

Zarządzenie nr 91/2024
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 31 grudnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 148/2012 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie, zmienione Zarządzeniem nr 123/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r., Zarządzeniem nr 39/2015 z dnia 28 kwietnia 2015 r., Zarządzeniem nr 49/2015 z dnia 15 maja 2015 r., Zarządzeniem nr 64/2015 z dnia 24 czerwca 2015 r., Zarządzeniem nr 1/2016 z dnia 4 stycznia 2016 r., Zarządzeniem nr 87/2018 z dnia 22 listopada 2018 r., Zarządzeniem nr 93/2018 z dnia 28 listopada 2018 r., Zarządzeniem nr 16/2023 z dnia 27 lutego 2023 r., Zarządzeniem nr 58/2023 z dnia 28 lipca 2023 r., Zarządzeniem nr 34/2024 z dnia 9 maja 2024 r. oraz Zarządzeniem nr 66/2024 z dnia 26 sierpnia 2024 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Finansowego pod nadzorem Skarbnika Powiatu.

§ 4.

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

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2025 r.

Naczelnik
Wydziału Finansowego

R.Otów
Renate Otów

Ewa Augustynowicz-Serafin

RADCA PRAWNY
WA-14840

Sekretarz Powiatu

Leszek Marszał
Leszek Marszał

STAROSTA
Marzena Dyl
Marzena Dyl

Załącznik
do Zarządzenia nr 93/2024
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 31 grudnia 2024 r.

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WYSZKOWIE**

Część I - OGÓLNA

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie w Starostwie Powiatowym w Wyszowie zwanym dalej "Starostwem" przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy Starostwa z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz niektórych innych ustaw;
- 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi, w tym:

- 1) Zasadami (polityką) rachunkowości;
- 2) Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
- 3) Instrukcją inwentaryzacyjną.

Część II - SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I

Dowody księgowe - dane ogólne

§ 3.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekt sprawozdań i przeszacowań.

§ 4.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub w czasie);
 - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
 - 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
 - 4) **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te art. 21 ustawy o rachunkowości);
 - 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);

- 6) **chronologiczność** wystawianych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych);
 - 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
 - 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dokumenty podłączone pod np. wyciąg bankowy, raport kasowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu łamane przez numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym;
 - 9) **poprawność formalna** tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją;
 - 10) **poprawność merytoryczna** tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar;
 - 11) **poprawność rachunkowa** tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;
 - 12) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 5.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) **funkcja "dokumentu"** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów;
- 2) **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego;
- 3) **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania;
- 4) **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) zbiorcze - "zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące - korygujące poprzednie zapisy, "noty księgowe" służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub storna;
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody pro forma);
 - 4) rozliczeniowe - "polecenie księgowania" ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT zwłaszcza będącym dla Starostwa "naliczonym".
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Rozdział II

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 7.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:
 - 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru;

- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
 - 3) być kompletny, a treść i liczby winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane;
 - 4) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
 - 6) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach - sprecyzowano w dalszej części instrukcji;
 - 7) odpisy na dokumentach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne;
 - 8) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii, wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
 - 9) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
 - 10) jakiegolwiek przeróbki i wymazywania na dowodach księgowych są niedopuszczalne;
 - 11) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych dotyczących danych formalnych (nazwa, adres, NIP) można korygować jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego (nota korygująca) zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku koryguje się poprzez wystawienie faktury korygującej;
 - 12) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr;
 - 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów;
 - 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

§ 8.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu);
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy);
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek; na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług);
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu, w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (z wyjątkiem faktur VAT i rachunków - przepisy szczególne nie wymagają podpisania tych dokumentów);
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z datą oraz podpisem osoby odpowiedzialnej;
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej, numer powinien identyfikować konkretny dowód (np. PK, WB, itp.).
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
3. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
4. Dowody księgowe muszą być:
- 1) **rzetelne** - zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - 2) **kompletne** - zawierające co najmniej dane określone ust. 1;
 - 3) **wolne** od błędów rachunkowych.
5. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, pod warunkiem że:

- 1) posiada swoją nazwę (rachunek, faktura, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta), z zastrzeżeniem faktur, które nie muszą być oznaczone nazwą "faktura";
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej dane zawarte w § 8 ust. 1;
- 4) sprawdzony został pod względem:
 - a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie),
 - b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym - kontrolę pod tym względem sprawuje pracownik Wydziału Finansowego,
 - c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
 - formalnej - tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymagalną - kontrolę pod tym względem sprawuje pracownik Wydziału Finansowego,
 - rachunkowej - tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych - kontrolę pod tym względem sprawuje pracownik Wydziału Finansowego.
 - d) fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w opisie dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby uprawnionej;
- 5) został zadekretowany (w widocznym miejscu, z datą oraz podpisem osoby dekretującej) i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie - tzw. numerem dowodu księgowego.

§ 9.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- 1) bankowe dowody wpłaty i wypłat - wypełnianie przez pracownika Wydziału Finansowego w odpowiedniej ilości egzemplarzy i przekazywane do punktu kasowego banku mieszczącego się w siedzibie Starostwa. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na drukach ogólnie dostępnych. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jedną z kopii dowodu wpłaty. Wyciąg i wtórники dokumentów mogą być drukowane bezpośrednio z programu bankowego;
- 2) polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wykonania przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu dokonywane jest za pomocą przelewów elektronicznych, podpisywanych za pomocą podpisu elektronicznego przez upoważnione do tego osoby. W wyjątkowych

sytuacjach dopuszcza się dokonanie przelewu tradycyjnego (w formie papierowej) podpisanego przez upoważnione do tego osoby;

- 3) nota bankowa memoriałowa - dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka generuje wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zasadność obciążenia;
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – wydruk z programu bankowego udostępnionego przez bank sprawdzany przez pracownika Wydziału Finansowego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je uzgodnić z oddziałem banku.
 - 5) umowa lokaty terminowej - kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę - przez osoby upoważnione odpowiednim pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziału banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej.
 - 6) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej - oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek (wzory i symbole określa bank).
2. Dyspozycje do wpłaty/wypłaty w punkcie kasowym banku:
- 1) dowód wpłaty (polecenie przelewu/wpłaty gotówkowej – druk akcydensowy);
 - 2) dowód wypłaty (czek gotówkowy);
 - 3) podstawę do wystawienia dowodów wpłat i wypłat z kasy banku stanowią: wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki, rozliczenie wyjazdu służbowego oraz inne dowody księgowe (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, faktura VAT, polecenie księgowania itp.);
3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
- 1) lista płac pracowników – oryginał;
 - 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego - oryginał (w liście płac);
 - 3) lista wynagrodzeń za czas choroby - oryginał (w liście płac);
 - 4) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał;
 - 5) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał;
 - 6) zlecenie wypłaty zaliczkowej;
 - 7) listy obecności na sesjach i komisjach.
4. Podstawowe dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
- 1) przyjęcie środka trwałego - oryginał (symbol OT);
 - 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - oryginał - protokół przesunięcia wewnętrznego MT;
 - 3) protokół przekazania - przejęcia środka trwałego - oryginał (symbol PT);
 - 4) likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT) - z wyjątkiem gruntów - na podstawie aktu notarialnego pod PK;
 - 5) obcy środek trwały w użytkowaniu;
 - 6) wydzierżawienie środka trwałego;
 - 7) oddanie w administrowanie środka trwałego.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:
 - 1) nota korygująca wewnętrzna – oryginał;
 - 2) nota korygująca zewnętrzna – kopia;
 - 3) polecenie księgowania – oryginał;
 - 4) nota memoriałowa – oryginał;
 - 5) nota obciążeniowa – oryginał;
 - 6) nota uznaniowa – oryginał.
6. Dokumenty wewnętrzne wymienione w ust. 2, 3 i 5 sporządzają pracownicy Wydziału Finansowego na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych w oparciu o dokumentację merytoryczną dostarczoną przez merytorycznie odpowiedzialnych za operacje pracowników Starostwa, pozostałe dokumenty sporządzają pracownicy wydziałów merytorycznych zgodnie z zakresem czynności.
7. Druki ścisłego zarachowania:
 - 1) czeki gotówkowe;
 - 2) arkusze spisu z natury - w momencie nadania numeru;
 - 3) dowód wpłaty KP;
 - 4) dowód wypłaty KW;
 - 5) gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umowy;
 - 6) gwarancje dotyczące wniesienia wadium;
 - 7) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
 - 8) wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
8. Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji w sprawie ewidencji, kontroli druków ścisłego zarachowania.

Rozdział III

Obieg dokumentów - dokumentacja operacji księgowych

§ 10.

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą, w tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) **zasada terminowości** - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum;
- 2) **zasada systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek;
- 3) **zasada częstotliwości** - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
- 4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
- 5) **zasada samokontroli obiegu** - poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 11.

1. W celu prawidłowej i terminowej pracy Starostwa ustala się następujący obieg dokumentów:
 - 1) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty winny być składane w Kancelarii Starostwa (faktury otrzymane w formie dokumentu elektronicznego są drukowane przez pracownika uprawnionego do obsługi dedykowanej skrzynki e-mail efaktury@powiat-wyszkowski.pl lub platformy PEF). Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, do Starostwa pracownik Kancelarii na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu;
 - 2) po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Sekretarza lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty przekazywane są do pracowników merytorycznych;
 - 3) pracownicy merytorycznie zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym (kontrola merytoryczna),
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur, faktur korygujących, rachunków, not do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie odpowiednich zapisów:
 - w przypadku faktur dotyczących inwestycji - wpisanie którego zadania inwestycyjnego dotyczy usługa/zakup (zgodnego z zaplanowanym i wpisanym przez pracownika merytorycznego zadaniem do planu zadań inwestycyjnych), że zostało wykonane zgodnie z umową/zleceniem nr.... , z dnia.....; wskazanie działu, rozdziału oraz paragrafu, z którego należy dokonać płatności; wskazanie źródła finansowania,
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących - potwierdzam zakup/usługę związaną z, na potrzeby; zakupu/usługi dokonano zgodnie z umową nr... z dnia.../zapotrzebowaniem z dnia...;
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis

i wpisują datę dokonania ww. czynności pod opisem merytorycznym. Następnie tak zatwierdzoną fakturę niezwłocznie przekazują do Wydziału Finansowego.

d) faktury zawierające błędy:

- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
- 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,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie

należy skorygować poprzez fakturę korygującą lub odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania należy poinformować Wydział Finansowy, poprzez przekazanie do pracownika Wydziału Finansowego kopii pisma o zwrocie faktury.

2. Wszystkie dokumenty będące podstawą do wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej winny być przekazane do Wydziału Finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży.
3. Do podstawowych dokumentów będących podstawą wystawienia faktury VAT w Starostwie należą:
 - 1) umowa kupna – sprzedaży;
 - 2) umowa najmu;
 - 3) przypis czynszu dzierżawnego;
 - 4) dowody wewnętrzne.
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa do terminowego przekazania do Wydziału Finansowego w/w dokumentów, stanowiących podstawę do wystawiania faktur.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Listy płac sporządza pracownik ds. płac Starostwa w jednym egzemplarzu. Podstawą sporządzenia są sprawdzone dowody źródłowe wytworzone przez odpowiedzialnych merytorycznie pracowników innych wydziałów lub zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
 - 2) nazwisko i imię pracownika;
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 5) łączną sumę wynagrodzeń netto - do wypłaty;
 - 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia wypłaconego w gotówce (z wyjątkiem przelewu na rachunek bankowy).
2. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- 1) akt powołania lub wyboru;
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę;
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę;
 - 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych i okresowych, pisma określające wysokość nagród;
 - 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierowników jednostek zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych;
 - 6) listy obecności pracowników;
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, chorobowe itp.);
 - 8) rachunek za wykonaną pracę.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 wystawia samodzielne stanowisko ds. kadr, z wyjątkiem wynagrodzenia i zasiłku chorobowego, do którego dokument źródłowy wystawia lekarz oraz rachunku za wykonaną pracę, sporządzanego przez wykonującego pracę.
4. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza Naczelnik zlecający pracę w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- 1) oryginał - dla wykonawcy;
 - 2) kopia - dla pracownika zlecającego pracę a/a;
 - 3) kopia - dla kadr oraz Wydziału Finansowego (po wykonaniu prac załącza się ją do rachunku).
5. Umowę o pracę zleconą podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
6. Szczegółowe zasady zawierania umów cywilnoprawnych określa odrębne zarządzenie.
7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału Finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za dany miesiąc.
8. W listach płac oraz rachunkach za wykonaną pracę dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;

- 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych;
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń;
 - 4) pobranych i nie rozliczonych zaliczek;
 - 5) inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika;
 - 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
9. Wysokość maksymalnych potrąceń określają odrębne przepisy.
10. Lista płac powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą;
 - 2) osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. kadr;
 - 3) Naczelnika Wydziału Finansowego lub osobę go zastępującą;
 - 4) Skarbnika bądź osobę przez niego upoważnioną;
 - 5) Starostę lub Wicestarostę.
11. Na podstawie list wynagrodzeń osoba sporządzająca listę wypłat przesyła drogą elektroniczną wygenerowane z programu płacowego przelewy do systemu bankowego, w celu dokonania przelewów na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe, dla pozostałych wypłaty w gotówce dokonuje kasjer banku. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
12. Przekazanie listy wynagrodzeń i dokonanie przelewów wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić zgodnie z przyjętym regulaminem wynagradzania.
13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13.

