzy (wykorzystaniu dotacji): podmiotowej/przedmiotowej/celowej, które należy przekazywać do wydziału finansowego zgodnie z warunkami umowy bądź w miarę możliwości na bieżąco, nie później niż do 28 lutego roku następnego,
- 29) pisma z wydziałów potwierdzające zasadność dokonania zwrotu środków pieniężnych z tytułu nadpłaconych dochodów,
- 30) polecenie księgowania,

3. Inne dokumenty

1) Deklarację VAT-7 sporządza Wydział Finansów na podstawie prowadzonego rejestru VAT.

2) Tytuł wykonawczy wystawiany jest w Wydziale Finansów w przypadku braku zapłaty zaległości określonej w decyzji lub w przypadku braku zapłaty zaległości pomimo doręczenia upomnienia. Tytuł wykonawczy przekazany jest do właściwego Urzędu Skarbowego celem realizacji. Po uzyskaniu klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji – tytuł wykonawczy stanowi podstawę wpisu hipoteki przymusowej w księdze wieczystej dłużnika.

3) Decyzje administracyjne, postanowienia i ich zmiany, zawiadomienia, których następstwem jest powstanie :

a) zobowiązań – wystawiają je komórki merytoryczne i po ich uprawomocnieniu przekazują do Wydziału Finansów w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej (nie wymagają prawomocności decyzje wydane na podstawie ordynacji podatkowej). Jeżeli decyzja nakazuje wypłatę świadczenia pieniężnego, Wydział Finansów wypłaca świadczenie wskazanej osobie w formie przelewu bankowego lub w kasie Starostwa;

b) należności – do Wydziału Finansów przekazywana jest kopia dokumentu wystawionego przez merytoryczny komórki organizacyjne, podpisana przez osobę upoważnioną. Pracownik Wydziału Finansów dokonuje dekretacji wskazując klasyfikację budżetową.

4. Umorzeniowe, dotyczące należności nieopodatkowanych, wystawione przez komórkę organizacyjną prowadzącą sprawę i zatwierdzone przez upoważnioną osobę/organ, przekazuje się do Wydziału Finansów, gdzie dokonuje się zapisów księgowych związanych z umorzeniem należności

31) Dokumentacja własna księgowości.

32) Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- a) polecenie księgowania,
- b) noty księgowe obciążeniowo - uznaniowe,
- c) noty korygujące,
- d) wezwanie do zapłaty/ostateczne przed sądowe wezwanie do zapłaty,
- e) zaangażowanie wydatków,
- f) rozliczenia i inne zestawienia.

33) polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź korekty mylnych zapisów. Polecenie księgowania jest wystawiane wówczas, gdy nie ma dowodów źródłowych. w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu, otwarcia ksiąg, rozliczenia kosztów na przełomie okresów sprawozdawczych), w innych przypadkach

wynikających ze stosowanej techniki księgowania. Numeracja PK prowadzona jest w sposób chronologiczny dla każdego rejestru 3) Na druku PK (polecenie księgowania) należy uwzględnić

- a) numer – numer kolejny polecenia księgowania
- b) datę wystawienia polecenia księgowania
- c) zaksięgować pod datą – data pod jaką należy wprowadzić dokument do ksiąg rachunkowych
- d) dowód – rodzaj dokumentu, którego dotyczy polecenie,
- c) treść – treść dotycząca zdarzenia gospodarczego,
- d) konto Winien,
- e) konto Ma
- f) sumę – kwotę do zaksięgowania na ww. kontrahenta,
- g) wprowadził : data i podpis osoby, która wprowadziła dane z dokumentu do ksiąg.
- h) sprawdził: data i podpis
- i) zatwierdził : data i podpis

34) Dokument sporządzany jest na bieżąco przez pracownika wydziału w jednym egzemplarzu i podlega kontroli przez wystawiającego, zatwierdzającego (sprawdzającego), podpis osoby sporządzającej polecenie księgowania oznacza, że dokonała kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym,

35) nota księgowa obciążeniowo-uznaniowa służy w szczególności do:

a) obciążenia kontrahenta - odsetkami za nieterminową zapłatę lub karami umownymi za nieterminową bądź wadliwą realizację umowy, bądź z innych tytułów, które nie stanowią obrotów określonych przepisami ustawy o podatku od towarów i usług,

b) obciążenia pracownika - za niedobory i szkody,

c) wzajemnych rozliczeń pomiędzy Starostwem a jednostkami organizacyjnymi powiatu

36) notę obciążeniowo-uznaniową wystawia wydział finansowy na wniosek właściwego wydziału merytorycznego w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

a) oryginał - kontrahent/pracownik,

b) 1 kopia - wydział dla dzielnic właściwy w sprawach budżetowo-księgowych,

c) 2 kopia - wydział dla dzielnic, który złożył dyspozycję.

38) Nota księgowa powinna zawierać:

a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;

b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;

c) opis operacji oraz jej wartość,

d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą –

e) także datę sporządzenia dowodu,

f) podpis wystawcy dowodu.

39) Na nocie należy umieścić stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

40) Oryginał noty księgowej wydział finansowy przesyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta zaś pracownikowi urzędu przekazuje się za pokwitowaniem. Kopia tego dokumentu stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej

41) Nota korygująca służy do korygowania błędnych zapisów w fakturze VAT, w przypadkach przewidzianych w przepisach o podatku od towarów i usług. Dokument ten wystawia w trzech egzemplarzach.

42) Upomnienie wzywające do uregulowania należności wystawione jest na dłużnika, który zalega z zapłatą należności dochodzonych na drodze postępowania administracyjnego. Sporządza je upoważniony pracownik wydziału finansowego Oryginał upomnienia przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w innej formie przewidzianej w przepisach ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego do dłużnika, kopia pozostaje w aktach wydziału finansowego. Dokument ten podpisuje główny księgowy lub osoba upoważniona. Dochodzenie należności oraz skompletowanie dokumentów źródłowych należy do właściwego wydziału merytorycznego, które przekazywane są do wydziału finansowego w celu dalszej windykacji należności,

43) Wezwanie do zapłaty wystawiane jest w stosunku do kontrahentów, którzy zalegają z zapłatą należności, do których stosuje się przepisy kodeksu cywilnego. Sporządza je pracownik wydziału finansowego w dwóch egzemplarzach, podając w nim należność główną i odsetki za zwłokę oraz powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania przesyła się listem poleconym do kontrahenta. Dokument ten podpisuje główny księgowy lub osoba upoważniona,

44) Ostateczne przesądowe wezwanie do zapłaty jest wezwaniem zgodnie, z którym po upływie określonego terminu płatności, sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego.

45) Zaangażowania wydatków budżetowych sporządzane są przez wydział finansowy. Zaangażowanie wydatków budżetowych ujmuje się w księgach rachunkowych na bieżąco,

46) Rozliczenia i pozostałe zestawienia sporządzane są przez komórki finansowe dla rzetelnego odzwierciedlenia zdarzeń gospodarczych.

47) Weksle, w tym in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz gwarancje i poręczenia otrzymane przez Starostwo od kontrahentów z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy/porozumienia, przechowywane są w wydziale finansowym. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do przekazywania ww. dokumentów w oryginale lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem do wydziału finansowego, celem ujęcia w ewidencji pozabilansowej. Ewidencja pozabilansowa prowadzona jest na luźnych kartach kontowych techniką ręczną i zawiera n/w dane:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) nazwa kontrahenta,
- 3) numer umowy, której dotyczy,
- 4) nazwa wystawcy weksła, gwarancji, poręczenia,
- 5) data wystawienia dokumentu - weksła, gwarancji, poręczenia,
- 6) kwota, na którą został wystawiony dokument - weksel, gwarancja, poręczenie,
- 7) data ważności dokumentu - weksła, gwarancji, poręczenia,
- 8) data zwrotu lub likwidacji dokumentu - weksła, gwarancji, poręczenia

§ 6.

Zasady sporządzania dowodów księgowych

Dowody księgowe zgodnie z ustawą o rachunkowości muszą być:

- 1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) kompletne - zawierające dane określone w ust. 7 i ust. 8,
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
2. Na żądanie wydziału finansowego, organów kontroli, wydziały merytoryczne zobowiązane są zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.
3. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej po kursie, zgodnie z ustawą o rachunkowości. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewni automatyczne przeliczenie na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie), bez pozostawiania miejsc pozwalających na dokonywanie zmian. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.
5. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.
6. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) oznaczenie nazwy i rodzaju dowodu,
 - 2) numer ewidencyjny dowodu lub jego identyfikację,
 - 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 4) opis operacji gospodarczej,
 - 5) wartość operacji gospodarczej,
 - 6) datę wystawienia dowodu księgowego, zaś gdy operacja gospodarcza nastąpiła pod inną datą - także datę dokonania operacji,
 - 7) podpis wystawcy dowodu,
 - 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), nadanie numeru księgowego oraz opatrzenie dowodu własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, z wyjątkiem wykorzystania automatycznego księgowania w systemie finansowo-księgowym zgodnie z ust. 13 niniejszego paragrafu,
 - 9) podpis osoby sprawdzającej i zatwierdzającej operację gospodarczą.

7. W przypadku dowodów księgowych wymagających płatności należy wskazać warunki płatności zaś w dokumentach rozliczeniowych w ramach dofinansowania ze środków europejskich należy określić procentowy i wartościowy udział w podziale na:
 - 1) środki krajowe,
 - 2) środki europejskie,
 - 3) środki własne.
8. Zewnętrzne dowody korygujące dotyczące faktur VAT, rachunków i not księgowych powinny w opisie zawierać przyczynę dokonania korekty.
9. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 7 pkt 7, 8 i 9, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych lub odrębnych przepisów.
10. Dowody własne wewnętrzne są wystawiane, co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: wydziału właściwego finansowego - oryginał, dla wystawcy - kopia (z wyjątkiem list płac dla pracowników, które drukowane są w 1 egzemplarzu i pozostają w wydziale finansowym).
11. Dowody własne zewnętrzne wystawiane są, co najmniej w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: odbiorca - oryginał, wydział finansowy - kopia.
12. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według określonego algorytmu na podstawie informacji zawartych w księgach.
13. Stosowany do prowadzenia ewidencji dowodów źródłowych system finansowo-księgowy ma zapewnić, że rejestrowanie elektroniczne zapisów spełnia, co najmniej następujące warunki:
 - 1) zapisy uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów źródłowych, bez pozostawiania możliwości dokonywania zmian,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów źródłowych.
14. Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem
 - 1) Potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w odrębnych przepisach lub umowach, dokonuje przez Starostę upoważniona. Konkretny dokument może być również potwierdzony za zgodność z oryginałem w wydziale merytorycznym posiadającym oryginał dokumentu.

§ 7.

Zasady korygowania dowodów księgowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, dokonywania korekt przy użyciu korektora.
2. Błędy w dowodach księgowych własnych wewnętrznych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie poprawnej treści lub liczby. Skreślenia

należy dokonać w taki sposób, aby możliwe było odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.

3. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym własnym wewnętrznym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
4. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
5. W przypadku faktur VAT, rachunków i not księgowych, dokumentem korygującym są faktury VAT, rachunki i noty księgowe zawierające wyraz „KOREKTA” lub noty korygujące do faktur VAT, wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku dowodów własnych zewnętrznych i wewnętrznych należy zachować chronologię numeracji dokumentów.
6. W przypadku korekty sprawozdań budżetowych i finansowych, dokumentem korygującym są prawidłowo sporządzone sprawozdania, zawierające wyraz „korekta”, a ich numeracja winna zachować kolejność dokonywania korekt.
7. W przypadku poprawienia błędu niezgodnie z zasadami określonymi w ust. 1-6, wydział finansowy odmówi przyjęcia dowodu do realizacji

§ 8.

Przyjmowanie dowodów finansowo-księgowych

1. Wszelkie wpływające do wydziału finansowego dowody księgowe muszą być opatrzone pieczęcią zawierającą datę wpływu dowodu do Kancelarii oraz datę wpływu do wydziału finansowego.
2. Dowody zewnętrzne obce tj. faktury VAT, rachunki, itp. przekazywane są bezpośrednio do właściwych wydziałów merytorycznych celem ich opisanie i przeprowadzenia kontroli merytorycznej.
3. Zapłata za wykonane usługi, dostawy lub roboty budowlane może nastąpić po uprzednim potwierdzeniu wykonania zadania przez naczelnika wydziału lub osobę upoważnioną. Naczelnik wydziału lub osoba upoważniona w wydziale zobowiązani są w sposób dokładny opisać stan wykonania (częściowa płatność) bądź stwierdzić wykonanie i przyjęcie (odbior) bez zastrzeżeń oraz czy wykonanie usługi lub robót budowlanych bądź dostawa towaru nastąpiły w terminie.
4. Wszystkie dowody finansowo-księgowe dotyczące wydatków po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, powinny być przekazywane w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty wpływu do wydziału i nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu zapłaty do wydziału finansowego, celem dalszej realizacji.
5. Przetrzymanywanie dowodów finansowo-księgowych przez poszczególne wydziały jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia starostwa odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów finansowo-księgowych do realizacji w terminach określonych w ust. 4 i narażą starostwo na straty (odsetki za zwłokę, koszty egzekucyjne itp.), poniosą odpowiedzialność służbową.
7. Sprawozdania budżetowe i finansowe (oryginały) przekazywane są przez jednostki organizacyjne do wydziału finansowego. Pracownicy wydziału finansowego dokonują ich kontroli pod względem formalno-rachunkowym. Na dowód przyjęcia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz na kopii pozostającej w aktach jednostki składającej sprawozdanie pieczętkę o treści:

Wydział Finansowy

Wpłynęło dnia.....

Podpis.....

8. W przypadku złożenia sprawozdania budżetowego w kancelarii potwierdzeniem złożenia sprawozdania jest stempel wpływu złożony przez pracownika kancelarii.

9. Na podstawie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych wydział finansowy sporządza łączne w/w sprawozdania.

§ 9.

Kontrola dowodów wydatkowych i rozchodowych

1. Wszelkie dowody stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli - merytorycznej i formalno - rachunkowej. Kontrole te mają na celu sprawdzanie i zbadanie legalności, celowości i gospodarności zdarzeń gospodarczych.

2. Przed przekazaniem do wydziału finansowego dowodów (faktur VAT, rachunków, not księgowych, wniosków o wypłaty dotacji lub dofinansowania, wyciągów z list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń, itd.), podlegają one kontroli pod względem merytorycznym w wydziale, którego wydatki dotyczą. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności. Osoby uprawnione do kontroli dowodów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.

3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dowód wystawiony został przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, czy dowód został opatrzony właściwymi pieczętkami i podpisami stron biorących udział w operacji gospodarczej,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w załączniku do uchwały budżetowej,
- 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
- 5) czy dokonana operacja gospodarcza była wykonana w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 6) czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego obejmują faktycznie wykonane czynności i czy te czynności zostały wykonane w sposób rzetelny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 7) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa/porozumienie/ czy złożono zamówienie,
- 8) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami/porozumieniami/złożonymi zamówieniami lub przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 9) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) czy operacja została wykonana w terminie określonym umowie/porozumieniu/złożonym zamówieniu,
- 11) czy dowód nie zawiera błędów rachunkowych.

4.W przypadku polecenia krajowego wyjazdu służbowego pracowników starostwa, kontrola merytoryczna zostaje rozłożona na dwa etapy:

- 1) wykonywaną zgodnie z zapisami ust. 3 pkt 1-2 i 4-10, której dokonuje naczelnik wydziału lub osoba upoważniona. Dowodem przeprowadzenia tej kontroli jest podpis Starosty lub osoby upoważnionej na poleceniu krajowego wyjazdu służbowego w pozycji „sprawdzono pod względem merytorycznym”,
- 2) wykonywaną zgodnie z zapisami ust. 3 pkt. 3 i 11, która dokonywana jest w wydziale finansowym. Dowodem przeprowadzenia kontroli jest podpis naczelnika wydziału finansowego lub osoby upoważnionej na poleceniu wyjazdu służbowego w pozycji „sprawdzono pod względem rachunkowym”.

5.W przypadku dowodów finansowo-księgowych (faktur VAT, rachunków itp.) potwierdzających wydatek dotyczący projektu współfinansowanego ze środków europejskich, kontrola merytoryczna zostaje rozłożona na dwa etapy:

- 1) wykonywaną zgodnie z zapisami w ust. 3 ust. 1-2 i 4-10, której dokonuje naczelnik wydziału , kierownik projektu/koordynator projektu lub osoba upoważniona z wydziału , który realizuje projekt współfinansowany ze środków europejskich. Dowodem przeprowadzenia kontroli merytorycznej jest podpis naczelnika wydziału , kierownika projektu/koordynatora projektu .
- 2) wykonywaną zgodnie z zapisami ust. 3 pkt 3, w wydziale finansowym, lub przez upoważnione osoby do obsługi księgowej projektu w ramach którego zabezpieczone są środki na wydatki związane z realizacją projektu współfinansowanego ze środków europejskich (np. koszty wynagrodzeń, delegacji, zakupu materiałów biurowych, sprzętu komputerowego). Dowodem przeprowadzenia kontroli jest podpis naczelnika wydziału lub osób upoważnionych do obsługi księgowej projektu , obok podpisu osoby, o której mowa w pkt 1.

6.W przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest dokładny opis operacji gospodarczej, dotyczący terminowości i zgodności wykonania części/całości zobowiązania, - prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo- wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej, - zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem, - zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo- finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp., Opis winien być zamieszczony na odwrocie dowodu (faktury VAT, rachunku itp.) Dopuszcza się możliwość stosowania wzoru opisu merytorycznego jako załącznika do faktury, rachunku, itp. Gdy nie mieszczą się pieczętki i opisy na odwrocie faktury, rachunku. Jeśli z dowodu księgowego (faktury VAT, rachunku itp.) nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie. W razie konieczności uzupełnienie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie

powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących VAT, not księgowych na czole dokumentu chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej. Przed dokonaniem kontroli merytorycznej uprawniony pracownik właściwego wydziału merytorycznego, powinien:

- 1) na dowodach za wykonanie usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane zgodnie z zamówieniem, porozumieniem, umową, itp.
- 2) W przypadku odbioru pracy protokołem zdawczo-odbiorczym należy załączyć oryginał lub kserokopię protokołu potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
- 3) Na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania robót, niezbędny jest podpis inspektora nadzorującego roboty oraz zapis czy faktura jest częściowa czy końcowa. Protokoły odbioru (wraz z kosztorysami), które zawierają informację o stanie zaawansowania i zafakturowania znajdują się w wydziale merytorycznym, które bezpośrednio realizują inwestycję. Jeżeli inwestycja dotyczy środka trwałego (budynku, budowli, itp.) należy dołączyć informację o wystawionych dowodach OT - przyjęcie środka trwałego, PT - przekazanie środka trwałego, itp.,
- 4) Na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku poprzez dołączenie dokumentu przyjęcia na stan bądź adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie merytorycznym zamieścić dane dotyczące tego, komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia oraz podpis osoby odbierającej w karcie imiennej pracownika stwierdzającego przekazanie/odbior.
- 5) Na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dzieł sztuki należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza (wystawionych dowodach OT),
- 6) Do faktur końcowych należy dołączyć kserokopię:
 - a) protokołu końcowego odbioru robót, potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną,
 - b) protokołu odbioru środka trwałego, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych” bądź zapis mówiący o wpisie do , ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika.

7. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez dokonującego kontroli merytorycznej.

8. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dowodu klauzulę o brzmieniu:

Wydatek zgodny z planem finansowym wydziału
klasyfikacja budżetowa: dział..... rozdział.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym
Wyszków, dn.....
Dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską
Numer zadania/projektukwota.....
Nr umowy o dofinansowanie
Kategoria interwencji wydatków strukturalnych
Wydatek/koszt zgodny z kategorią wymienioną we wniosku o dofinansowanie
Wydatki/koszty kwalifikowane
Wydatki/koszty niekwalifikowalne

Wydatek strukturalny kod kwota

Słownie.....

Data..... Podpis.....

Finansowanie**):

Środki europejskie %

Środki własne: %

Środki inne %

Sprawdził

.....
(data, podpis
Zatwierdzam do zapłaty

data..... podpis.....
(podpis i pieczętka

**)informacja podawana w przypadku realizacji projektów dofinansowywanych ze środków europejskich

9.Dowody źródłowe podlegają kontroli merytorycznej odpowiednio przez Starostę, Wicestarostę, naczelników wydziałów lub osób upoważnionych.

10.Przelewy składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych dla płatnika składek i przelewy podatku, realizowane na podstawie wypłaconych w danym miesiącu list płac sporządzonych przez pracownika wydział finansowego, nie wymagają kontroli merytorycznej. Kontrola merytoryczna przeprowadzana jest na źródłowych dokumentach stanowiących podstawę do sporządzenia list płac.

11.Główny księgowy odpowiedzialny jest za przekazanie kwot dotyczących:

- 1) składek na ubezpieczenia społeczne w części finansowanej przez pracownika i pracodawcę, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składki na fundusz pracy do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały wypłacone wynagrodzenia,
- 2) podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń pracowników - do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały wypłacone wynagrodzenia na rachunek wskazany przez Biuro Księgowości i Kontrasygnaty.

12.Przeprowadzenie kontroli merytorycznej oznacza wydanie dyspozycji do zapłaty (zatwierdzenie do zapłaty).

13.Naczelnik wydziału zobowiązany jest do ustalenia i bieżącej aktualizacji wykazu osób upoważnionych do:

- 1) odbioru prac/robót i dokumentów,
- 2) wystawiania, podpisywania i sporządzania: faktur VAT, not księgowych, not korygujących i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań przez wydziały merytoryczne,
- 3) kontroli merytorycznej.

14.Wykaz osób upoważnionych sporządzany jest oddzielnie dla każdego wydziału i powinien zawierać, co najmniej: lp., nazwisko i imię osoby upoważnionej, stanowisko służbowe, własnoręczny podpis oraz zakres upoważnienia, który powinien być powiązany z opisem stanowiska pracownika.

15. Wykazy osób upoważnionych do czynności, o których mowa w ust. 14 dla pracowników podległych wydziałów zatwierdza Starosta. Aktualne wykazy osób upoważnionych do czynności o których mowa w ust. 14 winny znajdować się w aktach osobowych pracownika oraz w wydziale finansowym.

Kontrola formalno-rachunkowa

16. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest w wydziale finansowym i polega na ustaleniu:

- 1) czy dowód księgowy posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy został opatrzony klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
 - 3) czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 4) czy dowód księgowy posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu księgowego wystawionego w walucie obcej na walutę polską, zgodnie z zapisami w § 8.
13. Na dowód czynności kontroli formalno-rachunkowej pracownicy wydziału finansowego, których upoważnienie do wykonywania kontroli wynika z opisu stanowiska, zamieszczają na odwrocie dokumentu klauzulę o brzmieniu:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....

(data, podpis)

18. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony dowód księgowy nie spełnia warunków wymienionych w ust. 16, pracownik wydziału finansowego zobowiązany jest do jego zwrotu do właściwego wydziału merytorycznego celem uzupełnienia.

§ 10.

Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków

1. Dowody księgowe po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stanowią podstawę polecenia dokonania wypłaty przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną poprzez zamieszczenie klauzuli o brzmieniu:

Zlecam dokonanie wydatków

z działuRozdziału.....

Paragrafu.....

na kwotę.....

słownie.....

.....
Data

.....
podpis, pieczęć

2. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do zapłaty przez Starostę, Wicestarostę oraz po poleceniu dokonania wypłaty przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną sporządzane są: przelewy, przekazy pocztowe lub dyspozycje wypłaty KW, które podpisywane są przez osoby wymienione w „Karcie wzorów podpisów” złożonej w banku.

3. Przelewy sporządzane są na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do zapłaty zgodnie z niniejszą instrukcją.

4. Za czynności wymienione w ust. 2 i 3 odpowiada wydział finansowy.

5. Na wszystkich zrealizowanych przelewem dowodach księgowych umieszcza się klauzulę ”zapłacono przelewem, dnia.....” pieczętka i podpis naczelnika lub pracownika wydziału w celu uniknięcia powtórnego zrealizowania płatności z tego samego dowodu księgowego.

6. Na wszystkich zrealizowanych przekazem pocztowym dowodach księgowych umieszcza się klauzulę ”zapłacono przekazem pocztowym dnia.....” i podpis naczelnika lub pracownika wydziału finansowego, w celu uniknięcia powtórnego zrealizowania płatności z tego samego dowodu księgowego.

§ 11.

Kontrola dowodów dochodowych i przychodowych

1. Dowody dochodowe i przychodowe, na podstawie których dokonywany jest zwrot środków pieniężnych dotyczących:
 - 1) nadpłaconych dochodów,
 - 2) środków wynikających z rozliczenia dochodów,
 - 3) kwot do wyjaśnienia,podlegają kontroli formalno-rachunkowej, która dokonywana jest w wydziale finansowym
2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy dowód księgowy został sporządzony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, określonymi w § 8,
 - 2) czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownicy wydziału finansowego, którzy mają upoważnienie do przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej wynikające z opisu stanowiska, zamieszczają klauzulę o brzmieniu:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....

Pracownik odpowiedzialny (data, podpis i pieczętka Główny księgowy)

4. Podstawę dokonania zwrotu środków pieniężnych stanowi oryginał dokumentu.
5. W przypadku nadpłaty z tytułu dochodów/przychodów pracownik wydziału merytorycznego przekazuje wniosek/pismo o zwrot nadpłaty złożony przez kontrahenta do wydziału finansowego celem wydania dyspozycji zwrotu środków. Wydział

finansowy wystawia dyspozycję dokonania zwrotu środków i przekazuje ją do zatwierdzenia przez Starostę, lub Wicestarostę.

6. W przypadku nadpłaty należnych odsetek lub wpłat kwot do wyjaśnienia, pracownik wydziału finansowego wysyła do kontrahenta pismo z prośbą o wyjaśnienie wpłaty i wydanie ewentualnej dyspozycji zwrotu lub zaliczenia ich na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika.

§ 12.

Wykonanie dyspozycji zwrotu środków pieniężnych

1. Dowody dochodowe i przychodowe po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej stanowią podstawę do wystawienia dyspozycji przez pracownika wydziału finansowego i zatwierdzenia do zwrotu środków przez głównego księgowego Starostę, lub Wicestarostę. Na dowód dokonania tych czynności zamieszcza się na powyższym dowodzie klauzulę w brzmieniu:

Dyspozycja przelewu/wypłaty

do przekazania kwota.....

słownie.....

z konta.....

na konto.....

odbiorca

tytułem.....

Sporządził

Sprawdzono pod wzgl. merytorycznym... ..Sprawdzono pod wzg. formalno - rachunkowym.

Zatwierdzono do przelewu ze środków budżetowych- pozabudżetowych sum depozytowych

Konto Wn Symbol..... klasyfikacji budżetowej..... kwota konto Ma

Data..... główny księgowy..... Dyrektor/kierownik jednostki

Zapłacono przelewem z dnia..... podpis.....

§ 13.

Kontrola przyjmowanych sprawozdań budżetowych i finansowych

1. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa jest systemem informacyjnym opartym na zasadach rachunkowości, dostarczającym informacji do celów zarządzania jednostką.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych powinny sporządzać sprawozdania budżetowe z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności z:
 - 1) gromadzenia dochodów i przychodów publicznych,
 - 2) wydatkowania środków publicznych,
 - 3) zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne,
3. Kierownicy jednostek zobowiązani są sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
4. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych odpowiadają służby finansowe.

5. Wydziały merytoryczne dostarczają informacje i wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego i rzetelnego sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych, w terminach określonych przez głównego księgowego.
6. Pracownicy wydziału finansowego mają obowiązek sprawdzania sprawozdań składanych przez podległe jednostki organizacyjne pod względem formalno-rachunkowym.
7. Na dowód przeprowadzonej kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych, pracownicy wydziału finansowego umieszczają na ostatniej stronie sprawozdania klauzulę w brzmieniu:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Data, podpis.....”

(pieczętka)

8. Ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
9. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli sprawozdań finansowych i budżetowych
 - 1)Jednostkowe sprawozdania budżetowe i finansowe, sporządzane są przez jednostkę na podstawie własnych ksiąg rachunkowych w złotych i groszach.
 - 2)Kwoty wykazane w sprawozdaniach budżetowych powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
 - 3). Sprawozdania jednostkowe w zakresie operacji finansowych sporządzane są w złotych i groszach przez jednostkę na podstawie ewidencji księgowej oraz innych wiarygodnych dokumentów poświadczających istnienie danego zobowiązania lub należności.
 - 4) Jednostkowe sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowe są przekazywane przez podległe jednostki budżetowe do kancelarii starostwa lub bezpośrednio do osób odpowiedzialnych za przyjmowanie sprawozdań.
 - 5) Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz na kopii pozostającej w aktach jednostki sprawozdającej, pieczętkę o treści:

„Wydział Finansowy

Wpłynęło dnia..... Podpis.....”

6). Osoby przyjmujące jednostkowe sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowe, obowiązane są sprawdzić je pod względem formalno-rachunkowym. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu m.in.:

- a) poprawności sporządzenia sprawozdania na właściwym druku;
- b) poprawności sporządzenia sprawozdania w sposób czytelny i trwały;
- c) poprawności wypełnienia sprawozdania w odpowiedniej szczegółowości;
- d) poprawności kompletności sprawozdania, tj. czy zawiera wszystkie strony i czy wypełniona jest każda strona;
- e) poprawności złożenia na każdym formularzu sprawozdania podpisów w miejscu oznaczonym;
- f) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu na podpisie pieczętki z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej (główny księgowy i kierownik jednostki);
- g) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu nazwy i adresu jednostki sprawozdawczej;
- h) poprawności umieszczenia na sprawozdaniu numeru regonu jednostki sprawozdawczej;
- i) poprawności daty sporządzenia sprawozdania;
- j) poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej;
- k) poprawności rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych.

10. Po dokonaniu kontroli sprawozdania, o której mowa w ust. 1 osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez przystawienie na sprawozdaniu pieczęci wg wzoru:

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym

dnia.....

podpis.....

11. W przypadku stwierdzenia w sprawozdaniach nieprawidłowości formalno-rachunkowych, kierownicy jednostek organizacyjnych powinni je usunąć przed włączeniem danych do sprawozdania zbiorczego lub łącznego.

- a) w razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

12. Podpisy osób przyjmujących i sprawdzających sprawozdania jednostkowe, składa się odrębnie i potwierdza się pieczętką z imieniem i nazwiskiem.

13. Sprawozdanie Rb – WS-a o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego, obejmuje wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione w związku z realizacją operacji i celów (projektu, działania, zadania) określonego w szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych i sporządzane zgodnie z instrukcją zawartą w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów. Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, iż należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania. Ponadto, wydatki te winny być udokumentowane fakturą lub równoważnym dokumentem księgowym np. wyciągiem obciążającym rachunek bankowy. Jednostki budżetowe, i inne jednostki organizacyjne

wyodrębniają wydatki strukturalne zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów, według zasad ustalonych przez kierowników jednostek organizacyjnych.

14. Sprawozdanie Rb - Z - PPP kwartalne o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno - prywatnego składają tylko te jednostki, które zawarły umowy partnerstwa publiczno-prywatnego na podstawie odrębnych przepisów.

15. Sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzane przez Starostwo podpisuje naczelnik wydziału finansowego, główny księgowy i Starosta

16. Sprawozdanie finansowe Starostwa, bilans z wykonania budżetu oraz łączne sprawozdanie finansowe sporządzane przez jednostki organizacyjne powinny są podpisywane przez głównego księgowego i wszystkich członków zarządu.

17. Załączniki do sprawozdań, powinny zawierać pieczęć nagłówkową oraz podpisy wskazane na załącznikach.

18. Obowiązujące wzory druków sprawozdań stanowią załączniki do rozporządzeń Ministra Finansów.

§ 14.

Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzane przez jednostki budżetowe.

1. W zakresie sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych wyróżnia się sprawozdania jednostkowe i zbiorcze.

2. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Wyszku sporządza:

- 1) jednostkowe sprawozdania w zakresie realizowanego budżetu.
- 2) zbiorcze na podstawie jednostkowych sprawozdań z jednostek organizacyjnych.
- 3) z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej w szczególności sprawozdania jednostkowego.
- 4) sprawozdanie jednostkowe Rb-28NW kwartalne z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego na druku Rb-28NW

3. W sprawozdaniach budżetowych jednostki organizacyjne zobowiązane są do wykazywania prawidłowego planu finansowego, zgodnego z uchwałą budżetową po zmianach na koniec okresu sprawozdawczego.

4. Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz Rb-28NW - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego;

- 1) Rb-27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
- 2) Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych;
- 3) RB-WSa – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) Rb-Z-PPP – kwartalne sprawozdania o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prywatnego, jednostki budżetowe przekazują wyłącznie w formie dokumentu

5. Sprawozdania zbiorcze sporządza się w programie „BeSTi@”. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe sprawozdanie, w którym na każdej stronie pojawia się napis korekta i jej numer oraz nowy losowo wybrany numer sprawozdania
6. Korekty zbiorczych miesięcznych sprawozdań budżetowych za miesiąc grudzień Rb-27S i Rb-28S sporządzane są do czasu sporządzenia rocznych sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S, po czym sporządzane są jedynie korekty rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych.
7. Uwagi i objaśnienia dotyczące sprawozdań budżetowych winny być sporządzone na piśmie i podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki.
8. Do sprawozdania Rb-28S, należy załączyć informację podpisaną przez Starostę „Kierownika jednostki organizacyjnej dotyczącą tytułów i wysokości poszczególnych wydatków lub kosztów zaliczanych do paragrafów:
- 1) 457 - odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu pozostałych podatków i opłat;
 - 2) 456 - odsetki od dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - 3) 458 - pozostałe odsetki.
9. Do sprawozdań Rb-N i Rb-Z należy załączać wykaz tytułów należności wymagalnych i zobowiązań wymagalnych ujętych w tych sprawozdaniach oraz ich terminy płatności.
10. Do sprawozdań Rb-ZN należy dołączyć „Rozliczenie depozytów na żądanie zdeponowanych w banku związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
11. Terminy przekazywania sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych: zbiorczych sprawozdań sporządzanych przez wydział finansowy określają obowiązujące przepisy rozporządzeń Ministra Finansów;
- 1) jednostkowych sprawozdań sporządzanych przez wydział finansowy oraz jednostki budżetowe określają obowiązujące przepisy rozporządzenia Ministra Finansów, które przedstawione są w załączniku nr do Zarządzenia.
 - 2) Wyjątkiem są terminy jednostkowych sprawozdań: Rb-27S sporządzanych przez wydział finansowy oraz Rb- 50 sporządzanych przez jednostki realizujące wydatki związane z wykonywaniem zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, które ustala się w załączniku nr do Zarządzenia;
12. W przypadku, gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań przypada w sobotę, sprawozdania należy złożyć przed tym dniem, natomiast w przypadku, gdy ostatni dzień złożenia sprawozdania jest dniem ustawowo wolnym od pracy (niedziela i święta) sprawozdania należy złożyć w pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.
13. Sprawozdania finansowe

1) Sprawozdanie finansowe powinno jasno i rzetelnie przedstawiać sytuację majątkową i wynik finansowy jednostki, w związku z tym przed zamknięciem ksiąg rachunkowych należy:

- a) przeprowadzić inwentaryzację składników aktywów i pasywów oraz na jej podstawie rozliczyć i wprowadzić do ksiąg rachunkowych ewentualne różnice inwentaryzacyjne;
- b) dokonać wyceny bilansowej poszczególnych składników aktywów i pasywów;
- c) dokonać analizy zgodności wewnętrznej ksiąg rachunkowych, przy czym należy pamiętać, że księgi rachunkowe powinny zachować ciągłość formalną i materialną, oznacza to, że przed wykazaniem danych w sprawozdaniu finansowym powinny być spełnione następujące warunki:

2)w celu zachowania ciągłości formalnej należy przestrzegać jednolitego układu tematycznego grupowania danych, zapewniającego porównywalność danych za kolejne następujące po sobie lata obrotowe,

3)dla zachowania ciągłości materialnej wykazane w bilansie zamknięcia, stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wartości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego, suma obrotów i sald po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych, objętych wykazem kont księgi głównej powinna się równać sumie obrotów i sald po stronie Ma tych kont, suma sald po stronie Wn i Ma wszystkich kont analitycznych prowadzonych do każdego konta syntetycznego powinna się równać wielkości sald po stronie Wn i Ma kont syntetycznych,

4)narastające od początku roku obroty i saldo kont księgi głównej, powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników cząstkowych;

5)Sporządzenie sprawozdania finansowego powinno być poprzedzone zamknięciem ksiąg rachunkowych.

14.Jednostki organizacyjne kontynuujące działalność sporządzają sprawozdanie jednostkowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. na dzień 31 grudnia. Pozostałe jednostki sporządzają sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o rachunkowości. Sprawozdanie finansowe jednostkowe sporządza się w terminie 3 m-cy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

15.Sprawozdanie finansowe dla jednostek budżetowych składa się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysku i strat;
- 3) zestawienia zmian w funduszu jednostki;
- 4) uzupełniających załączników określonych w niniejszym zarządzeniu.

16.Pozostałe jednostki organizacyjne sporządzają sprawozdanie finansowe w pełnym zakresie wynikającym z przepisów ustawy o rachunkowości oraz uzupełniających załączników, o których mowa w niniejszym zarządzeniu.

17.W zakresie sprawozdań finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne wyróżnia się:

- 1) jednostkowe sprawozdanie finansowe;
- 2)skonsolidowany bilans.

18.W Starostwie sporządzane są następujące sprawozdania finansowe:

bilans z wykonania budżetu wynikający z ksiąg rachunkowych prowadzonych przez wydział finansowy;

- 1) jednostkowy bilans urzędu
- 2) łączne sprawozdanie finansowe jednostek budżetowych sporządzane przez wydział finansowy
- 3)skonsolidowany bilans Powiatu sporządzany przez wydział finansowy

19. Bilans jednostkowy sporządza się metodą netto, tj. po pomniejszeniu o odpowiednie wielkości korygujące dane pozycje bilansowe:

- 1) należności pomniejsza się o odpisy aktualizujące;
- 2) środki trwałe, wartości niematerialne i prawne wykazuje się po odjęciu odpisów umorzeniowych oraz odpisów z tytułu utraty ich wartości;
- 3) akcje i udziały pomniejsza się o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

20. W bilansie jednostkowym wykazuje się następujące informacje uzupełniające istotne dla rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej jednostki:

- 1) wartość umorzenia środków trwałych;
- 2) wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość umorzenia zbiorów bibliotecznych;
- 4) wartość odpisów aktualizujących należności;
- 5) odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

21. Jednostki budżetowe przekazują jednostkowe sprawozdanie finansowe do wydziału finansowego na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego wg wzoru ustalonego w załączniku nr do Zarządzenia, do którego załączają:

- 1) bilans;
- 2) rachunek zysków i strat jednostki;
- 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki;
- 4) kserokopie potwierdzenia sald wszystkich rachunków bankowych na dzień bilansowy (potwierdzonych za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopię protokołu inwentaryzacji kasy, sporządzonego na dzień bilansowy (potwierdzonego za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie kierownika jednostki sprawozdającej o terminie przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz ujęciu jej wyników w księgach rachunkowych;
- 7) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych na dzień bilansowy;
- 8) wykaz należności długoterminowych/ krótkoterminowych od jednostek organizacyjnych
- 9) wykaz zobowiązań długoterminowych/ krótkoterminowych wobec jednostek organizacyjnych
- 10) wykaz wartości środków trwałych i inwestycji nieodpłatnie otrzymanych z jednostek organizacyjnych lub nieodpłatnie przekazanych do jednostek organizacyjnych
- 11) wykaz zakupu/sprzedaży środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi
- 12) wykaz gruntów (w tym: prawo użytkowania wieczystego gruntu)
- 13) wykaz spraw sądowych z tytułu należności;
- 14) wykaz spraw sądowych z tytułu zobowiązań;
- 15) informacja o znaczących zdarzeniach, jakie wystąpiły po dniu bilansowym, a nie uwzględnionych w sprawozdaniu finansowym

22. Ze względu na konieczność dokonywania wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań, przychodów i kosztów, zmian w funduszu przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego jednostek budżetowych oraz wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań przy sporządzaniu skonsolidowanego bilansu, załączniki do bilansu wymienione w ust. 1 pkt. 8 i pkt. 9 należy sporządzić:

- 1) odrębnie dla rozrachunków z jednostkami budżetowymi
- 2) odrębnie dla rozrachunków z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi powiatu

23. Skonsolidowany bilans powiatu obejmuje dane finansowe urzędu - Starostwa jako jednostki dominującej i jej jednostek, do których należą:

- 1) jednostki budżetowe;
- 2) samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej;
- 3) samorządowa instytucja kultury;
- 4) spółka handlowa, w których powiat jest udziałowcem.

24. Do bilansu skonsolidowanego nie są włączane bilanse spółek handlowych, jeżeli dane finansowe tych spółek są nieistotne:

- 1) będące w upadłości;
- 2) będące w likwidacji, które kończą działalność i nie są przekształcane;
- 3) w których Powiat posiada udziały i akcje mniejszościowe, a spółka nie przedkłada bilansu z uwagi na brak obowiązku składania bilansów właścicielom mniejszościowym.

25. Jeżeli dane finansowe spółek wymienionych w pkt. 1 przekraczają przyjęty przy sporządzaniu bilansu skonsolidowanego próg istotności, to spółki należy objąć konsolidacją.

26. Bilans spółki handlowej, w których Powiat posiadać będzie udziały konsolidowane będą metodami:

- 1) metodą pełną:
 - a) spółki handlowe z udziałem 100 %,
 - b) spółki handlowe z udziałem 50 – 99,9 % z wprowadzeniem udziałów mniejszościowych,
- 2) metodą praw własności: spółki handlowe z udziałem 0,5 - 49,9 %.

27. Do bilansu skonsolidowanego dokonywane są:

- 1) korekty z tytułu:
 - a) odpisów aktualizujących należności krótkoterminowe i długoterminowe,
 - b) odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe,
 - c) odpisów aktualizacyjnych z tytułu poręczeń i gwarancji;
- 2) wyłączenia z tytułu:
 - a) kapitałów i udziałów,
 - b) wzajemnych rozrachunków,
 - c) wypłaconych dywidend,
 - d) majątku trwałego.

28. Samorządowa instytucja kultury przekazuje do wydziału finansowego bilans wraz z załącznikami:

- 1) wykaz należności długoterminowych/krótkoterminowych od jednostek organizacyjnych;
- 2) wykaz zobowiązań długoterminowych/krótkoterminowych wobec jednostek organizacyjnych;
- 3) wykaz zakupu/sprzedaży środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi

29. Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej przekazują bilanse wraz z załącznikami:

- 1) wykaz należności długoterminowych / krótkoterminowych od jednostek organizacyjnych;

2) wykaz zobowiązań długoterminowych/ krótkoterminowych wobec jednostek organizacyjnych;

3) wykaz zakupu/sprzedaży środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi

4) wykaz gruntów (w tym: prawo użytkowania wieczystego gruntu)

5) wykaz należności długoterminowych/ krótkoterminowych od jednostek organizacyjnych;

6) wykaz zobowiązań długoterminowych/ krótkoterminowych wobec jednostek organizacyjnych;

7) wykaz zakupu/sprzedaży środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.

8) W przypadku spółki handlowej, w których Powiat posiada udziały lub akcje o wartości mniejszej niż 100%, jednostkowy bilans (bez załączników, o których mowa w ust.1) przekazuje się do wydziału finansowego.

9) Korekty sprawozdania finansowego dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Jeżeli jednostka budżetowa, po sporządzeniu sprawozdania finansowego, a przed zatwierdzeniem przez Zarząd sprawozdania z wykonania budżetu za rok obrotowy otrzymała informację o zdarzeniach, które:

a) mają istotny wpływ na to sprawozdanie, to powinna ona dokonać odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego sprawozdanie finansowe dotyczyło i odpowiednio zmienić to sprawozdanie;

b) nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy, to skutki tych zdarzeń ujmuje się w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym informacje te otrzymano.

30. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego odpowiada jednostka je sporządzająca tj. za jego rzetelność, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.

31. Wydział finansowy sporządzający sprawozdania zbiorcze jest uprawniony do ustalania merytorycznej prawidłowości składanych im sprawozdań jednostkowych. W tym celu może żądać od jednostki sprawozdawczej, przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych lub dokumentów źródłowych.

32. Kontrola merytoryczna sprawozdań polega na sprawdzeniu ujętych w sprawozdaniach danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej w danej jednostce organizacyjnej Powiatu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych i merytorycznych w kontrolowanych sprawozdaniach kierownicy jednostek organizacyjnych powinni je usunąć przed włączeniem danych do sprawozdania zbiorczego lub łącznego. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego. W razie ujawnienia błędów w księgach rachunkowych po zamknięciu miesiąca korekta sprawozdania za dany okres sprawozdawczy

jest niemożliwa, ponieważ zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe (także te stanowiące zasoby informatyczne). Korekty należy dokonać w następnym miesiącu. Każdorazowa korekta powinna być wyjaśniona na piśmie i podpisana przez kierownika jednostki.

§ 15.

Dekretacja dowodów finansowo-księgowych

1. Dowody źródłowe podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie sprawozdawczym. Każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.
2. Sprawdzone i zatwierdzone dowody źródłowe podlegają dekretacji w wydziale
3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Która obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) oznaczenie sposobu księgowania (dekretacja dowodów finansowo-księgowych).
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do wydziału finansowego, tych dowodów które nie podlegają księgowaniu tj. nie dokumentują operacji gospodarczych,
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy operacji gospodarczych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów ze względu na datę operacji.
5. Właściwa dekretacja dowodów finansowo-księgowych polega na:
 - 1) określeniu konta, właściwego dla danej operacji gospodarczej,
 - 2) określeniu, który dostawca/odbiorca lub partner handlowy bierze udział w danej operacji gospodarczej,
 - 3) określeniu miesiąca i roku ujęcia w księgach rachunkowych.
6. Do dekretowania dowodów księgowych w wydziale finansowym stosuje się pieczętkę wg poniżej określonego wzoru:
 - 1) dekretowanie dowodów kosztowo-przychodowych, z uwzględnieniem poszczególnych analityk dostawców/odbiorców:

Wn	Kwota	Ma
Konto		Konto
Księgowano dnia/20..... Podpis.....		

