

**REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ  
W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WRZEŚNI**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Kontroli Finansowej w Starostwie Powiatowym we Wrześni zwany dalej Regulaminem określa organizację, cel, sposób i zakres oraz rodzaje i tryb przeprowadzania kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym we Wrześni.

**II. Organizacja i cel kontroli**

§ 2. Czynności kontrolne wykonują w zakresie swych uprawnień kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.

§ 3. Celem kontroli jest sprawowanie stałego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań w zakresie celowości, gospodarności i legalności działania, a także zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej i ochronę mienia Powiatu.

W szczególności kontrola ma na celu:

1. zbieranie informacji służących usprawnieniu funkcjonowania jednostki i efektywności kierowania;
2. ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań oraz nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem Powiatu;
3. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych;
4. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

**III. Sposób i zakres kontroli**

§ 4. Kontrola finansowa obejmuje czynności polegające na:

1. ustaleniu stanu faktycznego;
2. badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa;
3. badaniu efektywności działania i realizacji zadania;
4. badaniu realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności poprzez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;
5. ujawnianiu niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

6. wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
- § 5. Pracownicy pełniący funkcje kierownicze sprawują stały nadzór i kontrolę nad prawidłowością wykonywania zadań i obowiązków służbowych podległych pracownikom.

#### IV. Rodzaje i formy kontroli

§ 6. Rodzaje kontroli finansowej:

1. **kontrola wstępna** – ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje w szczególności analizę projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
2. **kontrola bieżąca** – ma na celu analizę czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo, monitorowanie wydatków, sprawdzanie stanu faktycznego rzeczowych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem;
3. **kontrola końcowa** – ma na celu analizę stanu faktycznego oraz dokumentów.

§ 7. Formy kontroli finansowej:

1. **samokontrola** – polega na własnej ocenie prawidłowości wykonywanej przez siebie pracy. Do tej formy kontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i charakter wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności.
2. **kontrola funkcyjna** – jest sprawowana przez wszystkich pracowników na kierowniczych stanowiskach oraz innych pracowników zobowiązanych do wykonywania kontroli w zakresie swych uprawnień, zgodnie z § 4 niniejszego regulaminu;
3. **kontrola instytucjonalna** – jest sprawowana przez audytora wewnętrznego.

#### V. Efektywność i skuteczność kontroli

§ 8. Czynności kontrolne winny być realizowane sposobami wzajemnie się uzupełniającymi poprzez wykorzystanie źródeł informacji, stanowiących instrumenty kontroli, tj. dokumentacji merytorycznej, ewidencji księgowej, dokumentów inwentaryzacyjnych, analiz, sprawozdań statystycznych itp.

1. W zakresie respektowania ogólnych zasad organizacji pracy należy:
  - 1) określić w zakresach czynności obowiązki, odpowiedzialność i zakres uprawnień dla wszystkich pracowników;
  - 2) ściśle przestrzegać zasad prawidłowego wystawiania dokumentów i ich obiegu zgodnie z obowiązującymi instrukcjami w tym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dotyczących prawidłowej akceptacji i kontroli;
  - 3) stosować w pełni zasadę powierzenia składników majątkowych uprawnionym i odpowiedzialnym za nie pracownikom;

- 4) sprawdzać stan majątkowy poprzez przeprowadzanie inwentaryzacji w ustalonym trybie, a także poprzez dokonywanie doraźnych spisów wybranych składników majątkowych.
2. W zakresie zapewnienia znajomości i dyscypliny wykonywania obowiązków pracowniczych, każdy pracownik powinien:
    - 1) znać zadania i zasady organizacji pracy Starostwa jako całości oraz zakres kompetencji i powiązań swojej komórki organizacyjnej z innymi komórkami, a także rolę zajmowanego stanowiska pracy w realizacji zadań tej komórki;
    - 2) znać podstawowe przepisy regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania zajmowanego stanowiska pracy;
    - 3) wykonywać powierzone obowiązki zgodnie z tymi przepisami oraz poleceniami przełożonego i wykazywać inicjatywę w kierunku doskonalenia kwalifikacji zawodowych i metod pracy;
    - 4) przestrzegać ustalonych zasad współpracy z innymi stanowiskami lub komórkami;
    - 5) przestrzegać dyscypliny pracy.