Dokumentowanie wypłat z tytułu diet radnych

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 (pracownik Biura Obsługi Rady Powiatu);
 - 2) sprawdzono pod względem merytorycznym - przez Sekretarza.
 - 3) sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym - przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub osobę upoważnioną.
3. Akceptuje i zatwierdza do wypłaty ze wskazanych sum budżetowych Skarbnik oraz Starosta.
4. Listy wypłat diet radnych powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres za jaki obliczono diety;
 - 2) nazwisko i imię radnego;

- 3) kwotę diety brutto należnej radnemu;
- 4) kwotę potrąceń;
- 5) kwotę diety netto;
- 6) łączną sumę diet do wypłaty.
5. W listach diet radnych dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Listy wypłat diet radnych nie mogą zawierać żadnych poprawek.
7. Wypłata diet dokonywana jest przelewem na rachunek bankowy wskazany przez radnego.
8. Przelewu środków związanych z rozliczeniem diet radnych oraz pochodnych dokonuje Wydział Finansowy w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który dieta przysługuje.

§ 14.

Dokumentowanie rozliczenia podróży służbowych krajowych

1. Pracownik oraz radny Rady Powiatu odbywa podróż służbową na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego, który prowadzi rejestr poleceń wyjazdów służbowych.
2. Decyzję o poleceniu wyjazdu służbowego podejmują Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Powiatu.
3. Polecenie wyjazdu służbowego sporządzane jest w jednym egzemplarzu i musi zawierać: kolejny numer, imię i nazwisko delegowanego, stanowisko, cel i datę podróży, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz określenie środka lokomocji.
4. Polecenie krajowego wyjazdu służbowego stanowi równocześnie rozliczenie poniesionych kosztów podróży, które wypełnia osoba delegowana załączając do niego wszelkie dowody źródłowe potwierdzające wydatki.
5. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
6. Należności z tytułu podróży służbowej obejmują diety, zwrot kosztów przejazdu, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej oraz innych udokumentowanych kosztów.
7. Określając środek transportu należy kierować się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, charakterem podróży, trudnością dojazdu.
8. 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 delegowany.
9. 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 dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

10. 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 1 km 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 1 Wniosek o odbycie podróży służbowej samochodem osobowym**.
11. W przypadku braku możliwości uzyskania adnotacji o pobycie służbowym przyjmuje się do rozliczenia rozliczenie podróży służbowej bez adnotacji o pobycie. Stosownej adnotacji o przyjęciu do rozliczenia na poleceniu wyjazdu służbowego dokonuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
12. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują naczelnicy wydziałów w stosunku do podległych pracowników i sekretarz w stosunku do naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk oraz radnych.
13. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym przeprowadza Naczelnik Wydziału Finansowego lub upoważniony pracownik wydziału.
14. Zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Starosta lub Wicestarosta.
15. Podstawą prawną zwrotu kosztów przejazdu samochodem nie będącym własnością pracodawcy, używanym do celów służbowych jest umowa cywilnoprawna. Wzór umowy stanowi **Załącznik nr 2 Umowa w sprawie używania przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych** do niniejszego zarządzenia.
16. Do rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego samochodem niebędącym własnością pracodawcy należy dołączyć:
 - 1) druk polecenia wyjazdu służbowego;
 - 2) ewidencję przebiegu pojazdu potwierdzoną przez zlecającego wyjazd;
 - 3) inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki np. faktury, rachunki, bilety parkingowe z zaznaczeniem numeru rejestracyjnego pojazdu, bilety za przejazd autostradą.
17. W przypadku gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba tj. dysponent pojazdu, z zastosowaniem zapisu ust. 10. Pozostałe osoby podróżujące tym samochodem mogą rozliczyć wyłącznie koszty związane z podróżą, np. diety, noclegi, jeżeli takie przysługują.
18. Na wniosek pracownika na niezbędne koszty podróży przyznaje się zaliczkę.
19. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2.
20. Radni Rady Powiatu odbywają podróż służbową i dokonują jej rozliczenia na zasadach przewidzianych dla pracowników Starostwa.

21. Osoby niebędące pracownikami Starostwa Powiatowego w Wyszku, 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.

§ 15.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują jednorazowe zaliczki gotówkowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w Starostwie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, usług itp.
2. Pracownicy otrzymujący polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Starostwa zarejestrowany (nadany kolejny numer) blankiet "polecenie wyjazdu służbowego", zgodnie z zapisami § 14. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, pracownik otrzymujący polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Starosty i Skarbnika. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pozostałe zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Starostę i Skarbnika lub przez osoby upoważnione "wniosku o zaliczkę", przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacone następne zaliczki.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty, pracownikom zatrudnionym w Starostwie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, w kwocie nie wyższej niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek obowiązkowych oraz dobrowolnych (np. PPK, ubezpieczenie grupowe na życie). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia.
6. Zaliczki udzielone w miesiącu grudniu muszą być rozliczone do dnia 31 grudnia.

§ 16.

Dokumentowanie transakcji

1. W przypadku dokonywania dostawy towarów lub świadczenia usług na rzecz podatników podatku VAT lub osób prawnych niebędących podatnikami powstaje obowiązek wystawienia faktury, która obligatoryjnie zawiera następujące elementy:

- 1) datę wystawienia;
 - 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
 - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
 - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku;
 - 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
 - 6) datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
 - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 10) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - 11) stawkę podatku;
 - 12) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - 13) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 14) kwotę należności ogółem.
2. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych z opodatkowania prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać:
 - 1) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku;
 - 2) przepis dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług lub
 - 3) inną podstawę prawną wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia.
 3. W przypadku dokonywania dostawy towarów wymienionych w załączniku nr 15 ustawy o VAT, w których kwota należności ogółem (wartość brutto) przekracza 15.000,00 zł prawidłowo wystawiona faktura powinna zawierać wyrazy „mechanizm podzielonej płatności.
 4. W przypadku opodatkowanej dostawy nieruchomości w formie aportu, w zamian za nieruchomość Powiat otrzymuje zamiast pieniędzy akcje lub udziały w spółce. W takim przypadku, spółka otrzymująca aport jest obowiązana wpłacić Powiatowi należny podatek VAT. W związku z tym, w fakturze powinna być uwzględniona wartość netto odpowiadająca wartości nominalnej akcji lub udziałów, kwota należnego podatku VAT oraz kwota brutto, przy czym faktura zawiera zapis: rozliczenia finansowe zgodnie z zawartą umową.

5. Kwoty podatku VAT wykazuje się na fakturze w złotych. Kwoty wyrażone w walucie obcej podlegają przeliczeniu na złotówki przy zastosowaniu przepisów ustawy o VAT stosowanych do określenia podstawy opodatkowania. Kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki od 0,5 grosza zaokrągla się do 1 grosza.
6. Faktury drukowane są w jednym egzemplarzu dla nabywcy. Wystawiona faktura pozostaje w systemie programu.
7. W przypadku sprzedaży zaewidencjonowanej przy zastosowaniu kasy rejestrującej potwierdzonej paragonem fiskalnym fakturę na rzecz podatnika VAT lub podatku od wartości dodanej, fakturę VAT wystawia się wyłącznie, jeżeli paragon potwierdzający dokonanie tej sprzedaży zawiera numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT lub podatku od wartości dodanej. Dotyczy to wyłącznie sytuacji, gdy należność objęta paragonem przekracza 450 zł (lub 100 EURO).
8. Fakturę VAT wystawioną przez wykonawcę usług lub dostawcę towarów otrzymuje odpowiednio wydział odpowiedzialny za prawidłowość wykonania usługi, dostawy. Dokument podlega opisaniu i kontroli merytorycznej. Następnie kierowany jest do Wydziału Finansowego, gdzie podlega kontroli formalno-rachunkowej oraz zaewidencjonowaniu w rejestrze i opieczątowaniu pieczęcią „Wydział Finansowy, Wpłynęło dnia..... Podpis.....”. W Starostwie faktury VAT wystawiane są przez pracownika Wydziału Finansowego z tytułu:
 - 1) sprzedaży majątku, świadczenia usług najmu pomieszczeń i powierzchni, dzierżawy nieruchomości, usług reklamowych, usług wynikających z umów wzajemnych, a także innych czynności podlegających przepisom dotyczącym podatku VAT;
 - 2) sprzedaży środków trwałych - telefonów komórkowych używanych przez pracowników, na podstawie dyspozycji otrzymanej z właściwego wydziału merytorycznego;
 - 3) sprzedaży środków trwałych oraz refakturowania usług telekomunikacyjnych, wystawiane są przez wydział na podstawie otrzymanej dyspozycji z Wydziału Organizacyjnego.
9. Szczegółowe zasady dokumentowania poszczególnych transakcji opisane są w dalszej części Instrukcji.

§ 17.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych oraz zamówienia o wartości poniżej formalnego progu niestosowania ustawy Pzp

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - 1) faktura VAT – oryginał;
 - 2) faktura korygująca – oryginał;
 - 3) rachunek – oryginał;
 - 4) nota korygująca – oryginał;

- 5) protokół reklamacyjny – kopia;
 - 6) pro forma dowodu zakupu - oryginał - wezwanie do zapłaty;
 - 7) dowód zwrotu - kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów do dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leżą w kompetencji pracowników w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego oraz Skarbnikiem. Zamówienia zewnętrzne, na które zawierana jest umowa podpisuje Starosta, Wicestarosta i Skarbnik lub dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd. Zamówienia zewnętrzne wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.
 3. Rejestr umów zawieranych przez Powiat Wyszkowski i Starostwo Powiatowe prowadzony jest przez pracownika ds. zamówień publicznych. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie umowy, przekazuje ją do wpisania do rejestru, nadania jej kolejnego numeru wg wzoru: numer kolejny/symbol komórki organizacyjnej/rok).
 4. Pracownicy obowiązani są do zachowania należytej staranności w udzielaniu zamówień, do dokonania rozpoznania na rynku, a następnie do wyboru wykonawcy, który proponuje najniższą cenę za przedmiot zamówienia, w przypadku, jeśli jest to jedyne kryterium oceny ofert.
 5. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości poniżej progu, zgodnie z którym należy stosować przepisy Ustawy Pzp i wartości funkcjonalnej, skutkującej objęciem rejestrem środków trwałych należy:
 - 1) przeprowadzić procedurę zapytania ofertowego z użyciem dedykowanej platformy zakupowej lub strony BIP;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się także inne formy zapytań, jak telefon, fax, pocztę elektroniczną, inne dostępne cenniki i informacje - z przeprowadzonych uzgodnień należy sporządzić notatkę służbową,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach wynikających z odrębnych przepisów dopuszcza się dedykowane platformy zakupowe.
 6. Stosowanie zapytania ofertowego jest fakultatywne dla zamówień poniżej progu, skutkującego stosowaniem przepisów Ustawy Pzp, z zastrzeżeniem ust. 5.
 7. Zamówienia poniżej progu powinny być dokonywane w sposób celowy, oszczędny, gospodarny, konkurencyjny, terminowej realizacji zadań.
 8. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości powyżej kwot określonych w Ustawie Pzp dokonywane są z zastosowaniem procedury przetargowej z użyciem dedykowanej platformy zakupowej.
 9. Przy udzieleniu zamówienia na dostaw, usługi i robot budowlane konieczne jest zawarcie umowy na czas oznaczony.

10. Zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych o wartości powyżej 5.000 zł dokonywane są w oparciu o umowę, którą podpisuje dwóch Członków Zarządu oraz kontrasygnuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
11. Zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych poniżej kwoty 5 000 zł. dokonywane są w oparciu o zapotrzebowanie, którą podpisuje Starosta lub Wicestarosta oraz kontrasygnuje Skarbnik. Wzór zapotrzebowania stanowi **Załącznik nr 3**.
12. Faktura za zrealizowany przedmiot zamówienia powinna być opisana na odwrocie pod względem zgodności z przepisami. Opis faktury powinien również obejmować przedmiot zamówienia, podstawę prawną trybu udzielania zamówienia, nr umowy, na podstawie której zostało udzielone zamówienie.
13. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, co winien odpowiednio udokumentować.
14. Procedurę przetargową przeprowadza Komisja Przetargowa w oparciu o przyjęty regulamin.
15. Dla każdego przeprowadzonego przetargu powoływana jest odrębna Komisja.
16. Po zakończeniu procedury przetargowej, umowę w formie pisemnej wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy/wykonawcy wydział merytoryczny przedkłada do podpisu Staroście, Wicestarości oraz Skarbnikowi, w celu kontrasygnaty.
17. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest Wydziałowi Finansowemu wraz z załącznikami niezwłocznie po podpisaniu umowy, jeden egzemplarz, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę, trzeci egzemplarz otrzymuje dostawca/wykonawca.
18. W zakresie robót budowlano - montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy może być dołączony harmonogram rzeczowo - finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktur powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
19. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik Wydziału merytorycznego potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu;
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
 - 3) dowód lub dowody "OT" - przyjęcia środka trwałego;

- 4) dowód lub dowody "PT" - przekazania - przejęcia środka trwałego.
20. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano - montażowych.
21. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych prowadzący całość zadania inwestycyjnego w 3 egzemplarzach, a w porozumieniu z pracownikiem Wydziału merytorycznego sporządza zestawienie kosztów inwestycji i przekazuje do pracownika w Wydziale Organizacyjnym, celem wystawienia w programie ASSETS NINJA dowodu przyjęcia na stan środka trwałego.
22. Dowód OT sporządza się w 3 egzemplarzach i przekazuje:
 - 1) egzemplarz dla Wydziału Finansowego - najpóźniej w terminie 14 dni od sporządzenia;
 - 2) egzemplarz dla Wydziału Organizacyjnego;
 - 3) egzemplarz dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
23. Dowody "OT" stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz, łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano - montażowych.
24. W dowodzie "OT" należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, itp.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
25. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument "OT" - przyjęcie środka trwałego w 3 egzemplarzach jak wyżej, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
26. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Wydziału Finansowego na podstawie "OT" wynikającego z odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.

§ 18.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - 1) faktura VAT – kopia;
 - 2) faktura korygująca – kopia;
 - 3) nota księgowa – kopia;
 - 4) akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
 - 1) sprzedaży mienia, czynszu najmu - przez Wydział Finansowy na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami.

W/w wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia celem wystawienia faktury. Faktura sporządzona jest w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał - dla kupującego,
 - b) pierwsza kopia - pozostaje w Wydziale Finansowym,
 - c) druga kopia - dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.
- W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy - dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, które przekazuje według zasad w lit. a-c. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.
- 2) zwrotu kosztów prywatnych rozmów telefonicznych przeprowadzanych przez pracowników (w przypadku braku wniosku o potrącenie z wynagrodzenia)
 - 3) zwrotu kosztów za energię elektryczną na podstawie odczytu podlicznika.

§ 19.

Dokumentowanie wykonania usługi

1. Dokumentem potwierdzającym podjęcie decyzji o wykonaniu usługi jest zlecenie wykonania usługi.
2. Wykonanie usługi zlecają naczelnicy wydziałów merytorycznych, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu ze Starostą i Skarbnikiem.
3. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności nie wymagających umowy podpisuje dwóch Członków Zarządu i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
4. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe - dwie kopie przechowywane są na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku, faktury, noty jedna kopia zostaje dołączona do rachunku, noty lub faktury i przekazana do Wydziału Finansowego, oryginał otrzymuje wykonawca.
5. Na czynności wykonywane przez dłuższy okres - oryginał zlecenia otrzymuje wykonawca, kopia - po podpisaniu zlecenia przekazana jest Naczelnikowi Wydziału Finansowego.
6. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie faktur, not.
7. Na oryginale faktury, noty osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje je do Wydziału Finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w dowodach księgowych.
8. W przypadku gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia - osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego, w celu dokonania wypłaty (przelewu) w oparciu o wyliczenie zawarte na fakturze lub notcie.

9. Każdorazowo wypłata (przelew) należności następuje po zatwierdzeniu przez Starostę i Skarbnika lub przez osoby upoważnione "przelewem elektronicznym" lub w kasie banku w zależności od zawartych na fakturze, rachunku, nocie warunków i terminów płatności.
10. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty Naczelnik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do Wydziału Finansowego wraz z zatwierdzoną przez Starostę decyzją o sposobie jej załatwienia.

§ 20.

Dokumentowanie sprzedaży i zakupu transakcji podlegających i niepodlegających podatkowi VAT

Sprzedaż usług najmu ruchomości

1. W przypadku gdy, świadczenie usług najmu ruchomości nie może korzystać ze zwolnienia z opodatkowania, to taka transakcja opodatkowana jest podstawową stawką podatku VAT.
2. Podstawę opodatkowania w przypadku świadczenia usług najmu ruchomości stanowi wszystko, co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Zastrzec należy, iż podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto.
3. Obowiązek podatkowy, w przypadku świadczenia usług wynajmu ruchomości, powstaje z chwilą wystawienia faktury, nie później jednak niż z chwilą upływu terminu płatności z tego tytułu. Zasady tej nie zmienia fakt otrzymania przez sprzedawcę częściowej lub całkowitej płatności (zaliczki) z tytułu świadczenia usług wynajmu ruchomości, gdyż w przypadku najmu zdarzenia te nie rodzą obowiązku podatkowego.
4. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT oraz na żądanie osoby fizycznej.
5. W przypadku sprzedaży na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej wystawia się dowód wewnętrzny. Fakturę lub dowód wewnętrzny w tym przypadku wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności. Istnieje możliwość wystawienia faktury z tego tytułu na 60 dni wcześniej przed datą wykonania usługi. Warunkiem skorzystania z tego uprawnienia jest konieczność wskazania okresu rozliczeniowego, którego dotyczy taka faktura.
6. W pliku JPK_V7M w/w dokumenty powinny być oznaczone:
 - 1) Typ Dokumentu jako: WEW w przypadku dowodu wewnętrznego;
 - 2) atrybutem TP w przypadku gdy istnieją powiązania między nabywcą a usługodawcą.

Sprzedaż składników majątkowych

1. W przypadku dostawy składników majątkowych będących towarami używanymi przez dostawcę, które wykorzystywane były przez niego wyłącznie na cele działalności zwolnionej z VAT, jeżeli z tytułu nabycia, importu lub wytworzenia tych towarów nie

przysługiwało dokonującemu ich dostawy prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, to transakcja taka korzysta ze zwolnienia z opodatkowania. Podstawa prawna do zastosowania zwolnienia: art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy o VAT.

2. W przypadku dostawy towarów używanych, które wykorzystywane były do czynności opodatkowanych (choćby w części) lub działalności mieszanej, dostawa taka nie może korzystać ze zwolnienia z VAT na podstawie ww. art. 43 ust. 1 pkt 2 ustawy o VAT.
3. W przypadku gdy sprzedaż składników majątkowych nie może korzystać ze zwolnienia z opodatkowania, to taka transakcja opodatkowana jest podstawową stawką podatku VAT.
4. Podstawę opodatkowania w przypadku sprzedaży składników majątkowych stanowi wszystko, co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy. Podstawa opodatkowania nie obejmuje kwoty podatku VAT, stanowi kwotę netto.
5. Obowiązek podatkowy w przypadku sprzedaży składników majątkowych powstaje z chwilą dokonania dostawy tych towarów.
6. Jeżeli przed wydaniem towaru nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę, to obowiązek podatkowy powstaje w dniu otrzymania tej płatności w odniesieniu do otrzymanej kwoty.
7. Fakturę lub dowód wewnętrzny w tym przypadku wystawia się z dniem dokonania dostawy towaru.
8. Obowiązek wystawienia faktury powstaje:
 - 1) obligatoryjnie w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT;
 - 2) na żądanie osoby fizycznej.
9. W przypadku dokonania sprzedaży towaru na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej wystawia się dowód wewnętrzny.
10. W pliku JPK_V7M w/w dokumenty powinny być oznaczone:
 - 1) Typ Dokumentu jako: WEW w przypadku dowodu wewnętrznego;
 - 2) kodem GTU_06, w przypadku faktury przy sprzedaży używanych telefonów komórkowych, laptopów, tabletów;
 - 3) kodem GTU_07, w przypadku faktury przy sprzedaży pojazdów oraz części do tych pojazdów (składnik majątkowy);
 - 4) atrybutem TP w przypadku gdy istnieją powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towaru.

Opłata przekształceniowa

1. Czynność przekształcenia użytkowania wieczystego we własność z mocy prawa, skutkująca przeniesieniem przez dotychczasowego właściciela gruntu władztwa prawnego na rzecz dotychczasowego użytkownika wieczystego, z mocy prawa jest traktowana jako odrębna dostawa.

2. W związku z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności pozostaje do spłaty należność w formie opłaty rocznej przekształceniowej lub opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia.
3. Opłaty z tytułu przekształcenia otrzymane po 1 stycznia 2022 r. są opodatkowane podatkiem VAT z chwilą ich otrzymania przy zastosowaniu stawki podstawowej VAT. Opłaty te stanowią kwoty brutto i zawierają podatek VAT.
4. Powyższa zasada nie dotyczy opłat otrzymanych od 2022 r, które zostały już rozliczone dla celów VAT, tj. uwzględnione zostały w ewidencji VAT na podstawie wystawionej faktury albo na podstawie zbiorczego dokumentu wewnętrznego, a także nie dotyczy opłat otrzymanych przed 1 stycznia 2022 r.
5. Obowiązek podatkowy w odniesieniu do opłat rocznych z tytułu przekształcenia powstaje z chwilą otrzymania całości lub części zapłaty.
6. Obowiązek podatkowy w odniesieniu do opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia powstaje z chwilą otrzymania jej zapłaty.
7. Obowiązek wystawienia faktury powstaje:
 - 1) obligatoryjnie, w przypadku dokonania sprzedaży na rzecz innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT;
 - 2) na żądanie osoby fizycznej.
8. Dowód wewnętrzny wystawia się dla osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej.
9. W pliku JPK_V7M dokumenty wystawiane z tytułu w/w transakcji powinny być oznaczone:
 - 1) kodem GTU_10, w przypadku faktury;
 - 2) Typ Dokumentu jako: WEW w przypadku dowodu wewnętrznego;
 - 3) atrybutem TP w przypadku, gdy istnieją powiązania między nabywcą, a dokonującym dostawy towaru.

Ustanowienie służebności gruntowej oraz służebności przesyłu

1. Wynagrodzenie z tytułu ustanowienia prawa służebności gruntowej i służebności przesyłu podlega opodatkowaniu przy zastosowaniu podstawowej stawki VAT.
2. Kwoty z tytułu ustanowienia służebności gruntowej i służebności przesyłu zasądzone orzeczeniami sądowymi są kwotami brutto i zawierają w sobie podatek VAT w stawce podstawowej.
3. Obowiązek podatkowy w przypadku ustanowienia służebności gruntowej i służebności przesyłu powstaje z chwilą wystawienia faktury.
4. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku ustanowienia służebności gruntowej i służebności przesyłu dla innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT oraz na żądanie osoby fizycznej. W przypadku dokonania sprzedaży usługi na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności wystawia się dowód wewnętrzny.
5. W pliku JPK_V7M dokumenty wystawiane z tytułu ww. transakcji powinny być oznaczone:

- 1) typ dokumentu jako: WEW w przypadku dowodu wewnętrznego;
- 2) atrybutem TP w przypadku gdy istnieją powiązania między nabywcą a usługodawcą.