2)dekretowanie przelewów

Wn	Kwota	Ma
Konto		Konto
Księgowano dnia/20..... Podpis.....		

7. W przypadku wystąpienia automatycznych księgowania, odstępuje się od umieszczania dekretacji oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację na dowodach księgowych.

V. Realizacja operacji finansowych

§ 17.

Zasady ogólne

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i dotyczy tylko drobnych wydatków pieniężnych. Każdy obrót gotówkowy lub bezgotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany.
2. Obowiązek dokonywania płatności w formie bezgotówkowej powstaje w każdym przypadku, kiedy stroną transakcji jest przedsiębiorca oraz jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro przeliczonych na złote, według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.
3. Operacje bankowe są dokonywane przez bank, w którym Powiat posiada rachunki bankowe odrębne dla budżetu i finansowania działalności podstawowej, a także odrębne dla poszczególnych funduszy oraz środków europejskich.
4. Środki na wydatki są uruchamiane zasilenie w środki finansowe rachunku wydatków jednostki urzędu. Przelew sporządzany jest na podstawie wewnętrznego polecenia przelewu.
5. Przelewy bankowe sporządza się w programie PRZELEWY, w którym podaje się co najmniej:
 - 1) kwotę,
 - 2) nazwę kontrahenta,
 - 3) numer rachunku bankowego kontrahenta,
 - 1) numer rachunku bankowego pomocniczego,
 - 2) tytuł płatności,
 - 3) datę sporządzenia,

- 4) podpisy dwóch osób upoważnionych do zatwierdzenia przelewów, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku, na których nie umieszcza się pieczętek.
6. Polecenie przelewu - podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie (faktura VAT, rachunek, zlecenie wydziału lub inny dowód księgowy). Polecenie przelewu wystawia pracownik wydziału finansowego a) w dwóch egzemplarzach dla transakcji dokonywanych w innych bankach,
a) w czterech egzemplarzach do transakcji dokonywanych w banku z którym jest podpisana umowa na obsługę rachunków bankowych .
b) podpisy składa się na (pierwszym egzemplarzu) przelewu przez upoważnione osoby składa się w banku, zgodnie z kartą wzorów podpisu. Polecenie przelewu nie podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym,
c) przelewy do banku składa się w wersji papierowej.
d) wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika wydziału finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie uzgodnić je z oddziałem banku finansującego.
7. Wszelkie operacje finansowe z bankiem dokonane na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych winny być potwierdzone wyciągiem z rachunku bankowego i skontrolowane przez wydział finansowy. Na dowód dokonania kontroli pracownik wydziału finansowego dokonuje jego dekretacji zgodnie z zasadami określonymi przy dekretacji dokumentów w § 16 ust. 6 pkt. 2
8. Szczegółowe raporty dotyczące zrealizowanych przez bank płatności oraz „zbiorcze zestawienie wpłat w kasie banku - szczegóły płatności, stanowią załączniki do właściwych wyciągów z rachunku bankowego.

§ 18.

Zasady kwalifikowania wydatków strukturalnych

1. Wydatki strukturalne należy klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
2. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
3. Do wydatków strukturalnych przyjmuje się wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania. Kwoty wydatków należy podporządkować odpowiednim obszarom tematycznym i kodom.
4. Kwalifikowanie wydatków budżetowych do odpowiednich obszarów tematycznych i kodów powinno odbywać się na podstawie rodzaju wydatku, który jest bezpośrednio związany z konkretnym zadaniem lub celem, a nie nazwą danego kodu.
5. Wyznacznikiem poprawnej kwalifikacji wydatku strukturalnego jest rodzaj wydatku bez względu na rodzaj jednostki.

6. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych następuje poprzez wskazanie w opisie dokumentu obszaru tematycznego i kodu wydatków strukturalnych, za co odpowiedzialny jest naczelnik wydziału realizującego dany wydatek lub osoba upoważniona.

VI. Dokumentacja obrotu finansowego

§ 19.

Dokumentacja płacowa związana z wypłatą wynagrodzeń

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac.

- 1) listy płac sporządza się w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) umowy o pracę oraz zmiany tych umów,
 - b) decyzje o przyznaniu dodatku specjalnego,
 - c) umowy zlecenia lub umowy o dzieło z pracownikami urzędu,
 - d) wnioski o przyznanie nagród,
 - e) wykazy do wypłaty godzin nadliczbowych,
 - f) zawiadomienia o odbywaniu ćwiczeń wojskowych,
 - g) zawiadomienia o zastosowaniu kary pieniężnej,
 - h) zawiadomienia o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
 - i) zwolnienia lekarskie (druk ZUS ZLA),
 - j) listy wypłat przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - k) inne pisemne informacje mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia,
- 2) do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są następujące dokumenty:
 - a) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) - w przypadku wypłaty zasiłku chorobowego,
 - b) odpis skrócony aktu urodzenia dziecka lub zaświadczenie lekarskie stwierdzające przewidywaną datę porodu - w przypadku wypłaty zasiłku macierzyńskiego,
 - c) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) i oświadczenie pracownika - w przypadku wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- 3) ewidencja zwolnień lekarskich prowadzona jest przez pracownika wydziału organizacyjnego i spraw społecznych, karty zasiłkowe o wysokości ustalonego wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków chorobowych prowadzone są w wydziale finansowym .
- 4) dokumenty niezbędne do przygotowania wypłaty wynagrodzenia pracownik wydziału organizacyjnego i spraw społecznych właściwy w sprawach kadrowych powinien przekazać do wydziału finansowego, nie później niż do 15-go dnia danego miesiąca. W oparciu o te dowody pracownik wydziału finansowego ustala miesięczne wynagrodzenie za pracę każdego zatrudnionego, tworząc indywidualną dokumentację płacową.

2. Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu, w podziale na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.

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

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- 4) łączną sumę do wypłaty,

- 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 6) sumę świadczeń finansowych z ubezpieczenia społecznego,
- 7) sumę wynagrodzeń netto,

4. Z wynagrodzeń dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń, które ujmowane są na listach płac:

- 1) a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 2) b) składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne,
- 3) c) należności, o których mowa w art. 87 § 1 kodeksu pracy, inne potrącenia, niż wymienione w pkt. 6, mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie,

5. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek, listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem:

1) merytorycznym przez naczelnika wydziału organizacyjnego i spraw społecznych lub pracownika właściwego w sprawach kadrowych lub osobę upoważnioną - kontrola ta polega na sprawdzeniu, czy na liście figurują osoby uprawnione do wypłaty,

2) formalno-rachunkowym przez naczelnika wydziału finansowego lub osobę upoważnioną. Kontrola ta polega na sprawdzeniu prawidłowości składników wynagrodzeń i ich wysokości wynikających z dowodów źródłowych oraz wysokości i prawidłowości dokonanych potrąceń,

7. Listy wypłat sporządzone na podstawie wykazów do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dokumenty zawierające opis merytoryczny, o którym mowa w niniejszej instrukcji, nie wymagają podpisu, o którym mowa w pkt. 10 lit. a, sprawdzone listy wypłat podlegają zatwierdzeniu do zapłaty przez Starostę lub Wicestarostę i pozostają w wydziale finansowym,

8. Do listy płac sporządza się następujące dokumenty źródłowe:

- 1) dowód PK, który stanowi podstawę do ujęcia listy płac w księgach rachunkowych,
- 2) dyspozycję przelewu środkami pieniężnymi przez głównego księgowego lub osoby upoważnionej,
- 3) druki „KW- dyspozycja” - w przypadku wypłaty gotówkowej w kasie banku,
- 4) przelewy wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników
- 5) przelewy środków związanych z rozliczeniem pochodnych od wynagrodzeń.
- 6) procedury wypłaty dodatkowego wynagrodzenia radcy prawnego z tytułu kosztów zastępstwa sądowego, stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji,
- 7) procedury wypłaty zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych, stanowią załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.

§ 20.

Dokumentacja placowa związana z wypłatą wynagrodzenia z umów zleceń i z umów o dzieło zawartych z osobami nie będącymi pracownikami urzędu,

1. Na pracę doraźną lub uzasadnioną potrzebą sprawnej realizacji zadań, a nieprzewidzianą w planie zatrudnienia zawiera się umowę zlecenia lub o dzieło. Umowę sporządza właściwy wydział merytoryczny zlecający pracę,
2. Zmiana umowy, o której mowa w pkt. 1 wymaga sporządzenia aneksu,
3. Umowę podpisuje Starosta lub osoba upoważniona na podstawie stosownego pełnomocnictwa oraz kontrasygnuje główny księgowy lub osoba upoważniona,

4. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia z tytułu umów zleceń lub o dzieło, jest lista płac lub rachunek.

- 1) podstawowymi dokumentami źródłowymi do wypłaty są:
 - a) rachunki wystawione przez zleceniobiorcę zgodnie z obowiązującym wzorem będącym załącznikiem do odrębnie określonych procedur, które powinny odpowiadać warunkom umowy oraz podlegają procedurze kontroli i zatwierdzania zgodnie z niniejszą instrukcją,
 - b) inne informacje na piśmie, zatwierdzone merytorycznie przez osoby upoważnione,

5. Wypłaty z tytułu umów zleceń lub o dzieło sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Powinny one zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię zleceniobiorcy,
- 3) sumę należnego każdemu zleceniobiorcy wynagrodzenia brutto,
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) łączną sumę do wypłaty,

6. Z tytułu umów zleceń lub o dzieło dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7. Rachunki z tytułu umów zleceń lub o dzieło nie mogą zawierać żadnych poprawek,

8. Rachunki z tytułu umów zleceń lub o dzieło podlegają sprawdzeniu:

- 1) pod względem merytorycznym przez naczelnika wydziału merytorycznego, który zlecił wykonanie prac.
- 2) pod względem formalno-rachunkowym przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub osobę zastępującą naczelnika,
- 3) zatwierdza do wypłaty z sum budżetowych główny księgowy / Skarbnik lub osoba upoważniona.
- 4) Zatwierdza do wypłaty Starosta lub Wicestarosta.

9. Przelew środków związanych z rozliczeniem wynagrodzeń z tytułu umów zleceni dzieło oraz pochodnych od tych wynagrodzeń dokonuje pracownik wydziału finansowego, w przypadku wypłaty gotówkowej w kasie banku wydział wystawia KW – dyspozycja, która zawiera podpisy osób zgodnie z kartą wzorów podpisu złożoną w banku.

§ 21.

Dokumentacja płacowa związana z wypłatą diet radnych powiatu.

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty diet jest lista wypłat diet radnych, sporządzona na podstawie:

- 1) zestawienia obecności radnych na posiedzeniach sesji i komisji stanowiące podstawę do sporządzenia listy wypłat diet za dany miesiąc,
- 2) wykazu radnych uprawnionych do otrzymania diety w zależności od pełnionej funkcji.

2. Zestawienie obecności radnych i wykaz radnych podpisywane są w pozycji:

- 1) sporządził - przez pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie zestawień,
- 2) sprawdzono pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych. Podpis oznacza dokonanie kontroli merytorycznej,
- 3) zatwierdza do wypłaty – Starosta

3. Listy wypłat diet radnych powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

okres, za jaki obliczono diety,

- 1) nazwisko i imię radnego
- 2) sumę należnej diety brutto,
- 3) nieobecności,
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5) sumę diety netto,
- 6) łączną sumę do wypłaty,

4.W listach wypłat diet radnych dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5.Listy wypłat diet radnych nie mogą zawierać żadnych poprawek,

6.Listy wypłat diet radnych podlegają:

- 1) kontroli formalno-rachunkowej przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub osobę zastępującą Naczelnika,
- 2) podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną celem wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi do zapłaty pod klauzulą w brzmieniu:

Zatwierdzam na sumęzł
do wypłaty z sum budżetowych
słownie.....

Dział rozdz.....§.....

data, podpis i pieczęć głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

3) zatwierdza do wypłaty Starosta

7.Wypłata diet może być dokonana przelewem na imienny rachunek bankowy wskazany przez radnego na piśmie,

8.Przelewu środków związanych z rozliczeniem diet radnych oraz pochodnych dokonuje Wydział Finansowy,

9.Ustala się następujące terminy wypłat:

- 1) do 27 dnia każdego miesiąca - wypłata wynagrodzeń,
- 2) do 10 dnia każdego miesiąca - wypłata diet radnych,
- 3) wypłata z tytułu umów zleceń i umów o dzieło zawartych z osobami nie będącymi pracownikami urzędu, niezwłocznie po wpływie rachunków do wydziału finansowego,
- 4) nagrody- każdorazowo wg decyzji ,
- 5) do ostatniego dnia miesiąca - wypłata za godziny nadliczbowe,
- 6) do ostatniego dnia miesiąca - wypłata z tytułu pełnienia zastępstwa sądowego, przy wpływie kompletu dokumentów uprawniających do wypłaty
- 7) wypłata z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
wg decyzji Starosty - przy wpływie wykazów sporządzonych przez komisję socjalną

10.Przelewy na konta osobiste z tytułu wynagrodzeń miesięcznych sporządza się i przekazuje z odpowiednim wyprzedzeniem , tak aby wpływ na rachunek osobisty pracownika przypadał najpóźniej na 27 dzień każdego miesiąca.

11.W uzasadnionych przypadkach terminy wypłat poszczególnych tytułów mogą być zmienione za zgodą Starosty, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Skarbnika,

12. Wypłata zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok, na bieżąco po otrzymaniu kompletu dokumentów w których mowa w załączniku Nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 22.

Dokumentacja związana z wypłatą zaliczki.

1. Pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki stałej lub doraźnej,
 - 1) zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy bezpośrednio dokonują drobnych, stale powtarzających się wydatków,
 - 2) zaliczki doraźne wypłacane są pracownikom dokonującym sporadycznych zakupów (środków rzeczowych i usług itp.) na upoważnienie Starosty oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych do wysokości przewidywanych kosztów,
2. Wysokość zaliczki stałej ustala imiennie Starosta.
3. Terminy rozliczenia zaliczek:
 - 1) stała - w miarę dokonywania wydatków nie rzadziej niż raz w miesiącu, przy czym do rozliczenia zaliczki muszą być załączone tylko faktury VAT obejmujące jeden miesiąc kalendarzowy,
 - 2) doraźna - w terminie określonym we wniosku, tj. nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania zaliczki,
 - 3) na koszty podróży krajowych i zagranicznych - w terminie 14 dni od zakończenia podróży,
4. Pracownik wydziału finansowego dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości rozliczenia zaliczek,
5. Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki, z wyłączeniem zaliczek na delegacje służbowe krajowe i zagraniczne,
6. Do dokumentu „rozliczenie zaliczki, polecenia wyjazdu służbowego, rozliczenie delegacji zagranicznej” dołącza się źródłowe dowody zakupu - opisane, sprawdzone i zatwierdzone,
7. Pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia zgodnie i na zasadach określonych w kodeksie pracy,
8. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
9. Gotówka niewydatkowana na ten dzień podlega zwrotowi do kasy banku,
10. Dokumentami umożliwiającymi pobranie zaliczki na transakcje gotówkowe oraz ich właściwe rozliczenie są:
 - 1) wniosek o zaliczkę (na zakup materiałów i usług, itp.),
 - 2) polecenie wyjazdu służbowego,
 - 3) rozliczenie z zaliczki z oznaczeniem stałej lub jednorazowej,
 - 4) wniosek składany przez sekretariat, w przypadku zaliczki na delegację zagraniczną starosty.
11. Wniosek o zaliczkę sporządza wnioskujący o wypłatę określonej sumy w jednym egzemplarzu, podając rodzaj wydatków oraz klasyfikację budżetową
12. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Potrącenia dokonuje pracownik wydziału finansowego.
13. Rozliczenie zaliczki delegacji krajowej lub zagranicznej przedkłada zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu załączając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury VAT, itp.) opłacone z zaliczki oraz z własnych środków.

§ 23.

Dokumentacja związana z rozliczeniem podróży służbowej

1. Zasady delegowania, rozliczenia kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników, osób nie będących pracownikami oraz radnych powiatowych.

2. Symbol druku: druk polecenia wyjazdu służbowego Nr .. na wezwanie, zaproszenie (załącznik nr 6) do instrukcji.

3. Przeznaczenie: służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe w podróż służbową i jej rozliczenia.

4. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia:

- 1) pracownik wydziału organizacyjnego i spraw społecznych dla pracowników starostwa na podstawie dyspozycji osoby zlecającej wyjazd, polecenie wyjazdu służbowego odnotowuje się na liście obecności pracownika.
- 2) pracownik wydziału organizacyjnego i spraw społecznych dla radnych na podstawie dyspozycji przewodniczącego rady powiatu.

5. Polecenie wyjazdu służbowego sporządzane jest w jednym egzemplarzu i musi zawierać: numer, imię i nazwisko, stanowisko, cel i datę podróży, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz określenie środka lokomocji (autobus, samochód, samolot, pociąg pośpieszny, klasa, wagon sypialny, rodzaj biletu normalny, ulgowy, bezpłatny itp.). Polecenie krajowego wyjazdu służbowego stanowi równocześnie rozliczenie poniesionych kosztów podróży, które wypełnia osoba delegowana załączając do niego wszelkie dowody źródłowe potwierdzające wydatki.

6. Polecenie wyjazdu służbowego dla radnych zatwierdzone jest przez przewodniczącego rady, a w przypadku gdy polecenie wyjazdu dotyczy przewodniczącego, czynności tej dokonuje wiceprzewodniczący rady.

7. Należności z tytułu podróży służbowej radnego obejmują: diety, zwrot kosztów przejazdu, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej oraz innych udokumentowanych kosztów.

8. Opracowanie i obieg:

1) Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

2) pracownik odbywa podróż służbową na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych, który prowadzi rejestr poleceń wyjazdów służbowych.

3) decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego, podejmują:

a) Starosta,

b) Wicestarosta,

c) Sekretarz,

d) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady,

4) określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.

5) w przypadku przejazdu środkiem transportu droższym niż określony w poleceniu wyjazdu służbowego przez pracodawcę, różnice między ceną biletu środka komunikacji użytego do przejazdu, a ceną biletu środka komunikacji wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego pokrywa we własnym zakresie pracownik.

6) podstawą do zwrotu kosztów przejazdu wyznaczonym środkiem transportu jest załączenie biletów lub rachunku za bilet, stanowiących dowody ich poniesienia, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku, faktury) nie było możliwe pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

7) w przypadkach, gdy podróż służbowa nie może się odbyć dostępnym środkiem komunikacji (publiczne środki transportu, samochód służbowy) na wniosek pracownika może zostać udzielona zgoda na przejazd w podróży samochodem nie będącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną we wniosku na podstawie faktycznych kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie ustawy o transporcie drogowym. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia.

8) Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują Naczelnicy Wydziałów w stosunku do podległych pracowników i Sekretarz w stosunku do Naczelników Wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz radnych.

9) Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym przeprowadza Naczelnik Wydziału Finansowego lub upoważniony pracownik wydziału.

10) Zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Starosta lub Wicestarosta.

11) podstawą prawną zwrotu kosztów przejazdu samochodem nie będącym własnością pracodawcy, używanym do celów służbowych jest umowa cywilno-prawna. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

12) umowę cywilno-prawną, o której mowa w pkt 5, podpisuje Starosta Powiatu.

13) do rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego samochodem nie będącym własnością pracodawcy należy dołączyć:

a) druk polecenia wyjazdu;

b) ewidencje przebiegu pojazdu potwierdzoną przez zlecającego wyjazd;

c)inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki(faktury, rachunki,, bilety parkingowe z zaznaczeniem numeru rejestracyjnego pojazdu, bilety za przejazd autostradą),

14) pracownicy posiadający zgodę na użytkowanie pojazdów prywatnych do celów służbowych powinni mieć ubezpieczenie pojazdu od nieszczęśliwych wypadków (NW),

15) w przypadku gdy podróż służbowa odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu z zastosowaniem zapisu § 7) niniejszego paragrafu. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem mogą rozliczyć wyłącznie koszty związane z podróżą, np. diety, noclegi, jeżeli takie przysługują.

16) na wniosek pracownika na niezbędne koszty podróży przyznaje się zaliczkę,

17) rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

18) osoby nie będące pracownikami Starostwa Powiatowego, a wykonujący zadania na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy o wolontariat mogą otrzymać zwrot kosztów podróży i noclegów na terenie kraju pod warunkiem, że umowa ta zawiera postanowienie o zwrocie kosztów podróży,

19) ze względu na wymogi szczególnego dokumentowania wydatków finansowanych ze środków funduszy strukturalnych, przy rozliczaniu kosztów podróży służbowych związanych z realizacją tych programów należy:

a)dokonać potwierdzenia w miejscu pobytu osoby delegowanej,

b)cel podróży określany w *poleceniach wyjazdu* winien jednoznacznie wskazywać zadanie do wykonania,

c)nie stosować skrótów lub nieprecyzyjnych określeń,

d)rachunki kosztów podróży wypełniać w sposób staranny i czytelny,

20)Dokumentowania nie wymagają należności ustalone w formie ryczałtów.

21)Rachunki na wydatki związane z celem podróży winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez naczelnika wydziału merytorycznego oraz pod względem formalnym i rachunkowym przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub upoważnionego pracownika wydziału.

22)Dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki należy składać w Wydziale Finansowym w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.”.

9.Rozliczenie podróży służbowej zagranicznej.

1) Należności przysługujące pracownikowi z tytułu zagranicznej podróży służbowej określa rozporządzenie Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi

zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm).

2) Pracownicy wyjeżdżający w podróż służbową za granicę otrzymują zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu na podstawie wniosku pracownika.

- a) po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej wniosku oraz wydaniu polecenia dokonania wypłaty dewiz, pracownik wydziału finansowego wystawia dyspozycje do banku na zakup dewiz,
- b) pobrane przez delegowanego zagraniczne środki płatnicze zakwalifikowane zostają jako zaliczka do rozliczenia,
- c) na druku rozliczenie delegacji zagranicznej wg udzielonej zaliczki Nr..., określone wzorem stanowiącym załącznik Nr 9 do niniejszej instrukcji, osoba delegowana wpisuje ilość otrzymanych i wydatkowanych dewiz, potwierdza to własnym podpisem oraz załącza dowody źródłowe dokumentujące poniesione koszty, które muszą być opisane zgodnie z niniejszą instrukcją.
- d) rozliczenie to podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz zatwierdzeniu do zapłaty w sposób zgodny z niniejszą instrukcją,
- e) różnice wynikające z rozliczenia zagranicznych środków płatniczych zwracane są do banku na podstawie pisemnego rozliczenia podpisanego przez osoby wymienione na bankowej karcie podpisów.

3) Wniosek na wyjazd za granicę należy przedłożyć w Wydziale Finansowym na 5 dni przed wyjazdem w celu zabezpieczenia środków dewizowych.