§ 9. Szczegółowy obieg dowodów księgowych obowiązujący w Starostwie Powiatowym we Wrześni wskazujący rodzaje dokumentów, miejsce ich wytworzenia, terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych oraz osoby odpowiedzialne za ich sprawdzanie i zatwierdzanie określa „Instrukcja kontroli finansowej i obiegu dowodów księgowych” stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.

Starosta Wrzesiński  
  
Anita Kraska

SKARBNIK POWIATU

  
Lidia Grygiel

## INSTRUKCJA KONTROLI FINANSOWEJ I OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### Rozdział I. CZĘŚĆ OGÓLNA

#### I. Pojęcia stosowane w instrukcji

1. Ilekroć w *Instrukcji* jest mowa o:

- 1) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrześni;
- 2) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego we Wrześni;
- 3) **kierownikach komórek organizacyjnych** - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi wymienionymi w pkt 2 oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska;
- 4) **kierowniku jednostki** - rozumie się przez to Starostę, a w czasie jego nieobecności Wicestarostę;
- 5) **sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu, który pełni funkcję zarządczą i organizacyjną;
- 6) **skarbniku** - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu pełniącego funkcję Głównego księgowego budżetu Powiatu Wrzesińskiego, do którego zadań należy przede wszystkim nadzór nad realizacją budżetu, sprawozdawczość budżetowa powiatu oraz kontrasygnowanie zobowiązań;
- 7) **głównym księgowym urzędu** - rozumie się przez to Głównego księgowego Starostwa Powiatowego we Wrześni;
- 8) **dokumencie** - należy przez to rozumieć każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzanych przedsięwzięciach albo stwierdzający pewien stan rzeczy;
- 9) **dowodzie księgowym** - należy przez to rozumieć dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej w określonym miejscu i określonym czasie, podlegający ewidencji księgowej;
- 10) **aktywach** - rozumie się przez to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;
- 11) **osobie upoważnionej** - rozumie się przez to pracownika wykonującego określoną czynność przypisaną w zakresie czynności lub na podstawie wydanego imiennego upoważnienia.

#### II. Postanowienia ogólne

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje ich drogę od chwili wpływu do urzędu lub sporządzenia, poprzez kontrolę merytoryczną, formalno-rachunkową, zatwierdzenie, aż do momentu dekretacji i przekazania ich do zaksięgowania.
2. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się najkrótszą drogą, na bieżąco, w sposób płynny oraz sprawny, w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac.

3. Kontrola finansowa powinna zapewnić, aby:
  - 1) żadna czynność powodująca skutki finansowe nie była podjęta lub dokonana bez decyzji Kierownika jednostki i kontrasygnaty Skarbnika;
  - 2) zamierzone decyzje i działania były zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, dokonywanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych, legalne, celowe, oszczędne i rzetelne, uwzględniające hierarchię potrzeb i mające pokrycie w planie finansowym.
4. Kontrola wydatków dokonywanych ze środków publicznych obejmuje:
  - 1) ustalenie zgodności wydatku z planem finansowym obowiązującym w urzędzie;
  - 2) dokonywanie wydatku w wysokościach i w terminach wynikających z zawartych umów przy jednoczesnej ocenie realizacji zleconego zadania.
5. Podjęcie decyzji o wydatkowaniu środków publicznych, w związku z realizacją zadań wykonywanych przez urząd, powinno być poprzedzone dokonaniem analizy celowości i legalności wydatku:
  - 1) **celowość** wydatku oznacza jego niezbędność dla osiągnięcia założonego celu, związanego z realizacją zadań publicznych;
  - 2) **legalność** wydatku oznacza podstawę prawną do dokonywania wydatków ze środków publicznych.
6. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień niniejszej instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej i ochronę mienia.
7. Postanowienia zawarte w instrukcji zobowiązują kierowników komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności do ich stosowania.
8. Pracownicy odpowiedzialni za sprawowanie kontroli wewnętrznej ponoszą również odpowiedzialność w przypadku dopuszczenia do powstania szkody (uszczerplenia majątku) lub przedawnienia należności i roszczeń.