Opodatkowanie bezumownego korzystania z nieruchomości

1. W przypadku bezumownego korzystania z nieruchomości wymaga ustalenia czy zajmowanie nieruchomości następuje za wiedzą, zgodą i wolą właściciela do kontynuowania takiego stanu rzeczy, gdyż czynność ta nie podlega opodatkowaniu VAT w sytuacji bezumownego korzystania z nieruchomości przez użytkownika w okresie przed ujawnieniem tego stanu oraz wówczas, gdy podjęte zostaną działania procesowe (np. wystąpienie z powództwem o opróżnienie lokalu) i właściciel nieruchomości dąży do odzyskania zajętej nieruchomości.
2. Jeżeli bezumowne korzystanie z nieruchomości przez użytkownika bez tytułu prawnego następuje w okresie przed ujawnieniem tego stanu, lub następuje w okresie po ujawnieniu tego stanu, ale:
 - 1) następuje bez zgody właściciela gruntu i bez jego dobrej woli do kontynuowania czynności polegającej na użytkowaniu nieruchomości;
 - 2) obie strony nie dążą do prawnego uregulowania tego stanu (zawarcia umowy);
 - 3) właściciel nieruchomości podjął czynności zmierzające do usunięcia użytkownika z zajmowanej nieruchomościto czynność ta nie podlega opodatkowaniu podatkiem VAT.
3. Jeżeli bezumowne korzystanie z nieruchomości przez użytkownika bez tytułu prawnego, w okresie po ujawnieniu tego stanu następuje za zgodą i dobrą wolą właściciela do kontynuowania czynności polegającej na użytkowaniu nieruchomości, a dodatkowo obie strony dążą do prawnego uregulowania tego stanu (zawarcia umowy), to opodatkowanie podatkiem VAT tej czynności, w tym stosowanie właściwej stawki VAT lub zwolnienia z tego podatku, ustala się na zasadach określonych dla świadczenia usług wynajmu lub wdzierżawienia nieruchomości przeznaczonych na cele mieszkalne lub użytkowe. Zasada powyższa ma zastosowanie również w przypadku, gdy po zakończeniu umowy najmu/dzierżawy nie nastąpiło podpisanie nowej umowy, jednak obie strony dążą do prawnego uregulowania tego stanu, czyli zawarcia umowy.
4. Podstawę opodatkowania w przypadku bezumownego korzystania z nieruchomości stanowi wszystko, co użytkownik zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy, przy czym jeżeli transakcja podlega opodatkowaniu VAT, podstawę opodatkowania stanowi kwota netto. Podstawę opodatkowania, dla sprzedaży tzw. „mediów”, określa się odrębnie od podstawy opodatkowania opłaty z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości. Sprzedaż tzw. „mediów”, których wartość została ustalona według zużycia przez użytkownika, opodatkowana jest przy zastosowaniu właściwych dla nich stawek określonych w ustawie o VAT.
5. Obowiązek podatkowy w przypadku bezumownego korzystania z nieruchomości powstaje z chwilą wystawienia faktury, nie później jednak niż z upływem terminu płatności określonego w piśmie wzywającym do uregulowania należności z tego tytułu.

6. Zastrzec należy, iż jeżeli przed wystawieniem faktury (jeżeli dokument nie został wystawiony przed upływem terminu płatności z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości) nastąpi częściowa lub całkowita płatność (zaliczka) przez nabywcę lub nabywców, to nie powstaje obowiązek podatkowy w tym zakresie.
7. Obowiązek wystawienia faktury powstaje w przypadku bezumownego korzystania z nieruchomości przez innego podatnika podatku VAT lub osoby prawnej niebędącej podatnikiem podatku VAT oraz na żądanie osoby fizycznej.
8. W przypadku dokonania sprzedaży usługi na rzecz osoby fizycznej nieprowadzącej działalności wystawia się dowód wewnętrzny. Fakturę lub dowód wewnętrzny, w tym przypadku wystawia się najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności określonego w piśmie wzywającym do uregulowania należności z tego tytułu, nie wcześniej jednak niż 60-tego dnia przed datą wykonania usługi.
9. W pliku JPK_V7M ww. dokumenty powinny być oznaczone:
 - 1) typ dokumentu jako: WEW w przypadku dowodu wewnętrznego;
 - 2) atrybutem TP w przypadku gdy istnieją powiązania między nabywcą a usługodawcą.

Sprzedaż towarów wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy

1. W przypadku dokonywania dostawy towarów wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT istnieje obowiązek wystawiania faktur z adnotacją „mechanizm podzielonej płatności” jeżeli:
 - 1) faktura będzie wystawiona na kwotę należności ogółem (kwotę brutto) przekraczającą 15.000,00 zł;
 - 2) czynności będą wykonywane na rzecz podatnika.
2. Dla wystąpienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1 istotna jest kwota należności ogółem na fakturze, przy czym nie ma znaczenia, że może ona tylko w części dotyczyć towarów wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.
3. Transakcje do kwoty 15.000,00 zł podlegają rozliczeniu na ogólnych zasadach, jednakże w zakresie takich transakcji nabywca może zastosować mechanizm podzielonej płatności na zasadzie dobrowolności.
4. Datą powstania obowiązku podatkowego jest dzień dokonania dostawy towarów.
5. Fakturę wystawia się nie wcześniej niż 60-tego dnia przed datą dostawy towarów i nie później niż 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towarów.
6. W przypadku sprzedaży: makulatury, złomu metalowego w związku z likwidacją składników majątkowych, fakturę wystawia się z chwilą wystawienia dokumentu przyjęcia składników majątkowych przez nabywcę.
7. Faktura powinna być oznaczona w pliku JPK_V7M:
 - 1) kodem GTU_05;
 - 2) w przypadku, gdy istnieją powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy w/w towarów faktury powinny być oznaczone atrybutem TP w pliku JPK_V7M.

Refakturowanie usług, w tym tzw „media”

1. Refakturowanie usług, w tym tzw. „mediów” wymaga każdorazowej analizy stanu faktycznego.
2. W przypadku, gdy ze stanu faktycznego wynika, że refakturowane media powinny być traktowane jako element/składnik wynagrodzenia (czynszu) za najem, lub ich wartość ustalono w kwocie ryczałtowej - media należy opodatkować stawką VAT właściwą dla wynajmu/wydzierżawienia.
3. W przypadku gdy wynajmujący/wydzierżawiający ustali należną od najemcy/dzierżawcy odpłatność za media według zużycia (czyli np. wg wskazań indywidualnego licznika, lub inną metodą) – to „refakturowane” media powinny być traktowane w umowie jako element osobny od usług wynajmu lub wydzierżawiania, a w konsekwencji:
 - 1) odsprzedaż (refakturowanie usług, w tym tzw. „mediów”) nabytych we własnym imieniu, lecz na rzecz innych podmiotów usług, dokonywana jest co do zasady przy zastosowaniu stawek VAT lub zwolnienia z opodatkowania, które określone zostały przy ich nabyciu, z wyjątkiem przypadku, gdy ich zakup nastąpi od podmiotu korzystającego ze zwolnienia z opodatkowania ze względu na jego podmiotowość podatkową, a w takiej sytuacji „refakturowanie” usług (ich odsprzedaż) dokonuje się przy zastosowaniu stawki VAT właściwej dla danego towaru lub usługi;
 - 2) w przypadku refakturowania „mediów” (lub innych usług związanych z najmem/dzierżawą), podstawę opodatkowania stanowi wszystko co nabywca zobowiązany jest zapłacić sprzedawcy, przy czym jeżeli transakcja podlega opodatkowaniu VAT podstawę opodatkowania stanowi kwota netto;
 - 3) obowiązek podatkowy powstaje na zasadach właściwych dla sprzedaży określonego rodzaju towaru lub usługi;
 - 4) przepisy dotyczące powstania obowiązku podatkowego od zaliczki stosuje się wyłącznie do refakturowania towarów lub usług, dla których obowiązek podatkowy powstaje na zasadach ogólnych, natomiast w odniesieniu do dostawy mediów (lub innych usług), dla których obowiązek podatkowy powstaje na zasadach szczególnych (na przykład telekomunikacyjnych, ochrony osób, związanych z uzdatnianiem i dostarczaniem wody za pośrednictwem sieci wodociągowych itp.), nie stosuje się przepisów dotyczących powstania obowiązku podatkowego w odniesieniu do otrzymanej zaliczki.

Inne usługi

1. W przypadku sprzedaży usług powielania dokumentów dla klientów Starostwa przy pomocy urządzenia powielającego, na koniec danego miesiąca wystawiany jest zbiorczy dowód wewnętrzny obejmujący miesięczny dochód opodatkowany podstawową stawką VAT.
2. W oznaczeniu kontrahenta na dowodzie wewnętrznym wpisuje się: BRAK. W pliku JPK dowód wewnętrzny oznaczony jest: Typ Dokumentu jako: WEW.

3. W przypadku obciążenia pracowników Starostwa kosztami za przekroczony miesięczny limit abonamentu na telefon służbowy, wystawia się zbiorczy dowód wewnętrzny na kwotę wynikającą z pisma wydziału merytorycznego. Kwota ta zawiera podatek VAT w podstawowej stawce. W oznaczeniu kontrahenta na dowodzie wewnętrznym wpisuje się: BRAK. W pliku JPK dowód wewnętrzny oznaczony jest: Typ Dokumentu jako: WEW.

Nieodpłatne przekazanie towarów

1. Zasadą przyjętą w Powiecie Wyszowskim jest, że z tytułu zakupów towarów (np. upominków, gadżetów, materiałów promocyjnych), które następnie mają zostać przekazane nieodpłatnie nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku, gdy prawo, o którym mowa w ust. 1 nie przysługiwało, czynność nieodpłatnego przekazania takiego towaru uznawana jest za niepodlegającą opodatkowaniu.
3. W przypadku nieodpłatnego przekazania towarów, z tytułu nabycia których przysługiwało prawo do odliczenia podatku VAT, powstaje obowiązek odprowadzenia podatku VAT należnego, z wyjątkiem tzw. prezentów o małej wartości, którymi są przekazywane jednej osobie towary:
 - 1) o łącznej wartości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 1000 zł, jeżeli Powiat prowadzi ewidencję pozwalającą na ustalenie tożsamości tych osób;
 - 2) których przekazania nie ujęto w ewidencji, o której mowa w pkt. 1, jeżeli jednostkowa cena nabycia towaru (bez podatku), a gdy nie ma ceny nabycia, jednostkowy koszt wytworzenia, określone w momencie przekazywania towaru, nie przekraczają 200 zł.

Ewidencjonowanie obrotów z kasy rejestrującej

1. Podatnicy VAT dokonujący sprzedaży towarów lub usług na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych są obowiązani prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących. Regulacja ta ma jednak zastosowanie tylko do takiej sprzedaży na rzecz w/w osób, która nie jest objęta zwolnieniami unormowanymi w rozporządzeniu w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących.
2. Starostwo korzysta ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania na kasie rejestrującej sprzedaży na rzecz osób fizycznych lub rolników ryczałtowych na podstawie § 3 ust. 1 pkt 5 ww. rozporządzenia.
3. Starostwo nie dokonuje dostaw objętych wyłączeniem ze zwolnienia z obowiązku ewidencjonowania na kasie rejestrującej sprzedaży.

§ 21.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów materiałów

1. W Starostwie ewidencja zapasów materiałów ogranicza się do operacji związanych ze zmianą stanu zapasów materiałów.
2. 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, dzienniki budowy, druki komunikacyjne).
3. Materiały przeznaczone do całkowitego zużycia przy wykonywaniu zadań przez Starostwo nie podlegają ewidencji magazynowej.
4. Materiały wydawane są do użytku na podstawie zapotrzebowań składanych przez wydziały Starostwa i realizowane sukcesywnie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami.
5. 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 dla kogo zostały zakupione i przekazane, co potwierdza się datą i podpisem.
6. Ewidencję ilościową zapasów prowadzi odpowiednio:
 - 1) dla materiałów biurowych - Wydział Organizacyjny;
 - 2) dla tablic rejestracyjnych - Wydział Komunikacji;
 - 3) dla dzienników budowy - Wydział Architektoniczno-Budowlany;
 - 4) dla materiałów dotyczących obrony cywilnej – Kierownik referatu ds. obrony cywilnej.
7. Rzeczywiste stany zapasów majątkowych należy ustalić w drodze inwentaryzacji na dzień 31 grudnia.