4) Kwota wnioskowanej zaliczki w walutach obcych nie powinna przekraczać wysokości wynikającej z limitu diet, limitu hotelowego lub ryczałtu oraz dodatkowej jednej diety na dojazd. Zaliczkę ustala się w pełnych kwotach. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.

5) Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

6) Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów podróży:

a) rachunek kosztów podróży służbowej poza granicami kraju- rozliczenie wydatków z pobranej zaliczki w walucie obcej,

b) wniosek pracownika o wyjazd samochodem nie stanowiącym własności pracodawcy, zawierający zgodę Starosty Powiatu na korzystanie z tego środka lokomocji wraz z umową cywilno- prawną,

c) rachunki na wydatki związane z celem podróży,

d) wszystkie operacje przychodu i rozchodu gotówki w walucie obcej powinny być wykazane, po kursie pobrania dewiz z banku,

e) brak złożenia przez pracownika rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej w terminie, o którym mowa w ppkt 5 spowoduje wystawienie przez wydział dyspozycji do potrącenia udzielonej zaliczki na delegacje zagraniczne z wypłaty najbliższego wynagrodzenia, zgodnie i na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 24.

Zwrot kosztów przejazdu osób wezwanych na przesłuchanie w postępowaniu administracyjnym.

1. Świadkowi przysługuje zwrot kosztów podróży z miejsca jego zamieszkania do miejsca wykonania czynności związanych ze stawiennictwem w miejscu przesłuchania na wezwanie według zasad obowiązujących przy obliczaniu należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

2. Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca stawienia się i powrotu przysługuje osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:

1) otrzymała wezwanie od Starosty Powiatu Wyszowskiego lub upoważnionego przez niego pracownika,

2) złożyła wniosek na piśmie lub ustnie do protokołu przesłuchania o przyznanie należności zwrotu kosztów dojazdu w dniu wykonywania czynności przesłuchania świadka,

3) udokumentuje poniesione koszty.

3. Prawo do żądania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służy osobie wezwanej w charakterze świadka, jeżeli się stawiła, choćby nie została przesłuchana.

4. Wniosek o przyznanie należności, składa się niezwłocznie po wykonaniu czynności. Osoby, które nie zgłosiły żądania zwrotu należności, o których mowa w ustępie 1 tracą prawo do przyznania im tych należności. Wniosek o przyznanie należności stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

5. Na podstawie przedłożonego wniosku Starosta Powiatu wyda postanowienie o przyznaniu zwrotu kosztów podróży. Postanowienie o przyznaniu należności stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

6. Wypełniony wniosek oraz postanowienie o przyznaniu zwrotu kosztów podróży sprawdzony przez pracownika wydziału merytorycznego i akceptowany przez Naczelnika Wydziału Edukacji składa się w Wydziale Finansowym.

7. Pracownik Wydziału Finansowego na tej podstawie wystawia dyspozycję wypłaty (dowód KW).

8. Dowód wypłaty zatwierdza Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Finansowego oraz Starosta Powiatu lub Wicestarosta.

9. Świadek powinien być pouczony o prawie i sposobie zgłoszenia wniosku o zwrot należności.

10. Przyznaną należność wypłaca się niezwłocznie. W wypadku niemożności niezwłocznej wypłaty, należność przekazuje się przekazem pocztowym lub przelewem bankowym bez obciążenia świadka opłatą pocztową lub kosztami przelewu”.

§ 25.

Dokumentacja rozliczania udzielonych dotacji:

1. Za obieg dokumentów związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji są odpowiedzialne komórki merytorycznie, które przygotowują dokumentację umożliwiającą udzielenie dotacji oraz jej rozliczenie:
2. Podstawą do udzielenia dotacji jest umowa/porozumienie zawarte w trybie art. 250 ufp, określająca w szczególności:
 - 1) nazwę podmiotu dotowanego,
 - 2) wysokość dotacji,
 - 3) cel lub opis zakresu rzeczowego zadania, na którego realizację są przekazywane środki dotacji,
 - 4) termin wykorzystania dotacji,
 - 5) termin i sposób jej rozliczenia,
 - 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji.
 - 7) numer rachunku bankowego podmiotu dotowanego,
3. Przygotowanie umowy do podpisu (umowa wymaga sprawdzenia przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty skarbnika);
4. Przekazanie do wydziału FN umowy celem sporządzenia polecenia przelewu dotacji
5. Przekazanie dotacji przez Starostwo następuje na podstawie dyspozycji przekazania środków wystawionej w oparciu o przepisy prawa, uchwałę budżetową, aktualny plan finansowy, umowę (porozumienie).
6. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie przedłożonych sprawozdań (rozliczeń) z wykorzystanych dotacji,
7. Do obowiązków pracowników komórki merytorycznej przyjmujących sprawozdania (rozliczenia) należy sprawdzenie i weryfikacja dokumentów rozliczeniowych przedstawionych przez dotowanego celem stwierdzenia czy:
 - 1) zadanie zostało wykonane w terminach określonych w umowie (porozumieniu) dotyczącej dotacji,
 - 2) dotacja została wykorzystana w terminach określonych w, przepisach prawa, umowie (porozumieniu) dotyczącej dotacji,
 - 3) sprawozdanie (rozliczenie) zostało złożone w terminie określonym w przepisach prawa, umowie (porozumieniu) dotyczącej dotacji,
 - 4) dokumentacja została złożona kompletnie i zgodnie z umową (porozumieniem) dotyczącą dotacji,
 - 5) wydatki zostały udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi w postaci faktur, rachunków lub dowodów wewnętrznych jak listy płac, druki rozliczenia delegacji i inne,
 - 6) zestawienia finansowe są sporządzone na podstawie dowodów księgowych oraz zawierają kompletne informacje (zgodnie z danymi wynikającymi z dowodów

księgowych) oraz są zatwierdzone przez upoważnione osoby jednostki realizującej zadanie w ramach dotacji,

- 7) sprawozdanie merytoryczne i finansowe jest kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami określonymi w umowie (porozumieniu),
- 8) ocenie czy dotowany poniósł wydatki właściwe kosztom kwalifikowanym odpowiadającym przeznaczeniu konkretnej dotacji.

8. Rozliczenie udzielonej dotacji „ (załącznik nr 8 do Instrukcji) jest wewnętrznym dowodem księgowym Starostwa, sporządzanym przez komórki merytoryczne zajmujące się udzielaniem dotacji z budżetu powiatu, będącym podstawą uznania dotacji za wykorzystane lub rozliczone. Dowód „rozliczenie udzielonej dotacji „ sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Komórka merytoryczna jeden egzemplarz przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych w okresie sprawozdawczym ewentualnie celem dokonania przypisu podlegających zwrotowi jako wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

9. Dotację uznaje się za rozliczoną z dniem zatwierdzenia „rozliczenia udzielonej dotacji” przez Naczelnika lub przez upoważnionego pracownika.

10. Zatwierdzone zgodnie pkt 9 i podpisane przez głównego księgowego lub inną upoważnioną osobę „rozliczenie udzielonej dotacji” stanowi podstawę do finansowego (wewnętrznego) zaksięgowania rozliczenia dotacji.

11. W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków wraz z odsetkami po terminie wskazanym w umowie (porozumieniu) komórka merytoryczna w piśmie dotyczącym rozliczenia dotacji informuje Wydział Finansowy o zweryfikowanie poprawności zapłaconych przez dotowanego odsetek lub o ich ewentualne naliczenie i ich dochodzenie.

12. W sytuacji gdy w trakcie przeprowadzania przez komórkę organizacyjną rozliczeń dotacji, stwierdzono badając celowość i prawidłowość wydatkowania przekazanych środków, że udzielona dotacja została wykorzystana :

- niezgodnie z przeznaczeniem,

- pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

- w części nie została wykorzystana

komórka organizacyjna stosując obowiązujące przepisy dotyczące obowiązku zwrotu dotacji ustala kwoty dotacji podlegające zwrotowi do budżetu i przekazuje do Wydziału Finansów wniosek o dochodzenie należności z tego tytułu.

13. Rozliczenie dotacji dla jednostek dotowanych

1) Wydział merytoryczny przeprowadza kontrolę merytoryczną udzielonej dotacji na podstawie przedłożonych dokumentów rozliczeniowych .

2) Naczelnik wydziału merytorycznego lub upoważniony przez niego pracownik stwierdza swoim podpisem celowość wykorzystania dotacji.

3) O wyniku przeprowadzonej kontroli dotacji pisemnie powiadamia wydział finansowy.

4) Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza wydział finansowy.

14. Dotacje otrzymane przez Powiat Wyszowski

1) Rozliczenia dotacji celowych z zakresu administracji rządowej na realizację zadań własnych i zadań zleconych oraz rozliczenia dotacji otrzymanych na podstawie umów i porozumień wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu następuje za pośrednictwem wydziałów merytorycznych, które nadzorują realizację zadań z otrzymanych dotacji,

2) Zwroty niewykorzystanych dotacji do dysponentów dokonywane są przez wydział finansowy na podstawie pisemnych dyspozycji otrzymanych z wydziałów merytorycznych.

15. Dokumentacja dotycząca rozliczenia środków finansowych przekazanych z budżetu powiatu

1) podstawowym dokumentem rozliczeń finansowych obrotu bankowego dotyczącym przekazanie środków na wydatki dla podległych jednostek z rachunku podstawowego budżetu jest :

- a) dyspozycja podziału subwencji oświatowej sporządzona przez wydział edukacji oraz dyspozycja przelewu w wysokości 1/13 planu finansowego jednostki oświatowej,
- b) dyspozycja na podstawie zatwierdzonego planu finansowych pozostałych jednostek

2) dokumentem rozliczeń finansowych obrotu bankowego dotyczącym przekazania środków na wydatki dla szkół i placówek niepublicznych jest umowa i dyspozycja wydziału edukacji sporządzona na podstawie miesięcznych sprawozdań z uwzględnieniem aktualnej liczby uczniów w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego przekazanie dotacji.

4) podstawowym dokumentem rozliczeń finansowych dotyczącym przekazania środków na wydatki z tytułu ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych naliczonych na podstawie powierzchni zalesionych wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia jest umowa oraz comiesięczna dyspozycja wypłat ekwiwalentów sporządzona przez Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa. Ekwiwalenty wypłacone są do 10-go każdego miesiąca.

5) zwroty kwot mylnie wpłaconych na rachunek dochodów są dokonywane przelewem na wyodrębnione rachunki bankowe na podstawie wewnętrznego polecenia przelewu sporządzonego przez pracownika wydziału oraz pisemnych informacji wystawionych przez jednostki,

6) porównanie pobranych i otrzymanych środków finansowych następuje na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych.

8) dane dotyczące wysokości zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostki ujmowane są w księgach rachunkowych budżetu prowadzonych przez wydział finansowy,

9) rachunki bankowe utworzone do realizację wydatków Starostwie są zasilane z rachunku podstawowego budżetu.

10) dochody pobrane przez starostwo są przekazywane na rachunek budżetu.

§ 26.

Dokumentacja dotycząca należności budżetowych.

1. Dowodami źródłowymi potwierdzającymi należności budżetu z innych tytułów niż ustawowe są m.in.: umowy sprzedaży mienia, umowy dzierżawy, najmu lub użytkowania mienia, decyzje o wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, decyzje w sprawie spłaty należności w ratach lub przesunięciu terminów płatności oraz inne sporządzone i podpisane dokumenty odnoszące się do należności,

2. Merytoryczne wydziały, przekazują do wydziału finansowego na bieżąco, od daty powstania bądź otrzymania dokumenty źródłowe, na podstawie których dokonuje się przypisu należności w księgach rachunkowych pod datą wpływu dokumentów do wydziału finansowego.

3. Wpływy z tytułu zaległości uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych przekazanych do realizacji przez US gromadzone są na rachunkach w zależności jakiego rodzaju dochodu dotyczą. Przy wpłacie na rachunek bankowy z wpłaconej kwoty należy pokryć koszty wpłaty. Ujęte w wyciągu z rachunku bankowego dowody wpłaty podlegają sprawdzeniu z danymi imiennymi ewidencji tytułów wykonawczych. Wpływy po sprawdzeniu z danymi zostają odpowiednio dekretowane i ujęte w ewidencji księgowej z podziałem na koszty egzekucyjne oraz zaległość podatkową i odsetki.

4. Dochody z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej są gromadzone na rachunku bankowym pomocniczym obsługiwanym przez wydział finansowy. Pobierane i przekazywane przez starostwo oraz jednostki organizacyjne dochody z zakresu administracji rządowej są dekretowane i księgowane w podziale na klasyfikację budżetową przez wydział finansowy na podstawie specyfikacji oraz kwot na przelewie bankowym przez starostwo oraz jednostki organizacyjne. Powyższe wpływy są przekazywane przez starostwo kwotami zbiorczymi (po potrąceniu udziałów należnych jednostce samorządu terytorialnego) w ustawowych terminach do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego. Potrącone udziały od ww. wpływów należnych jest przekazywane są przelewem na rachunek budżetu.

5. Wpłaty z tytułu opłaty komunikacyjnej pobrane przez starostwo przekazywane są na rachunek bankowy dochodów,

6. Wpłaty z tytułu opłaty ewidencyjnej pobieranej przez starostwo, przekazywane są na rachunek dochodów, następnie pracownik wydziału finansowego sporządza zbiorcze zestawienie opłat, które przekazuje do wydziału komunikacji. Z pobranych wpłat wydział komunikacji sporządza sprawozdanie na wzorze stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie opłaty ewidencyjnej.

Wydział finansowy sporządza i przekazuje do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji do dnia 10-go każdego następnego miesiąca, przelew środków z opłaty ewidencyjnej.

§ 27.

Dokumentacja z tytułu wpływów z tytułu czynszu dzierżawnego kól łowieckich.

1. Czynsz za dzierżawę polnych obwodów łowieckich, naliczany jest w oparciu o postanowienia rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 4 grudnia 2002r. w sprawie zasad kategoryzacji obwodów łowieckich, szczegółowych zasad ustalania czynszu dzierżawnego oraz udziału dzierżawców obwodów łowieckich w kosztach ochrony lasu przed zwierzyną. Jest to zadanie z zakresu administracji rządowej, które wykonuje starosta Koła łowieckie wpłacając czynsz dzierżawny za wydzierżawiony obwód łowiecki na rachunek dochodów, który przekazywany jest nadleśnictwom i gminom według zasad określonych w art. 31 ust. 2 ustawy Prawo łowieckie na podstawie informacji otrzymanej wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

2. Wpływy po sprawdzeniu są dekretowane i ujmowane w ewidencji księgowej następnie wystawiana jest faktura Vat, należny podatek jest odprowadzany na konto Urzędu Skarbowego a czynsz dzierżawny przekazany właściwym podmiotom (nadleśnictwom i gminom).

§ 28.

Dokumentacja z tytułu sum na zlecenie

1. W Starostwie występują depozyty pieniężne i niepieniężne. Do depozytów pieniężnych zalicza się:

- 1) wadia,
- 2) zabezpieczenia należytego wykonania umów (tzw. kaucje zabezpieczające),
- 3) sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym, lub w innych roszczeniach spornymi, w szczególności potrącone z wynagrodzenia umownego kary umowne stwierdzone notą obciążeniową,
- 4) inne sumy depozytowe.

2. Do depozytów niepieniężnych zalicza się wniesione gwarancje, weksle i inne zabezpieczenia w postaci materialnej (dokumentów). Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym oprocentowanym rachunku sum depozytowych.

3. Wpłaty wadiów i kaucji zabezpieczających mogą być dokonywane przelewem na rachunek bankowy sum depozytowych, bądź też w kasie banku, według wskazań wydziału merytorycznego realizującego zadanie wymagające wniesienia sumy depozytowej.

4. Gwarancje, poręczenia, i inne depozyty niepieniężne przechowuje się w szafie metalowej w wydziale finansowym).

5. Zwroty wadium następują na podstawie pisemnego polecenia pracownika ds. zamówień publicznych oraz wydziałów merytorycznych i podpisanego przez Starostę lub Naczelnika Wydziału merytorycznego bądź osobę przez niego upoważnioną. Złożenie podpisu świadczy o dokonanej kontroli merytorycznej. Pracownik wydziału finansowego dokonuje zwrotu wadium lub zabezpieczenia wniesionego w pieniądzu wraz z odsetkami

wynikającymi z umowy rachunku bankowego na którym było one przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku. Dokumentem wypłaty jest dyspozycja przelewu.

6. Zaliczenie wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu, lub przepadek wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy następuje w przypadku zaliczenia wadium na poczet ceny uzyskanej w przetargu lub w przypadku przepadku wadium na skutek odstąpienia kontrahenta od podpisania umowy wydział merytoryczny sporządza informację o kwocie zaliczanego wadium z rachunku bankowego sum depozytowych na właściwy rachunek bankowy dochodów budżetowych Starostwa.

Odsetki bankowe pozostają na rachunku bankowym sum depozytowych jednostki i nie są zaliczane na poczet zawartej transakcji.

7. Zwrot zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu odbywa się na zasadach określonych w niniejszej procedurze tak jak dla zwrotu wadiów, z uwzględnieniem zapisów niniejszego rozdziału.

Wydziałem merytorycznym odpowiedzialnym za prawidłowe i terminowe rozliczanie kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów jest wydział odpowiedzialny merytorycznie za realizację inwestycji lub innego zadania związanego z zabezpieczoną umową.

8. Zatrzymanie zabezpieczeń należytego wykonania umów wniesionych w pieniądzu

1) W przypadku wystąpienia okoliczności powodujących zatrzymanie całości lub części kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umów, szczególnie gdy okoliczności te wynikają z nienależytego wykonania umowy, po dokonaniu wszelkich czynności formalnych związanych z tymi okolicznościami, kwota zatrzymanego zabezpieczenia winna być przekazana z rachunku sum depozytowych na właściwy rachunek dochodów budżetowych.

2) Przekazanie następuje przez wystawienie przez wydział merytoryczny realizujący zadanie informacji do której załącznikiem winny być kopie źródłowych dokumentów merytorycznych uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.

9. Zwrot niepieniężnych zabezpieczeń należytego wykonania umów

1) Zwrotu depozytu niepieniężnego podmiotowi, który go przedłożył dokonuje wydział finansowy na pisemny wniosek wydziału merytorycznego, który odpowiada za czynność powodującą konieczność złożenia depozytu.

2) Przed zwrotem weksla następuje jego anulowanie przez przekreślenie weksla i wpisaniu adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.

3) Wydział merytoryczny zobowiązany jest do monitorowania terminów wygaśnięcia depozytów niepieniężnych i terminowego występowania o zwrot tych depozytów.

4) Gdy zwrot depozytu okazał się nieskuteczny pod znanym adresem korespondencyjnym, i nie ma możliwości ustalenia nowego adresu doręczenia, bądź podmiot któremu zwraca się

depozyt niepieniężny został zlikwidowany, i nie posiada następcy prawnego, dokumenty składające się na depozyt archiwizuje się w ogólnym trybie.

10. Sumy depozytowe zdeponowane w związku z roszczeniami spornymi

1) Kwoty pieniężne przekazane do Starostwa, lub potrącone z wypłat dokonywanych przez Starostwo w stosunku do podmiotów zewnętrznych, jeżeli:

a) toczy się postępowanie sądowe w stosunku do sprawy lub kwoty wpłaconej lub potrąconej,

b) zgłoszono roszczenie o wpłaconą lub potrąconą kwotę,

c) zgłoszenie roszczenia o potrąconą lub wpłaconą kwotę jest uprawdopodobnione, kwota ta przekazywana jest na rachunek sum depozytowych. Dotyczy to w szczególności kar umownych potrąconych z wynagrodzenia umownego kontrahenta, uruchomionych gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych, itp. sum pieniężnych.

2) Sumy depozytowe, o których mowa w ppkt. 1 ewidencjonowane są odrębnie od pozostałych sum depozytowych zgromadzonych na rachunku bankowym.

3) Kwota depozytu, o którym mowa w ppkt. 1, pozostawiana jest na rachunku sum depozytowych do czasu:

a) prawomocnego rozstrzygnięcia postępowania sądowego, a dalsze postępowanie z depozytem uzależnione jest od treści orzeczenia w sprawie,

b) upływu terminu przedawnienia roszczeń (wyłączenie możliwości dochodzenia roszczeń na drodze sądowej po upływie określonego czasu) na podstawie odrębnych przepisów, w następstwie którego kwota jest przekazywana na właściwy rachunek dochodów budżetowych, lub następuje inna dyspozycja kwotą, zgodna z jej pierwotnym przeznaczeniem,

c) pisemnego zaakceptowania (uznania) obciążenia umownego przez kontrahenta wraz ze zrzeczeniem się roszczeń (także w przyszłości) co do kwoty obciążenia (potrącenia).

4) Dyspozycji kwotami depozytów, w skutek wystąpienia okoliczności wymienionych w ppkt. 3, dokonuje wydział merytoryczny prowadzący sprawę, w drodze przekazania informacji na podstawie której wydział finansowy dokonuje wystawienia polecenia przelewu.

11. Stypendia Prezesa Rady Ministrów ewidencjonowane są na wyodrębnionym rachunku bankowym. Wpływ kwot do rozliczenia dokonywany jest w dwóch transzach za okres styczeń –czerwiec oraz wrzesień –grudzień. Po otrzymaniu środków Wydział edukacji sporządza pisemną informację o wysokości wypłat stypendiów w podziale na szkoły i uczniów i przedkłada do wydziału finansowego. Dokumentem do przekazania środków jest dyspozycja przelewu i przelew sporządzony przez pracownika wydziału finansowego

§ 29.

Dokumentacja związana z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządzają z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydziały merytoryczne.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
 - 1) strony umowy,
 - 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - 3) datę zawarcia i numer umowy,
 - 4) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie
 - 5) wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - 6) sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - 7) zasady fakturowania i płatności,
 - 8) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - 9) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub
 - 10) nienależytego wykonania umowy,
 - 11) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - 12) podpisy stron.
3. Do umowy dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
 - 1) kosztorys inwestorski prac,
 - 2) wycenę materiałów,
 - 3) kalkulację kosztów,
 - 4) protokół konieczności.
4. Umowę następnie kieruje się do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętą. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez radcę prawnego kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do podpisu Staroście, Wicestarości lub upoważnionych osób.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją umowy sprawują naczelnicy. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, naczelnicy wydziałów merytorycznych sporządzają umowę w porozumieniu z inspektorem ds. zamówień publicznych mają obowiązek:
 - 1) dopilnować dopełnienia wpłaty zabezpieczenia, wadium przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - 3) kontrolować terminy wynikające z obowiązywania zabezpieczeń,
 - 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do wydziału finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
6. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania wydział merytoryczny nalicza kary umowne. Naliczoną karą umowną dokumentuje się notą obciążeniową, która jednocześnie stanowi podstawę do ujęcia tego zdarzenia w księgach rachunkowych. Nota obciążeniowa jest dowodem księgowym rozliczeniowym, zewnętrznym własnym - z punktu widzenia wystawcy noty obciążeniowej, lub zewnętrznym obcym - z punktu widzenia odbiorcy noty obciążeniowej, wystawionym, jeśli czynność nie podlega VAT.

7. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło

Umowę zlecenie lub o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, sporządza je właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi wydział finansowy trzeci (wydział merytoryczny –zlecający pracę),

8. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Naczelnika przygotowującego umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Starosty lub upoważnionych osób.

9. Umowy te podlegają rejestracji w rejestrze umów.

§ 30.

Dokumentacja rozrachunków z tytułu dostaw i usług

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) zewnętrzne obce; Faktura VAT, Faktura VAT korygująca, noty korygujące, rachunki.
- 2) zewnętrzne własne – Faktury VAT, Faktury VAT korygujące, noty korygujące, noty
- 3) obciążeniowo – uznaniowe. wezwanie do uregulowania należności bądź odsetek za zwłokę. umowa – zlecenie. zamówienie, zlecenie.
- 4) wewnętrzne własne – faktury, noty. potwierdzenie salda. faktura VAT- oryginał,

2. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- 1) protokół odbioru,
- 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

3. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, referaty merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych.

4. Dokumenty powodujące zaangażowanie środków finansowych wpisuje się do programu z podziałem na odpowiednią klasyfikację budżetową i podziałem na poszczególne lata. Suma zaangażowanych wydatków nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym, oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki.

5. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się do wydziału finansowego.

6. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

7. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:

- 1) dyspozycja przekazania dotacji,
- 2) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
- 3) opłat sądowych i egzekucyjnych,
- 4) dyspozycje wypłat kaucji,
- 5) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 6) prawomocne decyzje administracyjne,
- 7) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

9. Potwierdzenie salda – prowadzą pracownicy wydziału finansowego, którzy mają tę czynność ujętą w zakresie czynności. Stosuje się tu odpowiednio przepisy o inwentaryzacji w ustawie o rachunkowości.

VII. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 31.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest źródłem finansowania działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników (emerytów i rencistów)

1. Przedmiotowa działalność socjalna polega na dofinansowaniu:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno - oświatowej i sportowo rekreacyjnej,
 - 3) pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej,
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie,
 - 5) finansowaniu okolicznościowych bonów oraz paczek świątecznych.
2. Zasady podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, jak też zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określa odrębny regulamin oraz zatwierdzony na dany rok plan finansowy.
3. Do czasu zatwierdzenia planu finansowego na dany rok, wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonywane są na podstawie wstępnego planu tworzonego przez Starostę lub osobę upoważnioną.
4. Świadczenia socjalne, ich rodzaj, wysokość i częstotliwość ich przyznawania zależą od ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu i są oparte o kryterium socjalne osób uprawnionych.
5. Wszystkie operacje związane z prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ewidencjonowane są zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.
6. Kartotekę spłat pożyczek udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi: wydział finansowy.
7. Potrącenia z list płac pożyczek mieszkaniowych przekazywane są na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
8. Umowy pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymagają podpisu zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Windykację należności z tytułu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi wydział finansowy.
10. Wszelkie decyzje dotyczące umorzenia pożyczek mieszkaniowych osób nie pozostających w zatrudnieniu komisja socjalna, przekazuje w ciągu 7 dni od daty podjęcia decyzji o umorzeniu pożyczki mieszkaniowej do wydziału finansowego z podaniem danych identyfikacyjnych pożyczkobiorców w celu wystawienia PIT 8-C oraz pomniejszenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

VIII. Gospodarka majątkiem trwałym

§ 32.

Środki trwałe

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa jest o środkach trwałych - rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i stanowiące własność jednostki, otrzymane w zarząd użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

1) nieruchomości, prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,

2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

3) ulepszenia w obcych środkach trwałych, które są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkowania np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym.

4) Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

5) Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, otrzymane w otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

6) Grunty stanowiące własność powiatu a przekazane w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym podlegają ujęciu w księgach rachunkowych na kontach bilansowych tych jednostek.

7) Budynki i budowle, które pozostają we władaniu jednostek nieposiadających osobowości prawnej, jednostek budżetowych są ujmowane w księgach rachunkowych tych jednostek na kontach bilansowych.

8) Ulepszenie w obcych środkach trwałych polega na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powoduje, że wartość użytkowa środka ulega zwiększeniu.

3. Obrót środkami trwałymi w oparciu o podstawę prawną wynikającą z obowiązujących przepisów podlega udokumentowaniu za pomocą następujących dokumentów:

1) „OT” - przyjęcie środka trwałego wraz z dowodem zakupu (faktura VAT, rachunek) lub przyjęcie środka trwałego w wyniku działalności inwestycyjnej wraz z protokołem technicznego odbioru,

2) „PT” - przekazanie środka trwałego/nakładów inwestycyjnych,

3) „LT” - likwidacja środka trwałego,

4) „MT” - zmiana miejsca użytkowania,

4. Dowody, o których mowa w pkt 3, sporządzane są przez pracownika wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych w zakresie inwestycji drogowych a w pozostałym zakresie przez pracownika wydziału organizacyjnego i spraw społecznych. Wystawiając każdy z wymienionych dowodów należy nadać im kolejny numer od numeru 1 narastająco w każdym roku budżetowym.

5. OT - Przyjęcie środka trwałego

1) Dokument OT - Przyjęcie środka trwałego potwierdza fakt przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Podlega on wystawieniu w dniu faktycznego przyjęcia środka do użytkowania przez osobę wyznaczoną w jednostce jako odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi. Powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach, przeznaczonych dla:

- a) Wydziału finansowego - oryginał
- b) komórki faktycznie użytkującej środek trwały - kopia,
- c) osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie środkami trwałymi - kopia

2) Dokument OT dokumentuje przychody środka trwałego uzyskane w wyniku:

- a) wytworzenia środka trwałego w toku realizowanej inwestycji,
- b) zakupu gotowych środków trwałych,
- c) otrzymania darowizn od osób fizycznych bądź osób prawnych,
- d) realizacji robót lub usług powodujących jego ulepszenie (przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja),
- e) ujawnienia nadwyżki środka trwałego w toku inwentaryzacji.

3) Podlega on:

- a) ewidencji syntetycznej i analitycznej w księgach rachunkowych oraz w książce inwentarzowej prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie środkami trwałymi w jednostce,
- b) kontroli przez wydział finansowy, polegającą na sprawdzeniu danych z niego wynikających z dokumentami źródłowymi stanowiącymi podstawę ich wystawienia,
- c) podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie środkami trwałymi oraz osobę której powierzono faktyczne użytkowanie środka trwałego,
- d) zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub inną upoważnioną osobę.

4) W dokumencie OT muszą zostać wypełnione wszystkie rubryki

5) Dowód OT sporządza się w szczególności na podstawie: decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, umów sprzedaży, umów darowizny i innych umów,

- a) faktury VAT lub rachunku wraz z protokołem odbioru technicznego,
- b) protokołu odbioru obiektu sporządzonego komisyjnie z udziałem przedstawicieli wydziału nadzorującego merytorycznie wykonanie zadania i wykonawcy,
- c) protokołu różnic inwentaryzacyjnych.

6) Dowód OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Po wystawieniu dowód OT zatwierdzany jest przez starostę a następnie przekazywany jest do wydziału finansowego. Środek trwały otrzymuje numer inwentarzowy w momencie utworzenia kartoteki aktywa trwałego. W przypadku środków trwałych składających się z odrębnych części składowych, każdej z części nadaje się pod numer składnika aktywa trwałego.

7) Nabyte grunty wprowadzane są na podstawie aktu notarialnego, decyzji administracyjnych do ewidencji księgowej środków trwałych prowadzonej w wydziale finansowym. Wymienione dokumenty przekazywane są przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami na bieżąco. Wydział finansowy na podstawie otrzymanych dokumentów o którym mowa wprowadza analitycznie i syntetycznie do ewidencji księgowej nabyte grunty.

8) W odniesieniu do zakupu sprzętu komputerowego i sprzętu telefonicznego w opisie faktury VAT powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów komputerowych ze wskazaniem wydziału, do którego zostały przekazane. Przekazany sprzęt komputerowy pracownik kwituje na dowodzie OT.

9) Wydawany pracownikom sprzęt telefoniczny zapisuje się w karcie ewidencyjnej wyposażenia pracownika, prowadzonej w wydziale organizacyjnym i spraw społecznych. W kartach tych na bieżąco odnotowuje się wszystkie zmiany.

6. PT - Przyjęcie/Przekazanie środka trwałego

- 1) Dokument PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazywania środków trwałych pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych.
- 2) Wystawiany on jest w sytuacjach:
 - a) nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środków trwałych pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych,
 - b) przekazania jednostce sektora finansów publicznych w trwały zarząd jak również zwrotu przez te jednostki, z chwilą wygaśnięcia trwałego zarządu,
 - c) przekazania wartości ulepszenia środków trwałych do jednostki sektora finansów publicznych w której zarządzie znajdują się środki trwałe.

3) Dokument PT powinien być sporządzony w czterech egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron, w tym:

- a) 2 egz. dla strony przekazującej (1 egz. dla komórki księgowości i 1 egz. dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi)
- b) 2 egz. dla strony przejmującej (1 egz. dla komórki księgowości i 1 egz. dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi)

4) Dołącza się do niego dokumenty źródłowe stanowiące podstawę ich przekazania.

5) Dokument PT podlega:

- a) ewidencji analitycznej i syntetycznej w księgach rachunkowych jednostki przekazującej jako rozchód środka trwałego i jako przychód środka trwałego w jednostce przejmującej,
- b) ewidencji w książce inwentarzowej prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie środkami trwałymi w jednostce przekazującej jako rozchód i jako przychód w jednostce przejmującej,
- c) podpisaniu przez osobę sporządzającą oraz pracownika komórki księgowości odpowiedzialnego za wskazanie prawidłowej wartości,

d) potwierdzeniu przez kierownika jednostki jako faktu przekazania środka trwałego.

6) Dowód PT sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi, w wydziale organizacyjnym i spraw społecznych z wyłączeniem zadań prowadzonych przez wydział bezpośrednio nadzorującego realizację zadań inwestycyjnych i właściwe rozliczenie inwestycji.

7) Dowód PT zatwierdza starosta lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku przekazania środka trwałego do Starostwa, osobą potwierdzającą jego przyjęcie jest starosta lub osoba przez niego upoważniona. Przekazanie środków trwałych może nastąpić wyłącznie po podpisaniu przez przyjmującego dowodu PT.

8) Zatwierdzony przez przyjmującego dowód PT jest przekazywany do wydziału finansowego celem ujęcia dowodu PT w ewidencji księgowej majątku.

7. Dowód MT Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

1) Dokument MT służy do udokumentowania przemieszczenia środków trwałych w ramach jednostki.

2) Wystawiany on jest:

- a) w przypadku przemieszczania środków trwałych pomiędzy miejscami użytkowania,
- b) w przypadku przemieszczania pomiędzy pracownikami, którym powierzono środki trwałe.

3) Dokument ten sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach, w tym:

- a) 1 egz. dla komórki/ osoby przyjmującej,
- b) 1 egz. dla komórki/osoby przekazującej,
- c) 1 egz. dla komórki prowadzącej księgę inwentarzową.

4) Dokument MT:

- a) nie podlega ewidencji syntetycznej w księgach rachunkowych jednostki,
- b) podlega ewidencji analitycznej tj. w książce inwentarzowej prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie środkami trwałymi w jednostce,
- c) podlega podpisaniu przez naczelników wydziałów przekazujących i przejmujących lub przez osoby przekazujące i przejmujące środek trwały oraz przez osobę upoważnioną z ramienia jednostki do podjęcia decyzji o zmianie użytkowania środka trwałego.

5) Dokument MT nie podlega ewidencji syntetycznej w księgach rachunkowych jednostki, gdyż zmiana miejsca użytkowania nie ma wpływu na zmianę stanu składników majątkowych.

6) Podstawą sporządzenia dowodu MT jest pisemny wniosek sporządzony przez naczelnika właściwego wydziału o konieczności przesunięcia środka trwałego do innego wydziału starostwa, akceptacja wniosku przez naczelnika wydziału organizacyjnego i spraw społecznych.

- 7) Po dokonanych zmianach, dowód MT zatwierdzany jest przez naczelnika bądź upoważnionego pracownika wydziału przekazującego środek trwały do używania oraz naczelnika wydziału bądź upoważnionego pracownika wydziału przyjmującego środek trwały do używania.
- 8) Zatwierdzony dowód MT stanowi podstawę do wydania środka trwałego przez osobę dotychczas go użytkującą.
- 9) Wydział organizacyjny i spraw społecznych oraz wydział finansowy dokonuje w księgach inwentarzowych na bieżąco, zmian miejsca użytkowania środków trwałych.
- 10) Wydziały mają obowiązek informowania niezwłocznie o wszystkich zmianach miejsca użytkowania składników majątku ruchomego.
- 11) Sposób i tryb gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego powiatu reguluje odrębna uchwała Zarządu Powiatu.

8. Dowód LT - Likwidacja środka trwałego

- 1) Dokument LT - Likwidacja środka trwałego, służy do udokumentowania wycofania z użytkowania środka trwałego na skutek:
 - a) całkowitego lub częściowego zużycia w toku normalnej eksploatacji,
 - b) całkowitego lub częściowego zużycia na skutek zdarzeń losowych,
 - c) ujawnienia w toku inwentaryzacji jako niedobory,
 - d) odsprzedaży np. gdy okażą się zbędne w ocenie jednostki w dalszej jej działalności,
 - e) przy czym za zużyte składniki majątku trwałego można uznać te, które:
 - f) - posiadają wady czy uszkodzenia, a naprawa ich byłaby nieopłacalna,
 - g) - utraciły wartość użytkową,
 - h) - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników,
 - i) - są przestarzałe pod względem technologicznym i których remont czy ulepszenie byłoby nieopłacalne.
- 2) Dokument LT powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach, przeznaczonych dla:
- 3) komórki księgowości - oryginał
- 4) komórki faktycznie użytkującej środek trwały - kopia,
- 5) osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie środkami trwałymi - kopia
- 6) Do dokumentu LT należy załączyć:
- 7) orzeczenie rzeczoznawcy lub protokół likwidacyjny komisji likwidacyjnej powołanej zarządzeniem kierownika jednostki,
- 8) fakturę VAT lub rachunek dokumentujący sprzedaż środka trwałego,
- 9) protokół sposobu zagospodarowania środka trwałego, w przypadku gdy nie podlega on odsprzedaży, np. dowód przyjęcia złomu czy przyjęcie na magazyn części uzyskanych z rozbiórki.
- 10) Dokument ten podlega:
- 11) ewidencji syntetycznej i analitycznej w księgach rachunkowych oraz w książce inwentarzowej prowadzonej przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie środkami trwałymi w jednostce w dacie postawienia go stan likwidacji
- 12) kontroli przez komórkę księgowości pod względem formalno-rachunkowym
- 13) zatwierdzeniu przez kierownika jednostki,

- 14) W przypadku gdy data postawienia środka trwałego w stan likwidacji nie jest równoznaczna z datą jego fizycznej likwidacji, to dokument „LT - Likwidacja środka trwałego” stanowi również podstawę do wprowadzenia środka trwałego do ewidencji pozabilansowej, po uprzednim wyksięgowaniu go z ewidencji bilansowej.
- 15) Dokument LT - Likwidacja środka trwałego podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki,
- 16) Dowody LT składników majątku ruchomego są sporządzane w wydziale organizacyjnym i spraw społecznych. Podstawą do wystawienia dowodu LT jest protokół rzeczoznawcy lub protokół komisji likwidacyjnej zatwierdzony przez starostę bądź osobę upoważnioną. Komisję Likwidacyjną powołuje starosta. Komisja likwidacyjna może zasięgnąć opinii rzeczoznawcy odnośnie oceny technicznego zużycia środka trwałego,
- 17) Dowód LT jest wystawiany przez pracownika wydziału organizacyjnego i spraw społecznych odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
- oryginał dla wydziału finansowego pierwsza kopia dla komórki, w której środek był w użytkowaniu,
 - druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
- 18) do dowodu LT powinny być załączone następujące dokumenty:
- protokół komisji likwidacyjnej wraz z oceną stanu technicznego likwidowanego środka trwałego lub opinią rzeczoznawcy,
 - faktura lub rachunek z załączoną umową sprzedaży,
 - gdy środek nie jest odsprzedany, załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać będzie sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania - kwit przyjęcia złomu.
- 19) protokół fizycznej likwidacji środka trwałego sporządza komisja likwidacyjna w dniu dokonania likwidacji, dokładnie opisując w nim sposób likwidacji. Podstawą jego sporządzenia jest:
- wniosek komisji o likwidacji,
 - protokół oceny technicznej,
 - decyzja starosty lub osoby przez niego upoważnionej,
- Dokument ten stanowi załącznik do dowodu LT.

9. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest komputerowo w programie „Środki trwałe” Usługi Informatyczne Info - System” Roman i Tadeusz Groszek s.j Legionowo.

10. Księgi inwentarzowe zawierają w szczególności:
- datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu OT,
 - klasyfikację wg KŚT, tj. grupa, podgrupa, rodzaj,
 - nr inwentarzowy,
 - datę dokumentu,
 - nazwę środka trwałego i jego charakterystykę,
 - numer i datę dowodu zakupu (faktura VAT, rachunek, protokół odbioru), datę likwidacji i numer dowodu LT.
 - wartość środka trwałego,
 - stan.
11. Ponadto wydział organizacyjny i spraw społecznych przechowuje dokumenty związane w/w majątkiem, w tym m.in. gwarancje na zakupiony sprzęt, oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę tymi środkami.

12. Składniki majątkowe obce otrzymane do użytkowania na podstawie umów z właścicielami - podlegają ewidencji ilościowej w wydziale organizacyjnym i spraw społecznych.
13. Ewidencja księgowa środków trwałych prowadzona jest w wydziale finansowym w systemie komputerowym,
14. Ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzi wydział organizacyjny i spraw społecznych pozabilansowo.
15. Każdy środek trwały przekazywany jest do użytkowania po oznaczeniu w sposób trwały odpowiednim numerem inwentarzowym, co należy do zadań wydziału organizacyjnego i spraw społecznych,
16. Ewidencję dodatkowego wyposażenia pracowników, takiego jak np. wentylator, lampka biurowa, czajnik, lustro, literatura fachowa, które księgowany jest w koszty w momencie ich powstania, prowadzi wydział organizacyjny i spraw społecznych, ilościowo, w formie kart ewidencyjnych wyposażenia pracownika.
17. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych przedmiotów.
18. Przekazane do użytkowania składniki majątkowe podlegają umorzeniu, ujmowanemu w księgach rachunkowych na podstawie:
 - 1) dowodu wewnętrznego - Polecenie księgowania, w którym podana jest wysokość umorzenia przypadającego wg ustalonych stawek amortyzacyjnych; dotyczy to środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, a także środków trwałych o wartości początkowej poniżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, które chcemy objąć szczególną kontrolą,
 - 2) dowodu przyjęcia do użytkowania środka trwałego o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych, który finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarzony w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do użytkowania; umorzenie to odnosi się w koszty danego miesiąca

§ 33.

Wartości niematerialne i prawne

1. Do wartości niematerialnych i prawnych należą nabyte przez jednostkę i zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki. Są nimi w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje na zakupione programy komputerowe, koncesje itd.
2. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych wartości niematerialnych i prawnych jest dowód OT.
3. Dowód OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania przez pracownika właściwego w sprawach informatycznych w wydziale organizacyjnym i spraw społecznych.

4. Po wystawieniu dowód OT podpisuje naczelnika wydziału (bądź osoba upoważniona) dokonującego zakupu, zatwierdzany przez starostę a następnie przekazywany jest do wydziału finansowego.
5. Wystawiając dowód OT dla wartości niematerialnych i prawnych należy nadać im kolejny numer inwentarzowy, od numeru 1 narastająco w każdym roku budżetowego i symbol wydziału. Numer dowodu OT wartości niematerialnych i prawnych nadawany jest ręcznie. Numer inwentarzowy wartości niematerialnych i prawnych nadaje wydział odpowiedzialny za gospodarowanie tym majątkiem.
6. Oryginały licencji na oprogramowanie komputerowe przechowywane są w wydziale organizacyjnym i spraw społecznych.
7. Za prowadzenie prawidłowej ewidencji wartości niematerialnych i prawnych odpowiada naczelnik wydziału do spraw organizacyjnych i społecznych.
8. Na koniec roku obrotowego pracownik właściwy w sprawach informatycznych prowadzący ewidencję uzgadnia stan wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją księgową prowadzoną przez wydział finansowy

§ 34.

Dokumentacja w zakresie inwestycji

1. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to ogół poniesionych nakładów ze środków publicznych na:
 - 1) zakup lub budowę nowych obiektów,
 - 2) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych o wartości powyżej 3.500 zł,
 - 3) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych,
 - 4) koszty transportu i montażu oraz inne koszty związane z przekazaniem środków trwałych do użytkowania,
 - 5) koszty przebudowy, rozbudowy, modernizacji i adaptacji obiektów budowlanych i innych środków trwałych powodujących ich ulepszenie,
 - 6) koszty przygotowania inwestycji do realizacji, w tym m.in.: koszty przygotowania programu inwestycji i dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę, koszty ekspertyz, pomiarów geodezyjnych i geologicznych,
 - 7) zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł, lub nabywanych w ramach pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych.
2. Do inwestycji nie zalicza się czynności polegających na konserwacji, naprawach i remontach środków trwałych.
3. Kwalifikacji kosztów remontów (na koszty działalności bieżącej lub inwestycyjnej) dokonuje się w oparciu o kryterium techniczne, tj. rodzaj i zakres rzeczowy wykonywanych robót. Według kryterium technicznego ocenia się to, czy nastąpi zwiększenie wartości użytkowej obiektu czy tylko przywrócenie jego wartości pierwotnej. Kwalifikacji tej dokonuje wydział inwestycji i dróg publicznych, który odpowiedzialny jest bezpośrednio za realizację zadania.

4. Kwalifikacja robót do inwestycji lub remontów winna odbywać się na etapie planowania i wynikać z rzeczowego zakresu prac. Gdyby jednak w trakcie wykonywania remontu nastąpiła zmiana wykonywanego zakresu prac mająca cechy unowocześnienia lub zwiększenia wartości użytkowej obiektu, to prace te należy uznać za modernizację i koszty zakwalifikować do inwestycji. Wymagać to będzie także zmiany w planie wydatków.
5. Zakres rzeczowy inwestycji obejmuje w przypadku inwestycji budowlanych - budowę obiektu lub obiektów wraz z zakupem maszyn i urządzeń oraz elementów wyposażenia składających się na pewną całość, której łączne oddanie warunkuje podjęcie eksploatacji i uzyskanie założonych efektów ekonomicznych.
6. Jeżeli zakupy dóbr nie są związane z budownictwem, to zakres rzeczowy inwestycji obejmuje zakupione maszyny i urządzenia wraz z ewentualnymi kosztami ich dostawy, montażu, instalacji, itp.
7. W efekcie zakończenia inwestycji może powstać jeden lub wiele środków trwałych, a także pozostałych środków trwałych w używaniu.
8. Wydatki inwestycyjne dokumentowane są na podstawie faktury VAT lub rachunku z załączonym do niej protokołem odbioru bądź jego kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
9. Podstawą rozliczenia kosztów inwestycyjnych są dokumenty PT i OT wraz z załącznikami, którymi są m.in.: protokoły odbioru, zestawienia faktur VAT lub rachunków z wyszczególnieniem kontrahenta i kwoty faktury VAT.
10. Zestawienie ilościowo-wartościowe zadań inwestycyjnych prowadzi wydział inwestycji i dróg publicznych realizujący bezpośrednio zadanie inwestycyjne.
11. Wydziały inwestycji i dróg publicznych zobowiązany jest do uzgadniania wartości z prowadzoną przez wydział finansowy ewidencją księgową na koniec zakończenia inwestycji, ale nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

§ 35.

Dobra kultury

1. Dobrami kultury są: obrazy, litografie, rzeźby, itp. oraz eksponaty muzealne wycenione w cenie ich nabycia.
2. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych dóbr kultury jest dowód OT, wystawiany na podstawie otrzymanej i opisanej faktury VAT lub rachunku przez wydział organizacyjny i spraw społecznych. Wszelkie dobra kultury podlegają zarejestrowaniu w księdze inwentarzowej.
3. Dowód OT wystawiany jest w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał wraz z fakturą VAT dla wydziału finansowego celem zaksięgowania wartości w ewidencji księgowej,
 - 2) kopia pozostaje w wydziale organizacyjnym i spraw społecznych z przeznaczeniem dla pracownika odpowiedzialnego za ewidencję dóbr kultury.

4. Dowody OT przed przekazaniem do wydziału finansowego podpisywane są przez naczelnika przyjmującego środek do używania oraz osobę, której powierza się pieczęć nad przyjętym dobrem kultury oraz zatwierdzony przez starostę.
5. Księgę inwentarzową dóbr kultury prowadzi wydział organizacyjny i spraw społecznych, który odpowiada za właściwą gospodarkę tym majątkiem. Ewidencja w księdze powinna umożliwiać ustalenie osób odpowiedzialnych za poszczególne dobra kultury.
6. Wydział zobowiązany jest do uzgadniania wartości wynikającej z księgi wymienionej w ust. 5 z ewidencją księgową na koniec każdego roku obrotowego prowadzoną przez wydział finansowy. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

IX. Zasady prowadzenia ewidencji i rozliczania podatku VAT

§ 36.

Ewidencja, procedury kontrolne, przechowywanie dokumentacji

1. Podstawę prawną dla prowadzenia ewidencji VAT stanowi art. 109 ust. 3 VATU. Podatnicy, z wyjątkiem podatników wykonujących wyłącznie czynności zwolnione od podatku na podstawie art. 43 i 82 ust. 3 oraz zwolnionych od podatku na podstawie art. 113 ust. 1 i 9, są obowiązani prowadzić ewidencję zawierającą: kwoty określone w art. 90, dane niezbędne do określenia przedmiotu i podstawy opodatkowania, wysokość podatku należnego, kwoty podatku naliczonego obniżające kwotę podatku należnego oraz kwotę podatku podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu oraz inne dane służące do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej, a w przypadkach określonych w art. 120 ust. 15, art. 125, 134, 138 - dane określone tymi przepisami niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej.
2. Prawidłowa ewidencja rozliczeń VAT w urzędzie powinna spełniać wymogi wynikające z przepisów o finansach publicznych, jak i przepisów określających zasady rozliczania VAT.
3. Ewidencje zdarzeń gospodarczych związanych z rozliczeniem VAT prowadzi wydział finansowy odrębnie w książkach „Ewidencja VAT”
4. Dla celów ustalenia rozliczeń prowadzi się odrębnie dla sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz z pozostałych tytułów przychodu.
5. Ewidencje dla celów ustalenia rozliczeń z US prowadzi się ewidencje zbiorczą.
6. Nie prowadzi się ewidencji VAT w zakresie zakupu towarów i usług do których nie przysługuje prawo do odliczenia.
7. Ewidencja VAT powinna zostać sporządzona najpóźniej w terminie do złożenia deklaracji VAT.
8. Wpływ należności opodatkowanej na rachunek urzędu jest ujmowany jako dochód budżetowy w wartości netto opłaconej faktury, a kwota VAT odprowadzona jest na rachunek urzędu skarbowego.
9. W związku z obowiązkiem zaokrąglania kwot podatków wykazywanych w deklaracji VAT, zaokrąglenie podatku w dół oznacza powstanie przychodu,
10. W sytuacji, gdy kontrahent nie zapłaci za świadczone usługi podatek VAT należy przekazać na rachunek urzędu skarbowego

11. Pod pojęciem sprzedaży rozumie się odpłatną dostawę towarów i odpłatne świadczenie usług przez Powiat Wyszowski, w szczególności sprzedaż dotyczyć będzie:

- 1) najmu lokali, (z wyłączeniem nieruchomości na cele mieszkalne)
- 2) dzierżawy gruntów,
- 3) zbycia budynków i gruntów,
- 4) wieczystego użytkowania nieruchomości, przekazanie nieruchomości,
- 5) sprzedaży materiałów pozostałych po rozliczeniu inwestycji,
- 6) sprzedaży materiałów pochodzących z rozbiórki, (np. budynku)
- 7) sprzedaży używanych środków trwałych i wyposażenia,
- 8) świadczenia usług administracyjnych wynikających z ustaw związanych z bieżącą działalnością,
- 9) nieodpłatne przekazanie lub zużycie przez podatnika towarów oraz nieodpłatne świadczenie usług na potrzeby osobiste podatnika, jego pracowników oraz byłych pracowników,
- 10) bezumowne korzystanie z lokalu,
- 11) darowizna i użyczenie składnika majątku Powiatu w przypadku, jeżeli podatnikowi przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych czynności w całości lub w części,
- 12) inne czynności przynoszące dochód, podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT,
- 13) odsetki od czynności polegających na rozłożeniu spłaty na raty

12. Dokumentacją dla potrzeb VAT są:

- 1) faktura VAT,
- 2) faktura korygująca VAT,
- 3) faktura wewnętrzna VAT,
- 4) duplikat faktury VAT,
- 5) nota korygująca,
- 6) rejestr faktur VAT.

13. Faktura VAT potwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać następujące dane:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- 2) numery NIP lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy,
- 3) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”,
- 4) nazwę towaru lub usługi,
- 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług,
- 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena netto),
- 7) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość netto),
- 8) stawki podatku,
- 9) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnione od podatku,
- 10) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,

- 11) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
- 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

14. Faktura sprzedaży jest włączana do rejestru niezwłocznie po jej wystawieniu. Przed tym podlega ona następującej ocenie:

- 1) czy dokument został wystawiony z prawidłową nazwą jako nabywcy
- 2) czy dokument dotyczy sprzedaży podlegającej opodatkowaniu
- 3) czy dokument zawiera podpis osoby, która jest odpowiedzialna za zaakceptowanie dokumentu merytorycznie.
- 4) czy dokument może zostać uwzględniony w rejestrze za okres, którego dotyczy księgowanie.

15. Okres rejestru, w którym należy ująć dokument, wynika z zasad wyznaczających moment powstania obowiązku podatkowego (art. 19-21 VATU). Zazwyczaj obowiązuje zasada, iż obowiązek podatkowy powstaje w dniu wystawienia faktury, jednak nie później niż 7 dni od daty zakończenia usługi lub wydania towaru.

16. Procedury kontrolne

- 1) W celu sporządzenia deklaracji VAT należy przeprowadzić następujące procedury kontrolne:
 - a) czy numery faktur uwzględnione w rejestrze tworzą ciąg kolejnych liczb, jeżeli nie – jakie są przyczyny pominięcia niektórych dokumentów,
 - b) czy rejestr zakupów uwzględnia wszystkie kategorie transakcji, w tym nabycie środków trwałych,
 - c) czy dokument został wprowadzony prawidłowo do rejestru,
 - d) czy prawidłowo zaewidencjonowano wysokość podatku należnego,
 - e) czy są prawidłowe kwoty podatku naliczonego obniżające kwotę podatku należnego ;
 - f) czy wykazano prawidłowo w deklaracji kwotę podatku podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu,
 - g) inne dane służące do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej

17. Faktury podpisują osoby upoważnione.

18. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

19. Fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.

20. Dla usług najmu, dzierżawy i usług o podobnym charakterze fakturę można wystawić nie wcześniej niż 30 dni przed terminem płatności, jeżeli został on określony w umowie.

21. Powiat Wyszkowski jako podatnik podatku VAT ma obowiązek wystawiać faktury VAT za dostawy towarów i świadczenie usług.

22. Powiat Wyszkowski nie ma obowiązku wystawienia faktury VAT jedynie osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej, jednakże na żądanie tych osób jest obowiązek wystawienia faktury VAT.

23. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług objętych stawką podatku niższą niż podstawowa lub zwolnionych nazwa towaru i usługi obejmować powinna symbol PKW i U lub przepis na podstawie, którego podatnik stosuje zwolnienie lub obniżoną stawkę podatku.

24. Faktura korygująca VAT powinna zawierać:

- 1) numer kolejny oraz datę wystawienia,
 - 2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy korekta (określenie sprzedawcy i nabywcy, NIP, data sprzedaży, nazwa towaru lub usługi objętej rabatem bądź podwyżką ceny),
 - 3) kwotę i rodzaj udzielonego rabatu (podwyższenie ceny),
 - 4) kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
 - 5) kwotę zmniejszenia (podwyższenia) podatku należnego.
- 6) wyraz „KOREKTA” lub wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA”.

25. Faktura korygująca VAT wystawiana jest przez sprzedawcę w następujących przypadkach:

- 1) gdy po wystawieniu faktury VAT zostaje udzielony rabat,
- 2) gdy zostają zwrócone sprzedawcy towary,
- 3) przy zwrocie nabywcy kwot nienależnych (w rozumieniu przepisów o cenach),
- 4) gdy następuje zwrot nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat podlegających opodatkowaniu,
- 5) przy podwyższeniu ceny po wystawieniu faktury,
- 6) gdy stwierdzona zostanie pomyłka w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź innej pozycji faktury mającej wpływ na wyliczenie kwoty podatku należnego.

26. W przypadkach określonych w pkt. 25 sprzedawca obowiązany jest posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej: nie dotyczy to sprzedaży energii, gazu, usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych, dostawy wody, odprowadzania ścieków.

27. Faktura wewnętrzna VAT wystawiana jest dla udokumentowania następujących czynności:

- 1) świadczenia usług oraz przekazanie towaru lub zużycie na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
 - 2) przekazania lub zużycia towarów oraz nieodpłatnego świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, członków organów stanowiących osób prawnych,
 - 3) wszelkiego innego przekazania towarów bez wynagradzania w szczególności darowizny,
 - 4) bezpłatnego świadczenia usług uznanego zgodnie z ustawą za odpłatne,
 - 5) zwrotu kwot dotacji lub subwencji.
 - 6) Podatnik może za dany miesiąc wystawić jedną fakturę dokumentującą wszystkie czynności dokonane w tym miesiącu.
- 7) Faktura wewnętrzna, poza danymi wymaganymi dla faktury VAT, powinna zawierać:
8) oznaczenie faktury jako FAKTURA WEWNĘTRZNA VAT,
9) oznaczenie, jakich czynności ta faktura dotyczy,
10) oznaczenie okoliczności zużycia towarów lub świadczenia usługi.

28. Duplikat faktury VAT.

- 1) Jeżeli oryginał faktury VAT lub faktury korygującej VAT uległ zniszczeniu albo zaginął, sprzedawca ponownie wystawia fakturę lub fakturę korygującą zgodnie z danymi zawartymi w kopii tego dokumentu, wystawiony dokument musi być dodatkowo oznaczony wyrazem „DUPLIKAT” i zawierać datę jego wystawienia.
- 2) Duplikat wystawiany jest na wniosek nabywcy w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca.

29. Nota korygująca

- 1) Notę korygującą wystawia nabywca towaru lub usługi w przypadku, gdy faktura VAT lub faktura korygująca zawiera pomyłki nie mające wpływu na kwoty wykazane w fakturze VAT lub fakturze korygującej.
- 2) Pomyłki, o których mowa w pkt 24 mogą dotyczyć:
 - a) jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą (np. błąd w adresie, błąd w nazwie lub numerze NIP),
 - b) oznaczenie towaru lub usługi, np. błędne podanie symbolu SWW, KOB lub PKWiU.
- 3) Nie jest możliwe wystawienie noty korygującej, jeżeli popełnione błędy dotyczą danych ilościowo – wartościowych. Przy tego typu błędach należy wystawiać fakturę korygującą.
- 4) Nota korygująca powinna zawierać, co najmniej:
 - a) numer kolejny i datę jej wystawienia,
 - b) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury korygującej oraz ich adresy i numery NIP,
 - c) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
 - d) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

30. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty, potwierdza jej treść swoim podpisem, a następnie kopię potwierdzonej noty korygującej przekazuje wystawcy.

31. Wystawca noty korygującej, który otrzymał kopię potwierdzonej noty korygującej, może zmniejszyć podatek należny o podatek naliczony lub skorygowany kwotą różnicy podatku naliczonego, wynikającą z faktury lub faktury korygującej, której dotyczyła nota korygująca.

32. Faktury VAT i rachunki wystawiane są przez pracownika wydziału finansowego Starostwa Powiatowego z tytułu najmu, sprzedaży, świadczenia usług i inne.

33. Kopie faktur, pozostają w Wydziale Finansowego i niezwłocznie po ich wystawieniu są ewidencjonowane w prowadzonych miesięcznych rejestrach VAT

34..Rejestr faktur należy prowadzić według wzoru:

Lp.	Nr F - y	Data wyst.	Odbiorca Faktury (adres)	NIP	Wart. Sprzed. Brutto	Sprzedaż stawka		Sprzedaż stawka		Zwolniona	Sprzed. zwoln. od pod.	Wart. netto	Podat. należny
						Netto	Po-datek	Netto	Po-datek				

35. Noty korygujące wystawia pracownik wydziału finansowego:

- 1) w oparciu o umowy cywilno – prawne np. najmu, dzierżawy.
- 2) na podstawie innych tytułów.
- 3) Noty, podpisuje osoba posiadająca upoważnienie.

36. Faktury VAT wystawia się w 3 egzemplarzach:

- 1) oryginał dla odbiorcy (kupującego),
- 2) 2 kopie dla Wydziału Finansowego,

37. Od kwietnia 2005 roku w związku ze zgłoszeniem rejestracyjnym podatnika Powiatu Wyszowskiego faktury VAT z tytułu , sprzedaży towarów i usług wystawiane mają być przez Powiat Wyszowski

38. Faktury VAT z tytułu zakupu mają być wystawiane na Powiat Wyszowski

39. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną sprzedaży oraz rejestry podatku VAT.

40. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego sporządza deklarację dla podatku od towarów i usług w terminie ustalonym w ustawie.

41. Przechowywanie

1) Ewidencje VAT powinny być przechowywane łącznie z fakturami i innymi dokumentami źródłowymi do momentu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

2) Zobowiązanie podatkowe (art. 70 OrdPU) przedawnia się „z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

42. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54 poz. 535) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. 97 poz. 970 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 roku w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 97 poz. 971).

43. Wykaz osób upoważnionych do wystawiania i odbioru faktur określa załącznik nr.... do niniejszej instrukcji.

X. Gospodarka magazynowa

Ewidencja uproszczona

§ 37.

1. W Starostwie Powiatowym w Wyszku ewidencja zapasów materiałów ogranicza się do operacji związanych ze zmianą stanu zapasów materiałów. Z uwagi na charakter wykonywanych zadań zakupy materiałów są dokonywane głównie na potrzeby administracji (materiały biurowe, materiały do bieżących napraw, paliwo do środków transportu, tablice rejestracyjne, tablice budowy, dzienniki budowy, druki komunikacyjne).
2. Materiały przeznaczone do całkowitego zużycia przy wykonywaniu zadań przez starostwo nie podlegają ewidencji magazynowej. Materiały wydawane są do użytku na podstawie zapotrzebowań składanych przez wydziały starostwa i realizowane sukcesywnie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami.
3. Zakupione materiały są bezpośrednio po odbiorze przekazywane do zużycia, a dowodem przyjęcia do zużycia jest potwierdzenie na fakturze VAT lub rachunku przez pracownika wydziału organizacyjnego i spraw społecznych dla kogo zostały zakupione i przekazane, co potwierdza się datą i podpisem.
4. Ewidencję ilościową zapasów, materiałów biurowych, tablic rejestracyjnych, dzienników budowy, tablic budowy prowadzi odpowiednio:
 - 1) dla materiałów biurowych - wydział organizacyjny i spraw społecznych
 - 2) dla tablic rejestracyjnych - wydział komunikacji,
 - 3) dla dzienników budowy i tablic budowy - wydział architektoniczno-budowlany,
5. Rzeczywiste stany zapasów majątkowych należy ustalić w drodze inwentaryzacji na dzień 31 grudnia.

XI. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

§ 38.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) i od tego momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.
3. Do druków ścisłego zarachowania w Starostwie powiatowym w Wyszku zalicza się:
 - 1) arkusz spisu z natury,
 - 2) kasa przyjmie - KP,
 - 3) kasa wyda - KW,
 - 4) czeki gotówkowe,
 - 5) druki komunikacyjne,
4. W wydziale finansowym do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) dowody KP i KW (kasa przyjmie, kasa wypłaci) w chwili ich wydania osobom upoważnionym,

3) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,

5. W wydziale komunikacji do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) Legitymacja instruktora,
- 2) Pozwolenie na kierowanie tramwajem,
- 3) Pozwolenie czasowe,
- 4) Wypis z zaświadczeń na potrzeby własne,
- 5) Zaświadczenie na potrzeby własne,
- 6) Licencja-krajowy transport drogowy osób,
- 7) Wypis z licencji transport drogowy osób,
- 8) Licencja krajowy transport drogowy rzeczy,
- 9) Wypis z licencji krajowy transport drogowy rzeczy,
- 10) Zezwolenie na regularny przewóz osób,
- 11) Wypis na regularny przewóz osób,
- 12) Zezwolenie na regularny specjalny przewóz osób,
- 13) Wypis na regularny przewóz osób,
- 14) Wypis na regularny specjalny przewóz osób,
- 15) Międzynarodowe prawo jazdy

4. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się, w księdze druków ścisłego zarachowania w następujący sposób:

1) księgę druków należy ponumerować, zszyć i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga. Klauzulę tę podpisuje:

- a) główny księgowy lub osoba upoważniona,
- b) naczelnik wydziału lub osoba upoważniona,

5. Księgę druków prowadzi w wydziałach pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w zależności od rodzaju druków:

- 1) w odniesieniu do druków wymienionych w pkt 3 ppkt. 1, 2, 3, 4 - w wydział finansowy
- 2) w odniesieniu do druków wymienionych w pkt 3 ppkt. 5 - wydział komunikacji

6. Druki wymienione w pkt. 3 ppkt. 1, 2, 3, 4 pracownik wydziału finansowego za przychodowywane są poprzez każdorazowe (ponumerowanie i oznakowanie ich okrągłą pieczęcią „Druk ścisłego zarachowania”) (tj. w zszytych blokach) winien na okładce każdego bloku oznaczyć:

- 1) kolejny numer bloku,
- 2) numery kart w bloku (od numeru.....do numeru.....),
- 3) zamieścić swój podpis.
- 4) na każdej stronie druku umieścić pieczęć „Druk ścisłego zarachowania”

7. Wpis do ewidencji druków odbywa się pod datą wydania ich osobom upoważnionym, natomiast rozliczenie druków pod datą zwrotu wykorzystanych lub nie wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.

8. Ewidencję w/w druków w księdze należy prowadzić na bieżąco,

3) druki, z wyjątkiem czeków gotówkowych, wydaje się za pokwitowaniem po uprzednio dokonanym rozliczeniu pobranych formularzy,

9. W zakresie druków komunikacyjnych -księgę druków oraz ewidencję prowadzą upoważnione osoby stosownie do zakresu czynności, w podziale na rodzaje druków.

10. Druki za przychodowane są na podstawie dowodów zakupu, a rozchodowywane w rejestrach wydanych druków.

11. Ewidencja druków ścisłego zarachowania może być prowadzona w systemie komputerowym, jeżeli zapewnia on automatyczne rejestrowanie druków nadając im kolejne numery i jest właściwie zabezpieczony lub techniką ręczną.

12. Likwidację druków komunikacyjnych (nieaktualnych, zniszczonych i itp.) przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez naczelnika wydziału komunikacji doraźnie lub na koniec roku.

§ 39.

Kontrola ewidencji druków ścisłego zarachowania

1. Kontrolę ewidencji i stanu druków ścisłego zarachowania wykonują odpowiednio naczelnicy wydziałów.

2. Druki ścisłego zarachowania oraz księgę druków ścisłego zarachowania należy przechowywać należycie zabezpieczone w zamkniętych szafach i kasetkach, w należycie zabezpieczonych pomieszczeniach.

3. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu, w tym zagubieniu lub kradzieży, druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

4. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia,
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie przełożonego, policję i bank finansujący, który wydał чеки.

5. Zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie,
- 2) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub numery druków nadane we własnym zakresie, symbol druku i nazwę pieczęci,
- 3) datę zaginięcia druków,
- 4) okoliczności zaginięcia druków,
- 5) miejsce zaginięcia druków,
- 6) nazwę i adres jednostki ewidencjonującej druki.

6. W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, np. zdezaktualizowanych lub wadliwych należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez upoważnioną osobę.

7. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie z księgą druków ścisłego zarachowania. Przekazanie (przyjęcie)

druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.

8. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, starosta lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza postępowanie wyjaśniające, wyciągając odpowiednie konsekwencje służbowe w stosunku do osób winnych.

XII. Inwentaryzacja i jej udokumentowanie

§ 40.

Pojęcia podstawowe

1. Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, sprawdzenie zgodności stanu faktycznego z zapisami księgowymi i rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie tj.:

- 1) środków trwałych,
- 2) zapasów magazynowych,
- 3) środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie,
- 4) sald należności i zobowiązań na oznaczony termin,
- 5) pozostałych środków aktywów i pasywów,
- 5) druków ścisłego zarachowania,

2. Inwentaryzacją obejmuje się również rzeczowe składniki majątkowe ewidencjonowane wyłącznie ilościowo, a także stanowiące własność innych jednostek ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

3. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

- 1) ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
- 2) wykrycie zmian jakościowych, powstałych podczas przechowywania,
- 3) okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
- 4) dokonywanie zmiany osób odpowiedzialnych za magazynowane zapasy w razie ich nieobecności,
- 5) wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.

4. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli.

5. Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzania inwentarza określone są zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz instrukcją inwentaryzacyjną majątku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.

6. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na podstawie zarządzenia Starosty Powiatu Wyszkańskiego w terminach ustalonych przepisami prawa, na podstawie którego powołana zostaje Komisja Inwentaryzacyjna.

7. Prawidłowo przeprowadzoną inwentaryzację powinna cechować: kompletność, rzetelność, terminowość, sprawdzalność i przejrzystość.

8. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przygotować i uporządkować materiały celem rzetelnego i sprawnego dokonania spisu z natury,

9. Środków trwale pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji urzędu - wydział który prowadzi księgi inwentarzowe zobowiązane są do uporządkowania w księgach majątku wszystkich zapisów oraz dokonania oceny przydatności składników majątku; te zaś, które uznają za nieprzydatne i niepełnowartościowe należy zdjąć z ewidencji według obowiązujących procedur,

10. Nakłady inwestycyjne - w wydziałach odpowiedzialnych za realizację zadania inwestycyjnego, w przypadku stwierdzenia, że kontynuacja zadania z uzasadnionych przyczyn jest niemożliwa, naczelnik wydziału powinien zawnieść o spisanie dotychczas poniesionych nakładów inwestycyjnych na to zadanie w ciężar funduszu inwestycyjnego jako inwestycję bez efektu gospodarczego.

§ 41.

Formy i dokumentacja inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się poprzez:

- 1) spis z natury,
- 2) uzgodnienie i potwierdzenie stanu księgowego,
- 3) porównanie stanu zapisów w księgach z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realności.

2. Przy spisie z natury w zespole spisowym nie mogą brać udziału następujące osoby:

- 1) nie posiadające odpowiednich kwalifikacji,
- 2) materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku,
- 3) pracownicy księgowości, prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników majątku lub mający przeprowadzić rozliczenie jej wyników,
- 4) inne, nie zapewniające obiektywności wyników.

3. W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi w szczególności następujące dokumenty:

- 1) plan (harmonogram inwentaryzacji, wynikający z podjętego zarządzenia Starosty Powiatu Wyszowskiego w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów Starostwie Powiatowym w Wyszowie),
- 2) arkusz spisu z natury,
- 3) protokół inwentaryzacji kasy,
- 4) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 6) zestawienie zbiorcze arkuszy spisów z natury,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) potwierdzenia sald,
- 10) protokół z weryfikacji sald,
- 11) sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji.

§ 42.

Sposób, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. Składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, a materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo-wartościową ustala się, że:
 - 1) środki trwałe inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz na 2 lata, ponadto na koniec każdego roku między kolejnymi spisami z natury w drodze weryfikacji sald,
 - 2) wyposażenie inwentaryzowane będzie w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz na 2 lata, ponadto na koniec każdego roku między kolejnymi spisami w drodze weryfikacji sald,
 - 3) zapasy magazynowe inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury na koniec każdego roku,
 - 4) środki pieniężne inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz w roku,
 - 5) należności z kontrahentami inwentaryzowane będą w drodze potwierdzenia sald nie rzadziej niż raz w roku,
 - 6) pozostałe aktywa i pasywa inwentaryzowane będą w drodze weryfikacji sald nie rzadziej niż raz w roku,
 - 7) wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na każdy dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży, itp.

2. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe zobowiązane są do złożenia oświadczenia stwierdzającego, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały zaewidencjonowane i przekazane do wydziału finansowego.

3. Arkusze spisu z natury majątku sporządza się w trzech egzemplarzach. Każdy arkusz po zakończeniu spisu i skasowaniu wierszy niewykorzystanych podpisują członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna za powierzone jej pieczy składniki majątku.

4. Wszelkie zmiany zapisów na arkuszach (poprawki, skreślenia itp.) powinny być parafowane przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone mienie.

5. Wyceny składników majątkowych dokonuje się na arkuszach spisowych.

6. Dopuszczalne jest sporządzenie arkuszy spisu z natury komputerowo w oprogramowaniu kodów kreskowych za pomocą czytników kodów.

7. Sprzęt nie stanowiący własności Starostwa powinien być spisany na odrębnych arkuszach, a pracownik wydziału organizacyjnego i spraw społecznych zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie właściciela o zgodności ze stanem faktycznym.

8. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej organizuje szkolenie członków Komisji i zespołów spisowych w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.

9. Spisu dokonują zespoły spisowe na arkuszach spisu z natury w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie. Przewodniczący Komisji pobiera arkusze spisowe za pokwitowaniem od pracownika wydziału finansowego, prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania. Arkusze spisu z natury podlegają ponumerowaniu przed wydaniem i rozliczeniu po zakończeniu inwentaryzacji.

10. Komisja Inwentaryzacyjna otrzymuje zbiorcze zestawienie wartości rzeczowych składników majątkowych przygotowane przez wydział Finansowy obejmujące: wartość według ewidencji księgowej, wartość według spisu z natury i ewentualne różnice.

Wykazane w tym zestawieniu różnice są przedmiotem postępowania wyjaśniającego, zmierzającego do ustalenia ostatecznych wyników spisu z natury i weryfikacji stanu rzeczowego majątku oraz jego wartości.

11. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przedbiegu i wyników inwentaryzacji, w którym zamieszcza wnioski i przedkłada do akceptacji Starosty.

XIII. Zasady dokonywania zmian w budżecie Powiatu

Wyszковского

§ 43.

Definicje

1. Budżet powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów uchwalany w formie uchwały budżetowej na okres roku kalendarzowego, zwanego „rokiem budżetowym”

- 1) zmiany w budżecie powiatu – w trakcie wykonywania budżetu Zarząd Powiatu bądź Rada Powiatu dokonuje zmian w planie dochodów i wydatków w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie o.f.p.,
- 2) wniosek w sprawie zmian w planie finansowym – wniosek składany przez kierownika jednostki budżetowej bądź, naczelnika wydziału zawierający propozycje zmian w planie finansowym dochodów lub wydatków z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) wraz z uzasadnieniem,
- 3) decyzja Wojewody Mazowieckiego dotycząca zmiany kwot dotacji celowych lub decyzja Ministra Finansów w sprawie zmiany kwot subwencji ogólnej,
- 4) umowy, porozumienia – umowy zawarte pomiędzy powiatem a innym organem administracji rządowej bądź samorządowej, funduszami i innymi podmiotami dotyczące przekazania środków dla powiatu bądź z powiatu na finansowanie zadania określonego w tym porozumieniu lub umowie,
- 5) uchwała budżetowa - akt prawa miejscowego w formie którego uchwalany jest budżet powiatu,
- 6) załączniki do uchwały budżetowej sporządza się w układzie tabelarycznym stosując klasyfikację budżetową. Załączniki winny również zawierać część opisową wyjaśniającą powody zmian w budżecie, a więc np. źródła dochodów, przeznaczenie środków, która jednostka realizuje zadanie itd. ,,
- 7) kierownik jednostki – dyrektor jednostki budżetowej podlegającej organizacyjne powiatowi.

§ 44.

Wprowadzanie zmian w budżecie Powiatu Wyszковского

1. Wprowadzanie zmian w budżecie Powiatu Wyszковского koordynuje Skarbnik Powiatu przy pomocy Głównego Specjalisty d/s Planowania Budżetu.

- 1) Zmian w budżecie Powiatu Wyszковского dokonuje się z wykorzystaniem zintegrowanego systemu „Budżet” oraz programu „Bestia”.

- 2) Zmian w budżecie w drodze uchwały Rady Powiatu Wyszowskiego dokonuje się na wniosek Zarządu.
- 3) Zmian w budżecie będących w kompetencji Zarządu dokonuje się na podstawie:
 - a) wniosków kierowników jednostek organizacyjnych i naczelników wydziałów w sprawie zmian w planie wydatków
 - b) decyzji w sprawie zmian wysokości dotacji celowych,
- 4) Wnioski w sprawie zmian w budżecie należy złożyć w terminie umożliwiającym przygotowanie projektu uchwały w kancelarii Starostwa lub do pracownika ds. planowania budżetu.
- 5) Przygotowany projekt uchwały zmieniającej przekazuje się do biura Zarządu lub Rady Powiatu.

XIV. Zasady ewidencji pojazdów usuniętych z drogi na podstawie art.130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.

§ 45.

Procedury wypłaty i dokumentacja

1. Usuwanie pojazdów oraz prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi regulują przepisy ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.
2. Starosta realizuje zadanie usuwania pojazdów oraz prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych jako zadanie własne przy pomocy jednostki organizacyjnej powiatu – Centrum Kształcenia Praktycznego w Wyszowie (CKP).
3. Wysokość kosztów usuwania i przechowywania pojazdów na obszarze powiatu ustala corocznie, w drodze uchwały rada powiatu.
4. Opłaty te stanowią dochód powiatu.
5. Dyspozycję usunięcia pojazdu wydaje:
6. Policjant, strażnik miejski, osoba dowodząca akcją ratowniczą.
7. Pojazd usunięty z drogi umieszcza się na parkingu strzeżonym Centrum Kształcenia Praktycznego w Wyszowie.
8. Merytorycznie za prawidłowość postępowania w sprawach z art. 130a ustawy Prawo ruchu drogowego odpowiada Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w Wyszowie zgodnie z zarządzeniem Starosty.
9. Odbiór usuniętego pojazdu odbywa się z parkingu strzeżonego w Centrum Kształcenia Praktycznego w Wyszowie.
10. Osoba upoważniona sporządza informację dotyczącą posiadacza pojazdu, adresu zamieszkania, rodzaju pojazdu, numeru rejestracyjnego pojazdu, terminu sholowania, czasu przechowywania na parkingu w celu naliczenia opłat.
11. Naliczenie opłat odbywa się na podstawie stawek określonych w załączniku do uchwały Rady Powiatu Wyszowskiego oraz na podstawie informacji, której wzór przedstawiony jest w pkt 18.
12. Właściciel pojazdu lub osoba upoważniona przez właściciela pojazdu zgłasza się do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Wyszowie z wystawioną przez CKP

informacją w celu wystawienia dowodu KP- dyspozycji wpłaty i dokonania opłaty w kasie znajdującej się w siedzibie Starostwa.

13. Oryginał opłaty otrzymuje wpłacający, drugi egzemplarz opłaty pozostaje w kasie, trzeci egzemplarz pozostaje w bloczku.

14. Wydanie pojazdu z parkingu następuje na podstawie okazania przez właściciela lub inną osobę uprawnioną zezwolenia wydanego przez uprawniony podmiot oraz dowodu wniesienia opłaty za usunięcie i /lub przechowywanie pojazdu.

15. W sytuacji gdy właściciel pojazdu lub osoba uprawniona nie odebrała pojazdu w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia, Starosta występuje (na podstawie art. 130a ust10 ww. ustawy) do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku tego pojazdu na rzecz powiatu.

16. Wykonanie orzeczenia następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

17. Pojazdy usunięte z drogi oraz będące przedmiotem orzeczenia sądu o ich przepadku do czasu ich zlikwidowania ujmuje się w ewidencji pozabilansowej.

18. Wzór informacji do „Naliczenia opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu na parkingu strzeżonym”

.....
Pieczęć nagłówkowa jednostki
Ustalonej przez Starostę Wyszkwowskiego

Wyszków, dnia

Naliczenie opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu
na parkingu strzeżonym

Nazwisko i imię właściciela/posiadacza pojazdu

.....

Adres zamieszkania

.....

...

Pojazd marki nr rej.

.....

Dyspozycja usunięcia pojazdu wydana dnia

.....

Okres przechowywania (ilość dób)

.....

Opłata za usuwanie pojazdu i jego parkowanie wynosi

.....

Miejsce gdzie można dokonać opłaty:

- 1) Kasa Polskiego Banku Spółdzielczego w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, Al. Róż 2 wyłącznie od poniedziałku do piątku od godz. 8¹⁵ do 15⁰⁰.

2) Przelew na konto Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Al. Róż 2
nr 58-8931-0003-0000-9191-2022-0022 z dopiskiem „Opłata za usunięcie i
parkowanie pojazdu markiNr rejestracyjny.....
.....”

data i podpis osoby dokonujące naliczenia

pieczęć imienna

XV. Szczególne zasady gospodarowania środkami europejskimi

§ 46.

Ogólne warunki przygotowania projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

1. Środki europejskie tj. środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) są środkami publicznymi, które można pozyskać na dofinansowanie określonych projektów.
2. Do zakwalifikowania projektu do realizacji przy wykorzystaniu środków europejskich konieczne jest jego przygotowanie w sposób spełniający wszystkie kryteria wynikające z przepisów prawa, w tym przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt.
3. Wnioski o dofinansowanie, dokumentacja projektowa oraz weryfikacja dokumentów przed ich przekazaniem do instytucji zarządzającej/pośredniczącej powinny być zgodne z wymogami wynikającymi z przepisów prawa, w tym przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt.
4. We wniosku należy ujmować tylko te działania, które gwarantują terminową realizację projektu.
5. Przygotowanie projektu wymaga dokładnego zapoznania się z wymaganiami dotyczącymi kwalifikowania wydatków.
6. Każdy wydatek zgłoszony do projektu finansowanego ze środków europejskich musi mieć oparcie w prawie wiążących umowach i dokumentach. Niezbędne jest prowadzenie należytej dokumentacji.
7. Ewentualne błędy popełnione w przygotowaniu projektów mogą skutkować brakiem możliwości zarówno zrealizowania projektu, jak również osiągnięcia założonych w nim celów.
8. Prezentacja poszczególnych projektów dofinansowanych ze środków europejskich następuje w Wieloletniej Prognozie Finansowej w części dotyczącej przedsięwzięć w formie wyodrębnionego załącznika, przy czym zestawienie to uwzględnia podział na poszczególne okresy realizacji i źródła pochodzenia środków (krajowe, europejskie, własne).

§ 47.

Przeływ środków

1. Środki współfinansowane ze źródeł europejskich są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwieranych dla każdego projektu w banku obsługującym budżet Powiatu Wyszowskiego i są wydatkowane, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zawartymi umowami.
2. Dla każdego projektu Powiat otwiera odrębne rachunki z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) w przypadku, gdy bezpośrednim realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe, dla każdego projektu otwierane są 2 rachunki o tej samej nazwie:

- 2) na poziomie urzędu, jako jednostki budżetowej, z którego dokonywane są bezpośrednio wydatki,
3. W przypadku, gdy bezpośrednim realizatorem projektu jest jednostka organizacyjna, dla każdego projektu otwierane są 2 rachunki bankowe o tej samej nazwie:
- 1) przy rachunku podstawowym budżetu Powiatu (pośredniczący),
 - 2) na poziomie jednostki organizacyjnej, z którego dokonywane są bezpośrednio wydatki.
4. Sposób zagospodarowania odsetek od środków europejskich gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym do projektu współfinansowanego ze środków europejskich określony jest każdorazowo w zawieranej umowie dotyczącej danego projektu.
5. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich
- 1) Projekty współfinansowane ze środków europejskich realizowane przez Powiat Wyszkowski mogą być bezpośrednio realizowane przez –urząd –Starostwo Powiatowe lub jednostki organizacyjne Powiatu.
 - 2) Starosta wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie całego projektu,
 - 3) Za okres realizacji projektu uważa się terminy określone w umowie o dofinansowanie.
6. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad:
- 1) zawartych w umowie o dofinansowanie projektu,
 - 2) zawartych w odpowiednich przepisach, w tym przepisach unijnych lub przepisach kraju, który dofinansowuje projekt,
 - 3) wynikających z niniejszej instrukcji.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację projektu współfinansowanego ze środków europejskich, przy jego realizacji za każdym razem powinien upewnić się, że:
- 1) wydatki mają pokrycie w planie finansowym,
 - 2) charakter wydatków odpowiada wymogom prawnym określonym w przepisach prawa, w tym przepisach unijnych lub przepisach kraju, który dofinansowuje projekt,
 - 3) wszelkie wydatki oparte są na prawnie wiążących umowach zawartych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych, co jest poparte fakturami VAT z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej wraz z wyciągiem z rachunku bankowego będącym potwierdzeniem dokonania płatności na rzecz wykonawcy,
 - 5) wydatek został zweryfikowany pod względem:
 - a) zgodności z kategoriami wydatków określonymi w umowie o dofinansowanie projektu,
 - b) zakresu przedmiotowego projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu,
 - c) pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji,
 - 6) rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy monitorowany jest przez upoważnionych pracowników,
 - 7) płatności na rzecz kontrahentów są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
 - 8) czy nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z różnych środków europejskich.

8. Jeżeli z umowy o realizację projektu współfinansowanego ze środków europejskich lub z innych przepisów wynika, że beneficjent może dokonywać wydatków przed otrzymaniem transzy środków europejskich wówczas wydatki dokonywane są ze środków własnych beneficjenta i są to tzw. „środki zastępcze”, które muszą być zabezpieczone w planie finansowym.

9. Jeżeli wydatki projektu współfinansowanego ze środków europejskich realizowane są z rachunku bankowego innego niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, wówczas na podstawie dyspozycji, następuje refundacja poniesionych wydatków i zwrot środków z wyodrębnionego rachunku dla projektu.

10. Wydatki, o których mowa w pkt. 8 realizowane są w przypadku wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi lub pracownikami urzędu zatrudnionych w projekcie.

11. Wydatki projektu współfinansowanego ze środków europejskich finansowane ze „środków zastępczych” klasyfikuje się jako wydatki budżetowe w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej wskazującej na źródła finansowania wydatków ze środków europejskich. Zwrot środków z wyodrębnionego rachunku bankowego dla danego projektu na rachunek bieżący wydatków nie powoduje zmiany źródła finansowania wydatków.

12. Wydział Finansowy pełni funkcję płatnika na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych zgodnie z niniejszą instrukcją dowodów księgowych, sporządzonych przez osobę, która ma upoważnienie do reprezentowania beneficjenta.

13. Na podstawie sprawozdań miesięcznych/rocznych Rb-27S i Rb-28S następuje porównanie otrzymanych środków europejskich oraz przychodów powstałych w trakcie realizacji umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków europejskich ze zrealizowanymi z tego tytułu wydatkami w danym roku budżetowym.

14. Rozliczanie środków europejskich następuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz w sposób określony w umowie o dofinansowanie projektu.

§ 48

Dokumentacja

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne związane z pozyskiwaniem środków europejskich na realizację projektów winny być rzetelnie dokumentowane.

2. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiająca dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.

3. Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich, gromadzi wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego zakończenia i rozliczenia. Dokumentację tę przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa oraz zawartych umowach.

4. Dokumentacja powinna obejmować wszelkie pisma przychodzące i wychodzące, sprawozdania, notatki służbowe, protokoły, itd., tak aby każdy etap postępowania był odpowiednio udokumentowany.

5. Wszelkie raporty i sprawozdania z wykorzystania środków europejskich powinny być sporządzane w sposób rzetelny, w oparciu o prawdziwe dane oraz zgodnie z wymaganiami przepisów prawa, w tym przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt.

6. Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich, dokonuje kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków europejskich na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

7. Rozliczeniu w ramach projektów europejskich podlegają jedynie wydatki kwalifikowane.

8. Zatwierdzanie dokumentów księgowych następuje w sposób określony niniejszą instrukcją.

§ 49.

Ewidencja księgowa

1. Wydział Finansowy dla operacji finansowych dokonywanych w ramach środków europejskich prowadzi ewidencję księgową na wydzielonych kontach syntetycznych w odniesieniu do określonego projektu poprzez wyodrębnienie dla każdego projektu rachunku bankowego i powiązanie ewidencji na innych kontach z tym rachunkiem.
2. Ewidencję księgową środków pochodzących ze środków europejskich określa każdorazowo zarządzenie starosty w sprawie przyjętych zasad rachunkowości dla poszczególnych projektów, które zapewnia:
 - 1) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków europejskich i wkładu własnego przeznaczonego na współfinansowanie projektów unijnych w odniesieniu do dochodów i zrealizowanych wydatków oraz zaciągniętych zobowiązań, z podziałem na poszczególne projekty współfinansowane ze środków europejskich,
 - 2) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków pochodzących ze środków europejskich i wielkość krajowego dofinansowania oraz wkład własny jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od środków z tytułu współfinansowania ze środków europejskich,
 - 4) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych.

§ 50.

Sprawozdawczość z realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich

1. Beneficjenci realizujący projekty współfinansowane ze środków funduszy strukturalnych zobowiązani są, na mocy podpisanej umowy o dofinansowanie lub wydanej decyzji o przyznaniu dofinansowania, do okresowego składania sprawozdań (wnioski o płatność) z postępu realizacji projektu w ujęciu rzeczowym i finansowym.
2. Konieczność składania wniosków o płatność przez beneficjentów pomocy unijnej wynika bezpośrednio z obowiązków sprawozdawczych nałożonych na instytucje pośredniczące i zarządzające programami operacyjnymi przez przepisy krajowe oraz wspólnotowe. Kluczowym dokumentem regulującym obowiązki sprawozdawcze zarówno na poziomie instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programów operacyjnych jak i na szczeblu beneficjenta wsparcia strukturalnego są Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości.

3. Odpowiedzialnym za realizację projektów jest Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich oraz wydział, lub jednostka organizacyjna, która realizuje dany projekt.
4. Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich jest zobowiązany do przygotowania i przedstawienia szczegółowych sprawozdań z realizacji współfinansowanych zadań, które mają odzwierciedlać stopień faktycznego wydatkowania środków zgodnie z wymogami.
5. Nieterminowe złożenie sprawozdania może skutkować wstrzymaniem wypłaty kolejnej transzy środków, a w niektórych przypadkach nawet rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.
6. Sprawozdanie jest składane w formie papierowej i na nośniku elektronicznym do instytucji zarządzającej/pośredniczącej.
7. Sprawozdanie wypełnia się czytelnie na odpowiednim formularzu; niedopuszczalne są skreślenia i korekty.
8. Sprawozdania są wypełniane i składane po zakończeniu każdego kwartału, roku i po zakończeniu realizacji zadań określonych w projekcie. Służą one informowaniu odpowiedniej instytucji o postępach i ewentualnych trudnościach wynikłych podczas realizacji projektu.
9. Przed sporządzeniem sprawozdania należy dokonać uzgodnień z wydziałem finansowym, które mają na celu:
 - 1) uzgodnienie potwierdzonych dowodami wydatków,
 - 2) zapewnienie zgodności sprawozdania z ewidencją księgową,
 - 3) zapewnienie kompletności danych finansowych,
 - 4) zapewnienie prawidłowości podawanych informacji, usunięcie błędów i pomyłek, tak aby wskazać rzetelne i wiarygodne dane.
10. Dane finansowe w sprawozdaniu powinny być przedstawione na ostatni dzień okresu sprawozdawczego w terminach określonych przepisami prawa.
11. Informacje dotyczące przetargów i umów również powinny dotyczyć odpowiedniego okresu sprawozdawczego i powinny być przedstawione zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
12. W przypadkach braków formalnych w przedłożonych sprawozdaniach (wniosków o płatność) pracownik odpowiedzialny za realizację projektu jest zobowiązany do przesłania uzupełnienia sprawozdania w terminie wyznaczonym przez odpowiednią instytucję.
13. Do sprawozdań dołącza się informacje dotyczące:

14. przebiegu i postępu realizacji projektu oraz w jaki sposób i czy zgodnie z harmonogramem są wydatkowane środki,
 15. wielkości i typu projektu, poziomu jego wykonania w danym okresie sprawozdawczym oraz ewentualnych odchyłeń w odniesieniu do zakładanego planu,
 16. wielkości osiągniętych wskaźników zgodnie z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie.
17. Jeżeli nastąpiły jakiegokolwiek opóźnienia w realizacji projektu w okresie objętym sprawozdaniem, kierownik projektu lub pracownik odpowiedzialny za realizację projektu powinien zawrzeć opis takiej sytuacji w przedkładanej informacji, przedstawiając jednocześnie podjęte czynności zaradcze.
18. Realizacja dochodów i wydatków z tytułu realizacji projektów dofinansowanych ze środków europejskich jest wykazywana odpowiednio w sprawozdaniach budżetowych. Do sprawozdań załącza się informację o wykonaniu dochodów i wydatków ze środków europejskich.
19. Za prawidłowe przedstawienie danych w sprawozdaniach oraz załączonych do nich informacji odpowiada kierownik jednostki realizującej projekt.