§ 22.

Dowody dotyczące zużycia paliwa

Według obowiązujących w Starostwie zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego merytorycznie zajmujący się sprawami rozliczeń paliwa.

§ 23.

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - 2) arkusze spisowe;
 - 3) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 4) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 6) protokoły;
 - 7) potwierdzenie sald należności.

2. Arkusze spisu z natury ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania wydaje za pokwitowaniem odbioru pracownik Wydziału Finansowego Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej/Zespołu Spisowego.
3. Po zakończeniu spisu z natury arkusze przekazywane są do Wydziału Finansowego celem wyceny.
4. Oryginał arkusza spisu z natury pozostaje w Wydziale Finansowym, natomiast kopia po wycenie przekazywana jest do osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. W przypadku zaistniałych różnic decyzję o sposobie rozliczenia podejmuje Starosta na podstawie opinii Skarbnika i Radcy Prawnego.
6. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna Instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 24.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze dokonywane są przez pracowników Wydziału Finansowego, posiadających nadane przez bank identyfikatory użytkownika i hasła, umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych, po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, nazwy kontrahenta, numeru konta bankowego kontrahenta oraz po wyborze konta bankowego Starostwa.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, zwłaszcza numerów kont bankowych i nazwy kontrahenta, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający te dane.
4. Zleceń płatniczych dokonują upoważnione osoby zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów, którzy są w posiadaniu nośników umożliwiających im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 25.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem :
 - 1) merytorycznym - co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - 2) formalno - rachunkowym - co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z "Terminarzem obiegu dokumentów księgowych", tak aby obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, odbył się najkrótszą drogą.
4. Terminarz obiegu dokumentów księgowych zawierają poniższe tabele:

<u>Lp.</u>	<u>Rodzaj dokumentu</u>	<u>Termin dostarczenia</u>	<u>Komórka przyjmująca</u>
1.	Umowy, decyzje ZUS	Na bieżąco	Pracownik ds. płac
2.	Druk L4 Zaświadczenie	Na bieżąco	Pracownik ds. płac
3.	Wnioski o wypłatę nagród	Na bieżąco	Pracownik ds. płac
4.	Decyzja komornicze	Na bieżąco	Pracownik ds. płac
5.	Inne dokumenty niezbędne do prawidłowego naliczenia wynagrodzeń	Na bieżąco	Pracownik ds. płac
6.	Wykaz potrąceń	Do 10-go dnia po zakończeniu m-ca, nie później niż na 3 dni przed sporządzeniem listy płac.	Pracownik ds. płac
7.	Listy	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
8.	Oświadczenia pracowników	Do 5 każdego miesiąca	Naczelnik Wydziału Finansowego
9.	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu	Naczelnik Wydziału Finansowego
10.	Umowa + dane niezbędne do zgłoszenia	Na bieżąco - do 4 dni od zawarcia, ustania umowy	Pracownik ds. płac
11.	Rachunki, faktury, delegacje	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
12.	Listy wypłat radnych	Na bieżąco - najpóźniej do 8 dnia po zakończeniu miesiąca	Naczelnik Wydziału Finansowego
13.	Druki	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
14.	Umowy z tytułu dostaw i usług	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat wynagrodzeń skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Naczelnik Wydziału Finansowego
2.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Naczelnik Wydziału Finansowego
3.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Naczelnik Wydziału Finansowego
4.	Rachunki, faktury gotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym, podpisane przez osoby uprawnione	Rachunki, faktury	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego,
5.	Delegacje	Druki	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
6.	Rachunki, faktury dotyczące obrotu bezgotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym, podpisane przez osoby uprawnione	Rachunki, faktury	Na bieżąco - ale najpóźniej na 3 dni przed terminem płatności	Naczelnik Wydziału Finansowego
7.	Korespondencja finansowa - zadekretowana	Pisma	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
8.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych	Druki	Wg wymagalnych terminów	Naczelnik Wydziału Finansowego

9.	Ekwiwalent za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych		Na bieżąco - ale najpóźniej na 3 dni przed terminem płatności	Naczelnik Wydziału Finansowego
10.	Listy wypłat stypendium dla uczniów,	Listy	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
11.	Dowody przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego, likwidacja środka trwałego	OT,PT,LT, ONE, OTW	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
12.	Umowy, zlecenia - podpisane	Pisma, druki umów, zleceń	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
13.	Deklaracja PFRON	Druk	Do 10 każdego miesiąca	Inspektor ds. płac
14.	Pisma wewnętrzne	Pisma	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
15.	Umowy sprzedaży mienia	Umowy, decyzje	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
16.	Decyzje dotyczące art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym	Pisma	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
17.	Informacja o nieruchomościach	Druk	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
18.	Decyzje za zajęcie pasa drogowego, czynsze	Decyzje. pisma	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
19.	Umowy dzierżawy, użyczenia mienia Powiatu	Umowy	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
20.	Deklaracji na podatek rolny i leśny	Deklaracje, druki	Do 15 stycznia (korekty na bieżąco)	Naczelnik Wydziału Finansowego
21.	Deklaracje na podatek od nieruchomości.	Deklaracje, druki	Do 31 stycznia (korekty na bieżąco)	Naczelnik Wydziału Finansowego
22.	Lista wypłat dotycząca rozliczenia czynszu kół łowieckich	Lista wypłat	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
23.	Korespondencja finansowa	Pisma	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
24.	Umowy /Zlecenia dotyczące dostaw towarów i usług	Umowy/Zlecenia	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego

25.	Umowy sprzedaży, umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie	Umowy	Na bieżąco	Naczelnik Wydziału Finansowego
26.	Korespondencja finansowa	Pisma	Na bieżąco	Skarbnik
27.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Umowy, pisma	Na bieżąco	Skarbnik

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.
6. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawidłowe.
7. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w Części II Rozdz. II § 7 ust. 1 pkt 11 i 12.

§ 26.

Kontrola finansowa dowodów księgowych

1. Przed przekazaniem dokumentu do zatwierdzenia dokonuje się:
 - 1) wskazania daty wpływu dokumentu do sprawdzenia i ewidencji;
 - 2) sprawdzenia, czy dokument jest wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami;
 - 3) sprawdzenia czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych;
 - 4) sprawdzenia prawidłowości wskazania przez komórkę merytoryczną klasyfikacji budżetowej;
 - 5) sprawdzenia powiązania dokumentu z umową;
 - 6) sprawdzenia, czy opis dokumentu potwierdza sprawdzenie numeru rachunku bankowego z numerem wskazanym w bazie Ministerstwa Finansów;
 - 7) sprawdzenia wskazania zastosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 8) sprawdzenia właściwego podziału kosztów;
 - 9) dekretacji zgodnej z wymogami określonymi w ustawie i instrukcji.
2. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Naczelnik Wydziału Finansowego oraz upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego.
3. Po dokonaniu kontroli dowodów księgowych umieszcza się na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym dnia, podpis**”; podpis złożony pod klauzulą przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej informuje o sprawdzeniu dokumentów w zakresie wymienionych wymogów.
4. W Wydziale Finansowym faktura jest klasyfikowana w kwestii podlegania bądź niepodlegania opodatkowaniu, a co za tym idzie – kwestii odliczeń od podatku VAT.

5. Sprawdzone, poprawne dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu w ramach dyspozycji środkami przez Starostę, Wicestarostę bądź osobę upoważnioną przez Starostę.
6. Zatwierdzenie przez osoby, o których mowa w ust. 5, jest ostatecznym działaniem przygotowawczym do dokonania operacji gospodarczej lub finansowej i stanowi podstawę do dokonania zapłaty i ujęcia w księgach rachunkowych.
7. Przy dokonywaniu płatności za dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o podatku od towarów i usług, udokumentowane fakturą, w której kwota należności ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 pkt 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców, obowiązkowo stosuje się mechanizm podzielnej płatności. W pozostałych przypadkach, przy braku możliwości sprawdzenia czy rachunek odbiorcy jest zgłoszony w Krajowej Administracji Skarbowej jako rozliczeniowy (tzw. biała lista podatników), płatność wynikająca z faktury lub rachunku może być dokonywana mechanizmem podzielonej płatności. Zapłata mechanizmem podzielonej płatności może być dokonywana wyłącznie w sposób bezgotówkowy. Mechanizm podzielonej płatności nie ma zastosowania przy transakcjach gotówkowych lub realizowanych za pomocą kart płatniczych.
8. Niezwłocznie po sprawdzeniu, zadekretowaniu i zaewidencjonowaniu dokumentu księgowego pracownik, który dokonał czynności, przekazuje dokument do zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu dokument otrzymuje pracownik Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty.
9. Pracownik dokonujący zapłaty wystawia polecenie przelewu, sprawdza czy rachunek bankowy wskazany na fakturze jest zgodny z rachunkiem wskazanym w bazie informacji o podatnikach VAT, udostępnionej w Biuletynie informacji Publicznej na stronie Ministerstwa Finansów oraz w umowie. Po dokonaniu zapłaty operacji nanosi adnotację: ***„Zapłacono przelewem dnia.....data, podpis”***.

§ 27.

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
 - 3) właściwa dekretacja.
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią);

- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, itp.);
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc).
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ognia w celu uzupełnienia.
6. Właściwa kontrola polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (PK, FV, WB, itp.);
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach ma być dokument zaksięgowany;
 - 3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć;
 - 4) wpisaniu daty oraz podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji;
 - 5) uzupełnieniu pieczęci "Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym",
 - 6) uzupełnieniu pieczęci "Zatwierdzono do wypłaty",
 - 7) uzupełnieniu pieczęci "Wydatek zgodny z planem finansowym; Klasyfikacja budżetowa dz., rozdz.; Sprawdzono pod względem merytorycznym",
 - 8) podpisaniu przez pracowników Wydziału Finansowego oraz zatwierdzeniu przez Skarbnika, Starostę lub Wicestarostę lub osoby przez nich upoważnione.
7. Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczętki z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Część III - EWIDENCJA PODATKU VAT

Rozdział V Rozliczenia z tytułu podatku VAT

§ 28.

Rejestry i deklaracje

1. Zobowiązuje się osoby upoważnione do sporządzania dla Starostwa:
 - 1) rejestru sprzedaży;
 - 2) rejestru zakupu;
 - 3) deklaracji VAT 7 częściowych (do dwóch miejsc po przecinku);
 - 4) przelewu podatku należnego na konto budżetu;
 - 5) jednolitego pliku kontrolnego.
2. W/w dokumenty sporządza się za okres miesięczny w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji faktury VAT sprzedaży, faktury korygujące.
3. Rejestry zakupu i sprzedaży w kolejnych latach zakłada się nowe.

4. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku, ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
5. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7 częściowej Starostwa i składa za okresy miesięczne w terminie do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy na konto do rozliczeń podatku VAT odprowadza się należny podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
6. Zobowiązuje się osoby upoważnione do sporządzania dla scentralizowanych jednostek Powiatu:
 - 1) zbiorczego rejestru sprzedaży;
 - 2) zbiorczego rejestru zakupu;
 - 3) zbiorczej deklaracji VAT-7;
 - 4) przelewu podatku należnego na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego;
 - 5) zbiorczego jednolitego pliku kontrolnego.
7. Wykaz jednostek objętych centralizacją rozliczeń VAT zawarty jest w odrębnym zarządzeniu.
8. Powiat Wyszkowski sporządza zbiorczą deklarację VAT-7 i jednolity plik kontrolny (JPK) na podstawie deklaracji i JPK częściowych, składanych przez jednostki organizacyjne.
9. Do 25-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy wysyła się drogą elektroniczną do właściwego Urzędu Skarbowego zbiorczą deklarację VAT-7 i zbiorczy plik JPK. Powiat Wyszkowski zobowiązany jest dokonać również w tym terminie wpłaty podatku VAT należnego budżetowi państwa na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego.

§ 29.

Ogólne zasady dotyczące odliczenia podatku naliczonego

1. Podatnikowi, tj. Powiatowi Wyszkowskiemu, przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego o podatek naliczony przy nabyciu towarów i usług, w zakresie, jakim te towary i usługi dotyczą działalności opodatkowanej, na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Ustala się następujące zasady odliczania podatku VAT naliczonego oraz wskazywania rodzaju odliczenia podatku VAT w opisie umieszczonym na fakturze (tzw. pieczętka):
 - 1) w przypadku zakupu towarów i usług związanych wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną – przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego w całości (bezpośrednio), tj. 100% podatku VAT naliczonego wynikającego z faktury. Na pieczętce należy zaznaczyć pozycję pierwszą tj. – Działalność opodatkowana;
 - 2) w przypadku zakupu towarów i usług, których nie można jednoznacznie i bezpośrednio przyporządkować do jednego z dwóch rodzajów sprzedaży tj. sprzedaży

opodatkowanej lub sprzedaży zwolnionej, stosuje się odliczenie podatku VAT naliczonego z wykorzystaniem wskaźnika struktury sprzedaży. Na pieczętce należy zaznaczyć pozycję drugą tj. – Działalność mieszana i pozycję czwartą: S. opodatkowana i zwolniona (WSS%);

- 3) w przypadku zakupu towarów i usług, których nie można jednoznacznie i bezpośrednio przyporządkować do jednego z dwóch rodzajów działalności tj. sprzedaży opodatkowanej i niepodlegającej opodatkowaniu, stosuje się odliczenie podatku VAT naliczonego z wykorzystaniem przewspółczynnika. Na pieczętce należy zaznaczyć pozycję drugą tj. – Działalność mieszana i pozycję piątą: S. opodatkowana i poza VAT (PRE%);
- 4) w przypadku zakupu towarów i usług, których nie można jednoznacznie i bezpośrednio przyporządkować do jednego z trzech rodzajów działalności tj. sprzedaży opodatkowanej, sprzedaży zwolnionej i czynności niepodlegających opodatkowaniu stosuje się odliczenie podatku naliczonego z wykorzystaniem przewspółczynnika i wskaźnika struktury sprzedaży. Na pieczętce należy zaznaczyć drugą tj. – Działalność mieszana i pozycję szóstą: S. opodatkowana, zwolniona i poza VAT;
- 5) w przypadku zakupu towarów i usług związanych wyłącznie ze sprzedażą zwolnioną lub działalnością niepodlegającą opodatkowaniu (działalnością publiczną) nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego. Na pieczętce należy zaznaczyć pozycję trzecią tj. – Działalność zwolniona i/lub poza VAT;
3. W przypadku, gdy na otrzymanej fakturze w odrębnych pozycjach zostały ujęte towary lub usługi, od których przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT (w całości lub w części) bądź prawo do odliczenia podatku VAT w ogóle nie przysługuje, dopuszcza się zaznaczenie w opisie na fakturze kilku pozycji.
4. Wyliczenia kwoty podatku VAT podlegającego odliczeniu w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-4 dokonuje się w całości (bezpośrednio) oraz z zastosowaniem przewspółczynnika oraz wskaźnika struktury sprzedaży.
5. Każdy projekt unijny podlega odrębnej weryfikacji pod względem dokonywania odliczeń podatku VAT.
6. Nie podlega odliczeniu podatek VAT od zakupów towarów i usług dokonywanych przez komórki na realizację zadań zleconych, zadań na rzecz obsługi mieszkańców oraz zadań realizowanych na podstawie porozumień o charakterze administracyjnym (np. porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących powierzenia zadań w zakresie wykonywania czynności administracyjnych).
7. W przypadku wystąpienia wątpliwości w zakresie prawa do odliczenia podatku VAT wydział merytoryczny przesyła opis stanu faktycznego lub stanu przyszłego, który jest podstawą do przygotowania przez Wydział Finansowy pisemnego wniosku o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego.
8. W przypadku zmiany stanu faktycznego dotyczącego realizowanych zadań, pojawienia się nowych zadań o charakterze cywilno-prawnym mających wpływ na prawo odliczenia

podatku VAT, kierujący komórkami organizacyjnymi są zobowiązani do niezwłocznego przekazania informacji w tym zakresie do Wydziału Finansowego.

9. Wydziały merytoryczne Starostwa wraz z pracownikiem ds. rozliczeń podatku VAT są odpowiedzialne za:

- 1) prawidłowe kwalifikowanie faktur zakupowych pod względem prawa do odliczenia podatku VAT;
- 2) opisywanie dokumentów związanych z transakcjami zakupu towarów i usług umożliwiające odliczenie podatku VAT naliczonego w prawidłowej wysokości;
- 3) wskazanie sposobu odliczenia podatku VAT naliczonego (np. w całości lub częściowo w sposób bezpośredni, w sposób pośredni: za pomocą przewspółczynnika i wskaźnika struktury);
- 4) rzetelne wprowadzanie wszystkich wymaganych danych do aplikacji REJESTR VAT;
- 5) weryfikowanie czy dane wprowadzane do aplikacji REJESTR VAT są zgodne z posiadanymi dokumentami źródłowymi oraz rejestrami udostępnionymi przez Szefa KAS (np. Biała lista);
- 6) niezwłoczne udzielanie wyjaśnień na pytania kierowane przez Wydział Finansowy, w tym również wynikających z zapytań służb Krajowej Administracji Skarbowej;
- 7) korygowanie odliczonego podatku VAT w przypadku zmiany bądź utraty prawa do odliczenia podatku VAT;
- 8) niezwłoczne informowanie Wydziału Finansowego oraz przygotowywanie wymaganych dokumentów korygujących w przypadku stwierdzenia, że ewidencja w zakresie podatku VAT zawiera błędy lub dane niezgodne ze stanem faktycznym lub dane ujęte w ewidencji uległy zmianie.

10. W przypadku, gdy z tytułu zakupu towarów i usług:

- 1) nie dokonano odliczenia podatku naliczonego a prawo do odliczenia przysługiwało;
- 2) dokonano odliczenia podatku naliczonego a prawo do odliczenia nie przysługiwało;
- 3) dokonano odliczenia podatku naliczonego, lecz prawo do odliczenia zmieniło się tzn. wystąpiły okoliczności skutkujące brakiem prawa do odliczenia lub prawo do odliczenia przysługiwało w innej wysokości

pracownik ds. rozliczeń VAT, na podstawie przekazanych informacji i dokumentów, sporządza korektę rozliczenia.

11. Kwoty zwróconego podatku VAT z urzędu skarbowego/Jednostki centralnej dotyczące lat ubiegłych zostaną odprowadzone do budżetu Powiatu jako dochody zaklasyfikowane w § 0970 „Wpływy z różnych dochodów”, w terminach wynikających z obowiązujących procedur.

12. Wydział Finansowy wylicza na dany rok przewspółczynnik i wskaźnik struktury sprzedaży, który zostanie wprowadzony do słownika parametrów w aplikacji REJESTR VAT. Na tej podstawie będzie tworzony rejestr zakupów zawierający wszystkie faktury zakwalifikowane do odliczania podatku VAT przewspółczynnikiem i wskaźnikiem struktury sprzedaży.

13. Wprowadzany prewspółczynnik i wskaźnik struktury sprzedaży aktualizowany będzie co roku w styczniu i stanowić będzie podstawę do sporządzenia rocznej korekty podatku VAT odliczonego prewspółczynnikiem i wskaźnikiem struktury sprzedaży.

§ 30.

Zasady regulowania zobowiązań w oparciu o mechanizm podzielonej płatności (split payment)

1. Powiat Wyszkowski dokonuje obowiązkowo płatności w mechanizmie podzielonej płatności.
2. Obowiązek stosowania mechanizmu podzielonej płatności dotyczy realizowania płatności z tytułu zakupu od podatnika podatku VAT, towarów i usług.
3. Obowiązkowa podzielona płatność nakłada również spełnienie następujących warunków:
 - 1) dotyczy zarówno całości jak i części zapłaty (np. wpłaty zaliczki) przed dokonaniem dostawy towarów lub wykonaniem usługi;
 - 2) zapłata dokonywana jest w kwocie odpowiadającej całości kwoty podatku VAT wynikającej z otrzymanej faktury;
 - 3) na fakturach wystawianych przez kontrahenta będącego podatnikiem VAT, których wartość przekracza 15.000 zł obowiązkowo powinna znajdować się adnotacja „mechanizm podzielonej płatności”, z zastrzeżeniem ust. 4.
 - 4) Obowiązek dokonania płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności obciąża nabywcę towarów lub usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, gdy kwota należności ogółem przekracza 15.000 zł, również wtedy, gdy kontrahent nie umieści na wystawionej fakturze adnotacji „mechanizm podzielonej płatności” – MPP.

Część IV – POZOSTAŁE ROZLICZENIA

Rozdział VI

Rozliczenia wynikające z innych czynności

§ 31.

Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest źródłem finansowania działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników - emerytów, rencistów (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) i osób na świadczeniach przedemerytalnych, którzy rozwiązali umowę o pracę ze Starostwem lub podmiotem, dla którego Starostwo jest następcą prawnym - w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami funduszu, a także obieg dokumentów określa odrębne zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

§ 32.

Ewidencja sum depozytowych

1. Sumy depozytowe są to przechowywane obce środki pieniężne, w szczególności kaucje, wadia oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym.
2. W Starostwie występują depozyty pieniężne i niepieniężne.
3. 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).
3. Depozyty pieniężne przechowuje się na wyodrębnionym oprocentowanym rachunku sum depozytowych.
4. Wpłaty wadium 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.
5. Gwarancje, poręczenia i inne depozyty niepieniężne przechowuje się w szafie metalowej w Wydziale Finansowym.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Odsetki bankowe pozostają na rachunku bankowym sum depozytowych jednostki i nie są zaliczane na poczet zawartej transakcji.

10. Postępowanie w przypadku zwrotu kwot zabezpieczeń należytego wykonania umów odbywa się na zasadach określonych w niniejszej procedurze tak jak dla zwrotu wadiów, z uwzględnieniem zapisów niniejszego rozdziału.
11. 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.
12. 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. Przekazanie następuje przez wystawienie przez wydział merytoryczny realizujący zadanie polecenia przelewu, do którego załącznikiem winny być kopie źródłowych dokumentów merytorycznych uzasadniających zatrzymanie zabezpieczenia.
13. Zwrotu depozytu niepieniężnego podmiotowi, który go przedłożył, dokonuje Wydział Finansowy na pisemny wniosek wydziału merytorycznego, który odpowiada za czynność powodującą konieczność złożenia depozytu.
14. Przed zwrotem weksla następuje jego anulowanie przez przekreślenie weksla i wpisaniu adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności.
15. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do monitorowania terminów wygaśnięcia depozytów niepieniężnych i terminowego występowania o zwrot tych depozytów.
16. 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.
17. Kwoty pieniężne przekazane do Starostwa lub potrącone z wypłat dokonywanych przez Starostwo w stosunku do podmiotów zewnętrznych, jeżeli:
 - 1) toczy się postępowanie sądowe w stosunku do sprawy lub kwoty wpłaconej lub potrąconej;
 - 2) zgłoszono roszczenie o wpłaconą lub potrąconą kwotę;
 - 3) 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, sum pieniężnych, itp.
18. Sumy depozytowe, o których mowa w ust. 17 pkt 1 ewidencjonowane są odrębnie od pozostałych sum depozytowych zgromadzonych na rachunku bankowym.
19. Kwota depozytu, o którym mowa w ust. 17 pkt 1 pozostawiana jest na rachunku sum depozytowych do czasu:
 - 1) prawomocnego rozstrzygnięcia postępowania sądowego, a dalsze postępowanie z depozytem uzależnione jest od treści orzeczenia w sprawie;

- 2) 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;
 - 3) pisemnego zaakceptowania (uznania) obciążenia umownego przez kontrahenta wraz ze zrzeczeniem się roszczeń (także w przyszłości) co do kwoty obciążenia (potrącenia).
20. Dyspozycji kwotami depozytów, w skutek wystąpienia okoliczności, dokonuje wydział merytoryczny prowadzący sprawę w drodze przekazania informacji, na podstawie której Wydział Finansowy dokonuje polecenie przelewu.

§ 33.

Przekazanie środków na wydatki z budżetu Powiatu do jednostek

1. Podstawowym dokumentem rozliczeń finansowych obrotu bankowego, dotyczącym przekazania środków na wydatki dla podległych jednostek z rachunku podstawowego budżetu, jest plan finansowy oraz sporządzona przez Wydział Edukacji dyspozycja przelewu w wysokości 1/13 planu finansowego jednostki oświatowej.
2. Podstawowym dokumentem rozliczeń finansowych obrotu bankowego, dotyczącym przekazania środków na wydatki dla szkół i placówek niepublicznych, jest dyspozycja Wydziału Edukacji sporządzona na podstawie miesięcznych sprawozdań, z uwzględnieniem aktualnej liczby uczniów w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego przekazanie dotacji.
3. Przekazanie środków do pozostałych jednostek organizacyjnych Powiatu odbywa się do wysokości planu finansowego w ratach miesięcznych na podstawie dyspozycji przelewu.