XVI. Windykacji należności, dochodów należnych Skarbowi Państwa lub jednostce samorządu terytorialnego oraz procedura naliczania odsetek.

§ 51.

Definicje

1. Windykacji – rozumie się przez to ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania należności.
2. Dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania wobec wierzyciela należności;
3. Wierzycielu – rozumie się przez to Powiat Wyszkowski

§ 52.

Procedura windykacji

1. Windykacja winna się odbywać terminowo, aby nie dopuścić do przedawnienia należności lub powstania należności przeterminowanych.
2. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.
3. Kontroli terminowej realizacji należności dokonuje wydział finansowy poprzez analizę kont kontrahentów według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

4. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu płatności, o ile nie jest to niedziela lub inny ustawowo wolny od pracy dzień. Wówczas terminem wymagalności będzie przypadający po dniu wolnym dzień powszedni.
5. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania sądowego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek i ujmowania ich w księgach rachunkowych. Wydział finansowy ujmuje odsetki za zwłokę w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału. W przypadku odsetek kwartalnych ujmuje się je w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
6. Wpłaty dokonywane przez dłużników podlegają zaliczeniu w następującej kolejności:
 - 1) dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnianiu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże to, co przypada na poczet danego długu, należy zaliczyć przede wszystkim na związane z tym długiem zaległe należności uboczne oraz na zalegające świadczenia główne. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnego;
 - 2) jeżeli dłużnik ma jeden dług wpłatę należy w pierwszej kolejności zaliczyć na związane z tym długiem zaległe należności uboczne a następnie na świadczenie główne.
7. W sytuacji, gdy sposób zaliczenia wpłaty nie został wskazany przez dłużnika lub różni się od wskazania dłużnika na dokumencie wpłaty, pracownik prowadzący ewidencję należności informuje dłużnika na piśmie o sposobie zaliczenia wpłaty. Odstąpienie od pisemnego informowania dłużnika o sposobie zaliczenia wpłaty może nastąpić tylko wówczas, gdy wcześniej wysłane wezwanie do zapłaty zawierało informację o kolejności jej zaliczania.
8. Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności pracownik prowadzący ewidencję należności wysyła wezwania do zapłaty.
9. Pierwsze wezwanie do zapłaty należy wysłać w ciągu miesiąca po upływie ostatniego dnia miesiąca, w którym upłynął termin płatności, a w przypadkach dotyczących użytkownika wieczystego oraz trwałego zarządu w ciągu trzech miesięcy od dnia wymagalności.
10. Jeżeli pomimo wezwania do zapłaty dłużnik nie uregulował należności pracownik wysyła ostateczne przed sądowe wezwanie do zapłaty. Ostateczne przed sądowe wezwanie do zapłaty należy wysłać w ciągu miesiąca po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pierwszego wezwania.
11. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, należy niezwłocznie wysłać jedno wezwanie do zapłaty z oznaczeniem krótszego niż 14-dniowy termin zapłaty.
12. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika;

- 2) kwotę należności głównej oraz informację o naliczaniu odsetek za zwłokę;
- 3) termin płatności należności;
- 4) podstawę prawną lub faktyczną;
- 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności;
- 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.

13. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
- 2) kopia – pozostaje w dokumentach wydziału finansowego.

14. Wezwania do zapłaty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonym rejestrze wezwań do zapłaty

15. Wezwanie do zapłaty wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

16. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty podłącza się pod kopię wezwania i przechowuje się w aktach sprawy dłużnika znajdujących się w wydziale finansowym.

17. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty oraz po sprawdzeniu czy należność nie wpłynęła na rachunek bankowy wierzyciela – pracownik prowadzący wstępną windykację ponownie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty.

18. W przypadku, gdy wysłane wezwanie nie zostanie odebrane, pracownik podejmuje działania w celu ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu prawidłowych danych adresowych dłużnika ponownie niezwłocznie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty. W przypadku, gdy na potwierdzeniu odbioru odnotowano „adresat zmarł” ustala spadkobierców dłużnika.

19. Wezwanie do zapłaty powinno zostać podpisane przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego.

20. Jeśli dłużnik kwestionuje należność, pracownik prowadzący wstępną windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń. Z wyjaśnień i ustaleń poczynionych z dłużnikiem w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej należy sporządzić notatkę służbową.

§ 53.

Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

1. W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w ostatecznym przed sądowym wezwaniu do zapłaty, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru, pracownik d /s windykacji przekazuje przy piśmie kopie wezwań do zapłaty wysłanych do dłużnika wraz z potwierdzeniem odbioru w celu prowadzenia dalszej windykacji na drodze postępowania sądowego do radcy prawnego.

2. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, po otrzymaniu pisma o podjętej decyzji oraz kompletnej dokumentacji sprawy, sporządza pozew i składa go do sądu.
3. Radca prawny, o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego informuje wydział finansowy.
4. Wydział finansowy niezwłocznie po dokonaniu wpłaty przez dłużnika informuje Radcę prawnego o wszelkich ewentualnych wpłatach należności od dłużników, względem których kompletna dokumentacja sprawy została przekazana celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
5. Radca prawny, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym przekazuje informację do Wydziału Finansowego o wyniku postępowania sądowego.
6. Radca Prawny po otrzymaniu prawomocnego wyroku przekazuje informację do wydziału finansowego o zakończeniu postępowania sądowego.
7. W przypadku niezasądzenia na rzecz wierzyciela dochodzonej należności po otrzymaniu informacji od radcy prawnego dokonuje się odpisu należności w księgach rachunkowych.
8. Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu, nie dokonali zapłaty należności Wydział finansowy wysyła w ciągu 2 miesięcy od daty otrzymania prawomocnego orzeczenia sądu wezwanie do zapłaty. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wezwaniu wydział finansowy przekazuje w ciągu 2 miesięcy kopię wezwania do zapłaty wraz z jego potwierdzeniem odbioru do Radcy prawnego w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

§ 54.

Wystawianie tytułów wykonawczych

1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniach, pracownik w wydziale finansowym sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze niezwłocznie, nie później niż w terminie do 30 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia.
2. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych dla danego rodzaju należności.
4. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych.

§55.

Windykacja dochodów z tytułu wykupu nieruchomości Skarbu Państwa

1. Należne dochody z tytułu wykupu gruntów Skarbu Państwa ujmowane są w księgach rachunkowych na podstawie aktu notarialnego pod datą wpływu dokumentu do Wydziału Finansowego.
2. Opłaty za nabytą nieruchomość mogą być jednorazowe lub rozłożone na raty.
3. Wpłata I raty dokonywana jest przed podpisaniem aktu notarialnego, natomiast pozostałe terminy spłaty rat wyznacza akt notarialny.
4. Opłaty kolejnych rat naliczane są wraz z oprocentowaniem równymi stopie redyskonta weksli NBP obowiązującymi w dniu zapłaty, od dnia podpisania aktu notarialnego do dnia wpłaty na rachunek Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.
5. Jeżeli rata wpływa przed wymaganym terminem spłaty wówczas odsetki redyskontowe naliczane są do dnia wpłaty, a odsetki od kolejnej raty liczone są od dnia następnego np.:
 - 1) - dzień podpisania aktu notarialnego 03.11.2010 rok
 - 2) - termin wpłaty I raty do dnia spisania aktu t.j. 03.11.2010 roku
 - 3) - termin wpłaty II raty 30.06.2011 r.
 - 4) - wpłata raty 28.06.2011 r. (przed terminem)
 - 5) - redyskonto za okres od dnia 03.11.2010 roku do dnia wpłaty 28.06.2011r. od niespłaconej reszty wartości nieruchomości
6. **w następnym roku:**
 - 1) - termin spłaty III raty 30.06.2012 r.
 - 2) - wpłata raty 03.07.2012 r. (po terminie)
 - 3) - redyskonto za okres od dnia 29.06.2011 roku do dnia wpłaty 03.07.2012 r. od niespłaconej reszty wartości nieruchomości
 - 4) - odsetki ustawowe z tytułu nieterminowej wpłaty raty od 01.07.2012 r. do dnia 03.07.2012 r. od wysokości raty
7. W ciągu miesiąca po wymaganym terminie płatności, wysyłane są wezwania do zapłaty sądowego.
8. Sukcesywnie przekazywane są sprawy nieuregulowane do Radcy Prawnego na drogę postępowania.

§ 56.

Windykacja dochodów z tytułu opłat użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu.

1. Należne kwoty z tytułu opłat użytkowania wieczystego są przypisywane w księgach zgodnie z zestawieniem z Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami na każdego kontrahenta.
2. Dochody w wysokości 75 % przekazywane są do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz 25% (dochody jst) dwa razy w miesiącu, za okres od 10-tego do 20-tego danego miesiąca w terminie do 25 -tego oraz za okres od 21-ego do 10-tego, w terminie do 15-tego każdego miesiąca.
3. Wieczyści użytkownicy mają obowiązek uiścić opłaty do 31 marca każdego roku.
4. Za każdy dzień zwłoki naliczane są odsetki ustawowe przy zmiennej liczbie dni w roku i zmiennej liczbie dni w miesiącu.
5. Osoby dokonujące wpłaty w kasie w siedzibie Starostwa obsługiwane są Wydziałem Finansowym, gdzie pracownik wydziału wypisuje dyspozycje dowód KP wpłaty do kasy.
6. Do osób ,które nie uregulowały opłat w terminie wysyłane są wezwania do zapłaty, w ciągu miesiąca po wymaganym terminie płatności. Następnie sprawy sukcesywnie kierowane są wraz z przygotowaną dokumentacją do Rady Prawnego.
7. Kontrahenci, którzy nie zapłacili odsetek za zwłokę w wymaganym terminie, bądź zapłacili w innej wysokości, lub nie zapłacili należności w odpowiedniej kwocie są informowane pismem lub telefonicznie.
8. Opłaty ,które wpływają od wieczystych użytkowników zalegających z opłatami z lat poprzednich, zaliczane są w pierwszej kolejności na należności z lat ubiegłych i odsetki, a dopiero później na należność bieżącą.
9. Nie przypisuje się odsetek ,które nie przekraczają kwoty listu zwykłego.

§ 57.

Windykacja dochodów z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności

1. Dochody z tytułu przekształcenia prawa wieczystego w prawo własności przypisywane są w księgach pod datą wpływu do wydziału finansowego Decyzji Starosty Powiatu Wyszowskiego. Na zrealizowane dochody wystawiana jest faktura VAT.
2. Odsetki ustawowe naliczane są od 15 tego do dnia wpłaty wymaganej kwoty.

3. Opłata za przekształcenie może być też rozłożona na wniosek użytkownika wieczystego na raty na okres nie dłuższy niż 20 lat.
4. Nieuiszczona część opłaty, podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski w dniu zapłaty.
5. Pierwsza rata jest płatna w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna a pozostałe roczne raty do dnia 30 czerwca każdego następnego roku lub półroczne do 30 czerwca i 31 grudnia każdego kolejnego roku.
6. Oprocentowanie przy zapłacie drugiej raty naliczane jest od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna od pozostałej nieuiszczonej kwoty do dnia zapłaty uwzględniając zmiany stóp procentowych np.:
 - 1) - dzień , w którym decyzja stała się ostateczna 11.01.2012 r.
 - 2) - termin spłaty pierwszej raty 25.01.2012 r. (14 dni od decyzji ostatecznej)
 - 3) - odsetki ustawowe od nieterminowej wpłaty liczone są od dnia 26.01.2012r. do dnia wpłaty od wysokości raty
 - 4) - termin spłaty II raty 30.06.2012 r.
 - 5) - redyskonto przy wpłacie drugiej raty naliczane jest od dnia kiedy decyzja stała się ostateczna t.j. od 11.01.2012 r. do dnia wpłaty drugiej raty t.j. 30.06.2012 r. od pozostałej nieuiszczonej kwoty uwzględniając zmiany stóp procentowych. Jeżeli wpłatę uiszczono przed terminem np. 25.06.2012 r. naliczamy do dnia 25.06.2012 r., jeżeli po terminie np. 15.07.2012 r. to naliczamy do dnia 15.07.2012 r.
7. **w następnym roku:**
 - 1) termin spłaty III raty 30.06.2013 r.
 - 2) redyskonto od dnia 26.06.2012 r (w przypadku poprzedniej przedpłaty) do dnia wpłaty raty lub od dnia 16.07.2012 (w przypadku poprzedniej wpłaty po terminie) do dnia wpłaty III raty.
8. Osoba, na rzecz której zostało przekształcone prawo użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości jest obowiązana do uiszczenia opłaty z tytułu tego przekształcenia zgodnie z decyzją.
9. W celu uniknięcia opóźnień w wywiązywaniu się z zobowiązań tychże osób , przed wymaganym terminem spłaty drugiej i kolejnej raty wysyłane są raz w roku pisma przypominające lub osoby te informowane są telefonicznie.
10. W przypadku nieuregulowania w/w opłaty w wymaganym terminie, wysyłane są upomnienia do zapłaty na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
11. W przypadku nieuregulowania należności, zostaje wszczęte postępowanie egzekucyjne, w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej. Wystawiany jest tytuł wykonawczy do właściwego Urzędu Skarbowego.
12. Od wymienionych wyżej dochodów naliczane są odsetki ustawowe z tytułu nieterminowego regulowania należności na każdego dłużnika i przypisywane w księgach.

13. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103), wydział finansowy sporządza sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, oraz sprawozdania miesięczne narastające z wykonania dochodów budżetowych jst. RB-27 S, wykonania wydatków budżetowych jst. Rb-28S oraz kwartalne i roczne Rb- 50 z wykonania dotacji budżetowej, Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa, RB-N o stanie należność

XVII. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

§ 58.

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.
2. W celu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera w zakresie kont objętych Zakładowym planem kont, wykorzystywane jest oprogramowanie „Księgowość Budżetowa” Usługi Informatyczne Info - System Roman i Tadeusz Groszek sp.j. Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
3. Program komputerowy stosowany w jednostce zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
4. Obok systemu finansowo – księgowego w jednostce wykorzystywane są inne moduły oprogramowania firmy tj. „Płace”, Środki Trwałe, „Budżet”.
5. Instrukcja funkcjonowania poszczególnych systemów, oraz wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości.
6. Do sporządzania sprawozdawczości wykorzystywany jest program Bestia JST, otrzymany z Regionalnej Izby Obrachunkowej, który pozwala na wprowadzenie, weryfikację, wymianę danych drogą elektroniczną i wydruk sprawozdań zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów.
7. Płatnik – program ogólnodostępny udostępniony przez ZUS.
8. Home Banking – Integralny System Bankowy (obsługa u klienta) udostępniony przez Polski Bank Spółdzielczy w Wyszku na podstawie zawartej umowy o świadczeniu usług bankowych za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi bankowej.
9. Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera:
 - 1) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jej eksploatacji,
 - 2) wykaz programów,
 - 3) procedury, funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
 - 4) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
 - 5) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

XVIII. Sposób przechowywania, zabezpieczenia i udostępniania dowodów

§ 59.

Przechowywanie dowodów

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszku Al. Róż 2.
2. Dowody źródłowe są na bieżąco gromadzone i przechowywane przez wydział finansowy w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego

systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych, umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie oraz dostęp do nich osobom upoważnionym.

3. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowuje się do końca następnego roku w wydziale finansowym. Po tym okresie dokumentacja ta przekazywana jest do archiwum zakładowego.
4. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdanie finansowe oraz dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem
5. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się nazwą ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
6. Treść dowodów księgowych może być po sporządzeniu sprawozdania finansowego przeniesiona na odporne na zagrożenia nośniki danych, pozwalających zachować w trwałej postaci zawartość dowodów przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych i przy zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego. Tego sposobu archiwizowania dowodów księgowych nie stosuje się do dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki majątkowe, znaczących umów, innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki.
7. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
8. Pozostałe zbiory przechowuje się z zastrzeżeniem pkt 11 i 12 oraz przepisów prawa, w tym regulacji unijnych, co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż 50 lat,
 - 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży - nie krócej niż 5 lat,
 - 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, administracyjnym, karnym albo podatkowym - przez 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat upływu jej ważności,
 - 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - 7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

9. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
10. Dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków europejskich przechowuje się przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu.
11. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w ramach umowy o dofinansowanie projektu przechowuje się przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy.
12. Czynności związane z archiwizacją dowodów źródłowych wykonują poszczególni pracownicy starostwa i znajdują swoje odzwierciedlenie w opisach stanowisk pracowników.
13. Terminy, tryb i zasady przekazywania dowodów źródłowych do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna.

Zabezpieczenie dowodów

1. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody źródłowe powinny być zabezpieczone i chronione przed osobami nieupoważnionymi.
3. W celu uniemożliwienia dostępu osobom niepowołanym, pracownicy starostwa odpowiednio zabezpieczają dowody źródłowe przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu należy zamykać pomieszczenia oraz szafy służące do przechowywania dokumentów.
4. Ochrona danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.
5. W sytuacji, gdy nastąpi zaginięcie lub zniszczenie dokumentów naczelnik lub osoba upoważniona, zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym fakcie starostę, a także sporządzić protokół o zaistniałym zdarzeniu.
6. W przypadku podejrzenia o dokonanie przestępstwa (np. fałszerstwo, kradzież, czy celowe usunięcie dokumentów) należy ten fakt zgłosić organom ścigania. Zgłoszenia dokonuje naczelnik wydziału, w którym wykryto przestępstwo bądź podejrzewa się jego dokonanie, po uprzednim pisemnym powiadomieniu starosty.

Udostępnianie dowodów

1. Zbiory dowodów lub ich część może być udostępniona do wglądu osobie trzeciej tylko w przypadku, gdy:

- 1) nie powoduje to naruszenia tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) osoby te uzyskują zgodę kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do wglądu do dokumentów finansowo - księgowych na miejscu w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie zachowane zostaną postanowienia w sprawie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 3) na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (np. Najwyższej Izby Kontroli, urzędu skarbowego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, kontroli unijnych)

XIX. Wykaz aktów prawnych

§ 60.

1. Uregulowania krajowe

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241, z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.).
- 5) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).
- 6) Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526, z późn. zm.).
- 7) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759).
- 8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.).
- 9) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.).
- 10) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.).
- 11) Ustawa z dnia 12 czerwca 2003 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz. U. Nr 139, poz. 1323, z późn. zm.).
- 12) Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221, z późn. zm.).
- 13) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
- 14) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).
- 15) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).
- 16) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.).
- 17) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.).
- 18) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.).
- 19) Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. 2008 r. Nr 133, poz. 848, z późn. zm.).
- 20) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).
- 21) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw

- pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783, z późn. zm.).
- 22) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
 - 23) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).
 - 24) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2009 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 224, poz. 1799, z późn. zm.).
 - 25) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317).
 - 26) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 grudnia 2008 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych (Dz. U. Nr 220, poz. 1434).
 - 27) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).
 - 28) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662).
 - 29) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.).
 - 30) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.).
 - 31) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. Nr 66, poz. 800, z późn. zm.).
 - 32) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255).
 - 33) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2006 r. w sprawie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, przekazywania dotacji celowych i przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją tych zadań (Dz. U. Nr 135, poz. 955).
 - 34) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie opłaty ewidencyjnej (Dz. U. Nr 210, poz. 1626).

§ 61.

2. Uregulowania unijne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 (Dz. U. UE. L. Nr 210, poz. 25, z późn. zm.).

- 2) Rozporządzenie (WE) Nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r., w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1783/1999 (Dz. U. UE. L. Nr 210, poz. 1, z późn. zm.).
- 3) Rozporządzenie (WE) Nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1784/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 12, z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1164/94 (Dz. U. UE. L. Nr 210, poz. 79).
- 5) Rozporządzenie (WE) Nr 1082/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT) (Dz. U. UE. L. Nr 210, poz. 19).
- 6) Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) Nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 w odniesieniu do warunków, jakie muszą spełniać wydatki na działanie współfinansowane z funduszy strukturalnych, i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1145/2003 (Dz. U. UE. L. Nr 72, poz. 66).
- 7) Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 2355/2002 z dnia 27 grudnia 2002 r. zmieniające rozporządzenie Komisji (WE) Nr 438/2001 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych (Dz. U. UE. L. Nr 351, poz. 42).
- 8) Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 643/2000 z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie zasad posługiwania się euro w zarządzaniu budżetowym funduszami strukturalnymi (Dz. U. UE. L. Nr 78, poz. 4, ze sprostowaniem).
- 9) Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1447/2001 z dnia 28 czerwca 2001 r. zmieniające rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych (Dz. UE. L. Nr 198, poz.1).
- 10) Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1105/2003 z dnia 26 maja 2003 r. zmieniające rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych (Dz. U. UE. L. Nr 158, poz. 3).
- 11) Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) Nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 w odniesieniu do warunków, jakie muszą spełniać wydatki na działanie współfinansowane z funduszy strukturalnych, i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1145/2003. (Dz. U. UE. L. Nr 72, poz.66).
- 12) Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 2355/2002 z dnia 27 grudnia 2002 r. zmieniające rozporządzenie Komisji (WE) Nr 438/2001 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych (Dz. U. UE. L. Nr 351, poz. 42).

3. Uregulowania wewnętrzne (uchwały i zarządzenia).

- 1) Uchwała Nr XII/74/2011 Rady Powiatu w Wyszkowie z dnia 28 września 2011 r w szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Powiatowi Wyszkowskiemu i powiatowym jednostkom organizacyjnym

- 2) Uchwała Nr XXXIX/244/2009 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
- 3) Uchwała Nr V/27/2011 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
- 4) Zarządzenie Nr 169/2010 Starosty Powiatu Wyszkańskiego z dnia 29 października 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz Zakładowego Planu Kont dla Budżetu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
- 5) Zarządzenie Nr 106/2011 Starosty Powiatu Wyszkańskiego z dnia 25 sierpnia 2011 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz Zakładowego Planu Kont dla Budżetu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
- 6) Zarządzenie Nr 84/2012 Starosty Powiatu Wyszkańskiego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.
- 7) Zarządzenie Nr 9/08 Starosty Powiatu Wyszkańskiego z dnia 29 stycznia 2008 roku w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.
- 8) Zarządzenie Nr 164/07 Starosty Powiatu Wyszkańskiego z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, z późn. zm.
- 9) Zarządzenie Nr 64 Starosty Powiatu Wyszkańskiego z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zasad kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, wstępnej oceny celowości tych wydatków oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli.
- 10) Uchwała Nr 53/145/2011 Zarządu Powiatu Wyszkańskiego z dnia 6 grudnia 2011 r.
- 11) W sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatu Wyszkańskiego i jego jednostek organizacyjnych.

STAROSTA
Łędan Mirosław Pogowski