§ 34.

Dokumentacja dotycząca dochodów i należności budżetowych

1. Dokumentem przekazania przez podległe jednostki środków z wykonanych dochodów na rachunek podstawowy budżetu jest wyciąg z rachunku bankowego budżetu, który obejmuje wydruk szczegółowego wyciągu z rachunku bankowego.
2. Zwroty kwot mylnie wpłaconych na rachunek dochodów są dokonywane przelewem na podstawie wewnętrznego polecenia przelewu sporządzonego przez pracownika wydziału oraz pisemnych informacji wystawionych przez jednostki. Porównanie pobranych i otrzymanych środków finansowych następuje na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych. Dane dotyczące wysokości zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostki sprawozdające ujmowane są w księgach rachunkowych budżetu prowadzonych przez Głównego specjalistę ds. rachunkowości budżetowej.
3. Rachunki bankowe (pomocnicze) przeznaczone na realizację wydatków w Starostwie są zasilane z rachunku podstawowego budżetu; dochody uzyskane przez Starostwo są

przekazywane na rachunek budżetu do 8-go dnia każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 9.

4. 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 przesunięcie terminów płatności oraz inne sporządzone i podpisane dokumenty odnoszące się do należności.
5. 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.
6. Wpływy z tytułu zaległości, uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych przekazanych do realizacji przez urzędy skarbowe, gromadzone są na rachunkach, w zależności jakiego rodzaju dochodu dotyczą.
7. Przy wpłacie na rachunek bankowy z wpłaconej kwoty należy pokryć koszty wpłaty.
8. 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.
9. Dochody budżetowe wynikające z zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami są ujmowane zarówno w księgach Starostwa, jak i Budżetu Powiatu oraz gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym. Dochody te są przekazywane na rachunek Budżetu Powiatu, jako część należna budżetowi państwa, stanowiąca dochód Skarbu Państwa i część należna jako dochód powiatu. Powyższe wpływy są przekazywane kwotami zbiorczymi (po potrąceniu udziałów należnych jednostce samorządu terytorialnego) w ustawowych terminach do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
10. Czynsz za dzierżawę polnych obwodów łowieckich naliczany jest w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie. Jest to zadanie z zakresu administracji rządowej, które wykonuje Starosta.
11. Koła łowieckie wpłacają 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 od Wydziału Środowiska i Rolnictwa. 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

§ 35.

Dokumentacja rozliczania udzielonych dotacji

1. Umowy o udzieleniu dotacji przygotowują właściwe wydziały merytoryczne, umowy te są podstawą do przekazania dotacji. Umowa powinna zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę podmiotu dotowanego;
 - 2) kwotę dotacji bądź jej transzy, cel lub opis zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) numer rachunku bankowego podmiotu dotowanego;
 - 4) termin wykorzystania dotacji;
 - 5) termin i sposób rozliczenia oraz termin zwrotu niewykorzystanej dotacji.
2. Dokumentem rozliczającym wykorzystanie dotacji jest sprawozdanie finansowo-rzeczowe sporządzone (zgodnie z przyjętymi zasadami) przez podmiot, któremu zlecono realizację zadań, w terminie określonym w umowie. Dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez naczelnika wydziału merytorycznego bądź osobę upoważnioną.
3. Wydział merytoryczny przeprowadza kontrolę merytoryczną, a o wynikach kontroli pisemnie powiadamia Wydział Finansowy. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza Wydział Finansowy.
4. Informację o rozliczeniu udzielonej dotacji należy przekazywać do Wydziału Finansowego na bieżąco, nie później niż do 28 lutego roku następnego po roku, w którym udzielono dotacji.
5. Informacja o rozliczeniu dotacji stanowi podstawę do ujęcia rozliczenia w księgach rachunkowych i powinna zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę podmiotu dotowanego;
 - 2) numer umowy dotacji;
 - 3) wysokość przekazanej dotacji;
 - 4) kwotę wykorzystanej dotacji;
 - 5) kwotę zwróconą, bądź podlegającą zwrotowi.
6. W przypadku stwierdzenia pobrania dotacji nienależnie lub w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak od zaległości podatkowych od daty stwierdzenia nieprawidłowości.
7. W przypadku zwrotów niewykorzystanych środków finansowych przez podmiot dotowany należy zamieścić dodatkowe zapisy mówiące o przyczynie zwrotu środków finansowych.

§ 36.

Dokumentacja i zasady ewidencji pojazdów usuniętych z drogi na podstawie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym

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 firmy zewnętrznej.

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 policjant, strażnik miejski, osoba dowodząca akcją ratowniczą.
6. Pojazd usunięty z drogi umieszcza się na parkingu strzeżonym prowadzonym przez firmę zewnętrzną.
7. Merytorycznie za prawidłowość postępowania w sprawach z art. 130a Ustawy Prawo o ruchu drogowym odpowiada właściciel firmy prowadzącej parking strzeżony.
8. Odbiór usuniętego pojazdu odbywa się z parkingu strzeżonego prowadzonego przez firmę zewnętrzną.
9. Osoba upoważniona sporządza informację dotyczącą posiadacza pojazdu wraz z nr PESEL, adresu zamieszkania, rodzaju pojazdu, numeru rejestracyjnego pojazdu, terminu zholowania, czasu przechowywania na parkingu w celu naliczenia opłat.
10. Naliczenie opłat odbywa się na podstawie stawek określonych w załączniku do Uchwały Rady Powiatu oraz na podstawie informacji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4**.
11. Właściciel pojazdu winien wnieść opłatę za usunięcie i przechowywanie pojazdu na rachunek Starostwa Powiatowego w Wyszkowie o numerze 58 8931 0003 0000 9191 2022 0022 lub gotówką w kasie PBS Wyszków.
12. Wydanie pojazdu z parkingu następuje na podstawie okazania przez właściciela lub inną osobę uprawnioną zezwolenia wydanego przez uprawniony podmiot oraz dowodów wniesienia opłaty za usunięcie i/lub przechowywanie pojazdu.
13. W sytuacji gdy właściciel pojazdu lub osoba uprawniona nie odebrała pojazdu w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia na podstawie art. 130a ust. 10 w/w ustawy upoważniony pracownik Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego występuje do Rady Prawnego o wystąpienie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku tego pojazdu na rzecz Powiatu.
14. Wykonanie orzeczenia następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
15. Pojazdy usunięte z drogi oraz będące przedmiotem orzeczenia sądu o ich przepadku do czasu ich zlikwidowania ujmuje się w ewidencji pozabilansowej.

Część V – SZCZEGÓLNE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI EUROPEJSKIMI

§ 37.

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 prawnie 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 uchwale budżetowej w formie wyodrębnionego załącznika, przy czym zestawienie to powinno uwzględniać podział na poszczególne okresy realizacji i źródła pochodzenia środków (krajowe, europejskie, własne), a także według kategorii funduszy.

§ 38.

Przepływ środków

1. Środki europejskie są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwieranych dla każdego projektu w banku obsługującym budżet Powiatu Wyszowskiego i są wydatkowane wyłącznie na z góry określony cel, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zawartymi umowami.
2. Dla każdego projektu współfinansowanego ze środków europejskich, realizowanego przez Powiat otwierane są odrębne rachunki z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) w przypadku, gdy bezpośrednim realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe, dla każdego projektu otwierany jest rachunek bankowy o nazwie projektu na poziomie starostwa, jako jednostki budżetowej, z którego dokonywane są bezpośrednio wydatki;
 - 2) w przypadku, gdy bezpośrednim realizatorem projektu jest jednostka organizacyjna, dla każdego projektu otwierany jest rachunek na poziomie jednostki organizacyjnej, z którego dokonywane są bezpośrednio wydatki, wpływ środków następuje na rachunek podstawowy budżetu Powiatu, jako jednostki pośredniczącej.
3. 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.

Realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich

1. Projekty współfinansowane ze środków europejskich realizowane przez Powiat Wyszkowski mogą być bezpośrednio realizowane przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie lub jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Starosta wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie całego projektu lub upoważnia osobę, która będzie miała pełną wiedzę na temat faktycznego stanu jego realizacji.
3. Za okres realizacji projektu uważa się terminy określone w umowie o dofinansowanie.
4. 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.
5. 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) nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z różnych środków europejskich.
6. 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.

7. 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.
8. Wydatki, o których mowa w ust. 7, 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 Starostwa.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Rozliczanie środków europejskich następuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz w sposób określony w umowie o dofinansowanie projektu.

§ 40.

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 Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych gromadzi wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego przygotowania. 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. Naczelnicy wydziałów mają obowiązek dostarczania odpowiednim instytucjom danych niezbędnych do sprawowanego przez nie monitoringu oraz zapewniają dostęp do wymaganych przez te instytucje dokumentów.

6. 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.
7. Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych dokonuje kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków europejskich na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
8. Rozliczeniu w ramach projektów europejskich podlegają jedynie wydatki kwalifikowane.
9. Zatwierdzanie dokumentów księgowych następuje w sposób określony niniejszą instrukcją.
10. Pracownik rozliczający projekt, na etapie przyjmowania lub wystawiania dokumentu ze strony komórki merytorycznej, jest zobowiązany do:
 - 1) opisu dokumentu księgowego zgodnego ze wzorem i wymogami programowymi dotyczącymi realizowanego projektu;
 - 2) wskazania podziału kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne;
 - 3) skontrolowania terminów określonych w harmonogramie;
 - 4) bieżącego informowania pracowników uczestniczących w realizacji projektu o zaistniałych zmianach w wytycznych.
11. Po zatwierdzeniu, ale przed realizacją zapłaty, dokument księgowy podlega sprawdzeniu przez pracownika rozliczającego projekt, czy spełnia wymogi określone wytycznymi programowymi.
12. Po sprawdzeniu dokumentu pracownik rozliczający projekt umieszcza na dowodzie zapis: „Sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis”.

§ 41.

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 przez nadanie kodu cyfrowego (np. 50).
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.

§ 42.

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 Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie sprawozdawczości.
3. Odpowiedzialnym za realizację projektów jest Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, który jest zobowiązany do przygotowania i przedstawienia szczegółowych sprawozdań z realizacji współfinansowanych zadań, które mają odzwierciedlać stopień faktycznego wydatkowania środków zgodnie z wymogami.
4. Nieterminowe złożenie sprawozdania może skutkować wstrzymaniem wypłaty kolejnej transzy środków, a w niektórych przypadkach nawet rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.
5. Sprawozdanie jest składane w formie określonej przez instytucję zarządzającą/pośredniczącą.
6. Sprawozdanie wypełnia się czytelnie na odpowiednim formularzu; niedopuszczalne są skreślenia i korekty. 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.
7. 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.
8. Dane finansowe w sprawozdaniu powinny być przedstawione na ostatni dzień okresu sprawozdawczego w terminach określonych przepisami prawa.

9. Informacje dotyczące przetargów i umów również powinny dotyczyć odpowiedniego okresu sprawozdawczego i powinny być przedstawione zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego. W przypadkach braków formalnych w przedłożonych sprawozdaniach pracownik odpowiedzialny za realizację projektu jest zobowiązany do przesłania uzupełnienia sprawozdania w terminie wyznaczonym przez odpowiednią instytucję.
10. Do sprawozdań dołącza się informacje dotyczące:
 - 1) przebiegu i postępu realizacji projektu oraz w jaki sposób i czy zgodnie z harmonogramem są wydatkowane środki;
 - 2) wielkości i typu projektu, poziomu jego wykonania w danym okresie sprawozdawczym oraz ewentualnych odchyłeń w odniesieniu do zakładanego planu;
 - 3) wielkości osiągniętych wskaźników zgodnie z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie. 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.
11. 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.
12. Za prawidłowe przedstawienie danych w sprawozdaniach oraz załączonych do nich informacji odpowiada kierownik jednostki realizującej projekt.

Część VI - OCHRONA DANYCH

§ 43.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych, udostępnianie dokumentów, przechowywanie dokumentacji

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - 1) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika;
 - 2) hasła dostępu
 - 3) kontrolę nadawania uprawnień do systemów i programów, do których pracownik ma mieć dostęp oraz w jakiej formie (odczyt lub edycja).
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, itp.).
6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum zakładowego Starostwa.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Sekretarza.

Część VII - ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 44.

Archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna;
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny;
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej (np. Wydział Finansowy),
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) numer kolejny (rok np. 15/99),
2. Zasady przechowywania akt:
 - 1) akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna;
 - 2) zasada odpowiedzialności indywidualnej - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności;
 - 3) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zapisami ust. 1 pkt 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna stronateczki, w której jest przechowywany.
3. Oznaczenie kategorii dokumentacji oraz procedury przechowywania dokumentacji, a także przekazywania jej do archiwum zakładowego określa Instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

Cześć VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Starostwa (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być zabezpieczone, zgodnie z Polityką kluczy.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda, zgodnie z Polityką kluczy obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
7. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku Powiatu określa Kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
8. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy, za który ponoszą odpowiedzialność materialną.
9. W celu zabezpieczenia majątku Powiatu należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek.
10. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowiska pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem przekazania - przejęcia środka trwałego.

§ 46.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie w "CZĘŚCI OGÓLNEJ".
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa Instrukcja kancelaryjna.
3. Niniejsza Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Starostwa i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Starostwa. Powiatowe jednostki organizacyjne opracowują własne przepisy z uwzględnieniem w/w zasad.
4. Instrukcja ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2025 roku.
5. Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy.
6. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania przelewów w banku prowadzącym obsługę bankową Starostwa Powiatowego w Wyszkowie stanowi **Załącznik nr 5**.

7. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie stanowi **Załącznik nr 6**.
8. Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie oraz wzory podpisów stanowi **Załącznik nr 7**.
9. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych polegające na kontroli wstępnej pod względem formalnym i rachunkowym w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie stanowi **Załącznik nr 8**.

STAROSTA

Marzena Dyl

Załącznik nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Wyszкові

Wyszów, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

**Starosta Powiatu
Wyszowskiego**

WNIOSEK

o odbycie podróży służbowej samochodem osobowym

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na przejazd w ramach delegacji służbowej samochodem osobowym marki oraz rozliczenie delegacji z miejsca zamieszkania

Trasa przejazdu

w celu

ilość km

Uzasadnienie

Dzienny koszt przejazdu publicznymi środkami transportu wyniesie:

Wyjazd (miejscowość)	Przyjazd (miejscowość)	Środek komunikacji	Cena biletu (zł)	Ryczałt za dojazdy	Koszt przejazdu (zł)
RAZEM					

Koszt przejazdu publicznymi środkami transportu (łącznie z ryczałtem za dojazdy) wynosi zł. dla jednej osoby, dla osób w jednym dniu wynosi zł.

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd własnym samochodem w ramach delegacji służbowej i przyznanie ryczałtu za 1 km w wysokości zł. *)

Delegowany

Naczelnik/Sekretarz

Zatwierdzam

.....

.....

.....

*) Kwota przypadająca do zwrotu za odbytą podróż służbową nie może przekroczyć wysokości wynikającej z iloczynu przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym.

**Umowa Nr
w sprawie używania przez pracownika
samochodu prywatnego do celów służbowych**

Zawarta dnia W Wyszku pomiędzy:
Starostwem Powiatowym w Wyszku reprezentowanym przez Starostę Powiatu Wyszowskiego -
....., zwanym dalej **Pracodawcą**,

a Panią/Panem zam.
..... zwaną/ym dalej **Pracownikiem**.

§ 1.

1. Pracownik odbywa podróż służbową samochodem osobowym marki nr rejestracyjny o pojemności silnika zwanego w umowie samochodem osobowym.
2. Pracownik posiada aktualne ubezpieczenie NNW kierowcy i pasażera (w przypadku, gdy podróż służbową odbywać będą również inni pracownicy).

§ 2.

Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu osobowego do celów podróży służbowej zamiejscowej związanej z działalnością pracodawcy.

§ 3.

1. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez pracownika samochodu osobowego do celów służbowych wjazdach poza miejskie (delegacjach).
2. Zwrot kosztów za używanie samochodu osobowego, na podstawie polecenia wjazdu służbowego, nastąpi w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez stawkę ustaloną we wniosku o odbycie podróży służbowej samochodem osobowym.
3. Rozliczenie wjazdu służbowego będzie się odbywać przez wypełnienie przez pracownika druku delegacji z załączoną ewidencją przebiegu pojazdu.

§ 4.

Umowa zawarta jest na czas określony, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia r.

§ 5.

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

Pracodawcę nie obciążają dodatkowe koszty związane z użyciem pojazdu do celów służbowych.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
2. Kodeksu cywilnego.

§ 8.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

Załącznik nr 3
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Wyszowie

STAROSTWO POWIATOWE W WYSZOWIE ALEJA RÓŻ 2 07-200 WYSZÓW	WYSZÓW dn. r.
ZAMAWIAJĄCY Potwierdzenie przyjęcia do realizacji /data i podpis/	

ZAPOTRZEBOWANIE

L.p.	Nazwa artykułu Symbol indeksu	Jednostka miary	Ilość	Szacunkowa wartość
1.				
RAZEM				

Uzasadnienie:

.....
/Podpis Naczelnika Wydziału/

Tryb zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy z dn. 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z r. poz.) wraz z uzasadnieniem

.....

.....
/data, podpis/

Zgodność wydatku z planem finansowym,
umowa (zaangażowaniem) z harmonogramem
wydatków

Akceptuję

.....
/data i podpis Skarbnika/

.....
/Akceptacja Sekretarza/

Zatwierdził

/podpis Starosty/

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(miejscowość, data)

**Naliczenie opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdu
na parkingu strzeżonym**

Nazwisko i imię właściciela/posiadacza pojazdu

.....
Adres zamieszkania

.....
PESEL

.....
Marka pojazdu

.....
Numer rejestracyjny

.....
Data wydania dyspozycji usunięcia pojazdu

.....
Okres przechowywania (ilość dób)

.....
Wysokość należnej opłaty za usuwanie i parkowanie pojazdu (zł)

.....
Należność należy opłacić:

3. Przelewem na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków o numerze 58 8931 0003 0000 9191 2022 0022 z dopiskiem „Opłata za usunięcie i parkowanie pojazdu marki nr rejestracyjny.....”
4. W kasie Polskiego Banku Spółdzielczego w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków wyłącznie od poniedziałku do piątku w godzinach 8¹⁵ do 15⁰⁰.

.....
(data, pieczęć i podpis osoby
dokonującej naliczenia opłaty)

**Wykaz osób upoważnionych do podpisywania przelewów w banku prowadzącym obsługę
bankową Starostwa Powiatowego w Wyszku**

Lp.	Funkcja	Imię i nazwisko	Wzór podpisu według karty wzorów podpisów
1.	Starosta Powiatu	Marzena Dyl	
2.	Wicestarosta Powiatu	Tadeusz Mirosław Kuchta	
3.	Skarbnik Powiatu	Anna Anuszevska	
4.	Naczelnik Wydziału Finansowego	Renata Ołów	
5.	Główny specjalista ds. rachunkowości budżetowej	Maria Anna Czyż	

**Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych
w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie**

Lp.	Funkcja	Imię i nazwisko	Wzór podpisu	Wzór pieczęci
1.	Starosta Powiatu	Marzena Dyl		
2.	Wicestarosta Powiatu	Tadeusz Mirosław Kuchta		
3.	Skarbnik Powiatu	Anna Anuszevska		
4.	Naczelnik Wydziału Finansowego	Renata Ołów		

**Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej
dokumentów w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie**

1. Skarbnik Powiatu – Anna Anuszevska, Naczelnik Wydziału Finansowego – Renata Ołów (w razie nieobecności Główny specjalista ds. rachunkowości budżetowej – Maria Anna Czyż).
2. Sekretarz Powiatu – Leszek Marszał, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego – Dariusz Grzegorz Suchenek.
3. Naczelnik Wydziału Komunikacji – Joanna Mielcarz, Kierownik Referatu Uprawnień i Licencji – Wojciech Kondeja, Główny specjalista ds. rejestracji pojazdów – Renata Leszczyńska.
4. Naczelnik Wydziału Edukacji – Agnieszka Deptuła (w razie nieobecności Główny specjalista ds. szkolnictwa – Anna Dopadko).
5. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Geodeta Powiatowy – Kinga Domalewska (w razie nieobecności Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – Dorota Piętka).
6. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych – Marek Markowski (w razie nieobecności Inspektor ds. inwestycji – Anna Suchecka).
7. Naczelnik Wydziału Architektoniczno-Budowlanego – Sebastian Falba (w razie nieobecności Główny specjalista ds. architektoniczno-budowlanych – Izabela Pianowska).
8. Naczelnik Wydziału Środowiska i Rolnictwa – Jerzy Ausfeld (w razie nieobecności Starszy Inspektor ds. środowiska i gospodarki odpadami – Robert Skoczeń).
9. Naczelnik Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych – Izabela Gargała (w razie nieobecności Inspektor ds. wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów – Agnieszka Krakowiecka).
10. Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju – Ewa Michalik (w razie nieobecności Główny specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia i pomocy społecznej – Joanna Wiszowaty).
11. Kierownik Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – Stanisław Dymek.
12. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności – Tomasz Cudny (w razie nieobecności Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności – Beata Dworecka).
13. Samodzielne stanowisko Głównego specjalisty ds. kadrowych – Luiza Czyż.
14. Przewodniczący Komisji Socjalnej – Agnieszka Jabaji.

Wzory podpisów pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej
dokumentów w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

Lp.	Funkcja	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1.	Skarbnik Powiatu	Anna Anuszevska	
2.	Naczelnik Wydziału Finansowego	Renata Ołów	
3.	Główny specjalista ds. rachunkowości budżetowej	Maria Anna Czyż	
4.	Sekretarz Powiatu	Leszek Marszał	
5.	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	Dariusz Grzegorz Suchenek	
6.	Naczelnik Wydziału Komunikacji	Joanna Mielcarz	
7.	Kierownik Referatu Uprawnień i Licencji	Wojciech Kondeja	
8.	Główny specjalista ds. rejestracji pojazdów	Renata Leszczyńska	
9.	Naczelnik Wydziału Edukacji	Agnieszka Deptuła	
10.	Główny specjalista ds. szkolnictwa	Anna Dopadko	
11.	Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Geodeta Powiatowy	Kinga Domalewska	
12.	Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	Dorota Piętka	
13.	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych	Marek Markowski	
14.	Inspektor ds. inwestycji	Anna Suchecka	
15.	Naczelnik Wydziału Architektoniczno-Budowlanego	Sebastian Falba	

16.	Główny specjalista ds. architektoniczno-budowlanych	Izabela Pianowska	
17.	Naczelnik Wydziału Środowiska i Rolnictwa	Jerzy Ausfeld	
18.	Starszy Inspektor ds. środowiska i gospodarki odpadami	Robert Skoczeń	
19.	Naczelnik Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych	Izabela Gargała	
20.	Inspektor ds. wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów	Agnieszka Krakowiecka	
21.	Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju	Ewa Michalik	
22.	Główny specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia i pomocy społecznej	Joanna Wiszowaty	
23.	Kierownik Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	Stanisław Dymek	
24.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	Tomasz Cudny	
25.	Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	Beata Dworecka	
26.	Główny specjalista ds. kadrowych	Luiza Czyż	
27.	Przewodniczący Komisji Socjalnej	Agnieszka Jabaji	

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych polegające na kontroli
wstępnej pod względem formalnym i rachunkowym
w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie**

Lp.	Funkcja	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1.	Naczelnik Wydziału Finansowego	Renata Ołów	
2.	Główny specjalista ds. rachunkowości budżetowej	Maria Anna Czyż	
3.	Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej	Małgorzata Bloch	
4.	Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej	Ewa Król	
5.	Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej	Iwona Paż	
6.	Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej	Ewelina Bireta	
7.	Podinspektor ds. rachunkowości budżetowej	Mariola Kryszkiewicz	
8.	Inspektor ds. windykacji	Ewa Karczewska	
9.	Inspektor ds. rozliczeń podatku VAT	Monika Wykowska	
10.	Inspektor ds. płac	Olga Klimaszewska	
11.	Główny specjalista ds. planowania budżetu	Agnieszka Kalinowska-Szymańska	