### ***III. Dowody księgowe – zasady ogólne i stawiane im wymogi***

1. Dowód księgowy, który zostaje ujęty w ewidencji księgowej powinien być opracowany: prawidłowo, rzetelnie, starannie i w sposób trwały.
2. Dowód księgowy powinien stworzyć podstawę do zarządzania, kontroli i badania operacji gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości. Ponadto powinien pomóc w dochodzeniu praw i udowodnieniu dopełnienia obowiązków.
3. Dowód księgowy odzwierciedla stan rzeczywisty przebiegu operacji gospodarczej, którą dokumentuje i powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej jeśli dotyczy umowy wzajemnej;
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, a w przypadku operacji wyrażanych ilościowo, jeżeli to możliwe,

określoną także w jednostkach naturalnych;

- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony w innym terminie - także datę jego sporządzenia;
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  - 6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu;
  - 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Adnotacji tej dokonuje się według poniższego:
    - a) dowody księgowe przedłożone do Wydziału Finansowego w danym miesiącu i dotyczące tego miesiąca ujmowane są **w księgach pod datą przedłożenia ich do Wydziału Finansowego**. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje również pod datą ujęcia ich w księgach rachunkowych,
    - b) dowody księgowe przedłożone do Wydziału Finansowego **do 5-go dnia miesiąca następującego** po miesiącu, którego dotyczą ujmowane są w księgach pod datą ostatniego dnia miesiąca. W takim przypadku dokonuje się dodatkowej adnotacji na dokumencie „*Zaksięgowano w koszty/przychody pod datą...*”.
4. Każdy dowód księgowy obcy zewnętrzny powinien zostać opatrzony datą wpływu do urzędu.
  5. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską. 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.
  6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w punkcie 3 oraz wolne od błędów rachunkowych. **Niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.**
  7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
  8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. **Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.** W przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonuje się ich zapisami tylko dodatnimi albo tylko ujemnymi.
  9. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy, winna go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

#### **IV. Podstawowe dowody księgowe**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”, które dzielą się na:
  - 1) **zewewnętrzne obce** - dokumenty otrzymywane przez jednostkę,
  - 2) **zewewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale przez jednostkę,
  - 3) **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Za dowody księgowe uważa się również:
  - 1) zestawienia dowodów księgowych sporządzanych celem zaksięgowania ich zapisem zbiorczym;
  - 2) rejestry przypisów i odpisów ustalające obowiązek dokonania wpłat na rzecz budżetu powiatu lub na rzecz Skarbu Państwa;
  - 3) polecenia księgowania;
  - 4) inne dowody zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, bądź dla udokumentowania operacji, niedokumentowanej wprost żadnym innym dowodem księgowym;
  - 5) dyspozycje dokonania płatności - dotyczą płatności wynikających z zawartych umów, porozumień, itp. (m.in. przekazanie dotacji, składek członkowskich);
  - 6) wydruk dokumentu księgowego z programu obejmującego przeksięgowanie sprawozdań z wykonania dochodów/wydatków oraz przeksięgowania dokonywane na końcu roku obrachunkowego.
3. Zestawienia dowodów księgowych powinny:
  - 1) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej;
  - 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części;
  - 3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
4. Wymienione w ust. 2 pkt 2) rejestry powinny zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę wydziału;
  - 2) określenie rodzaju (tytułu) należności;
  - 3) nazwę lub imię i nazwisko dłużnika (opcjonalnie dodany adres);
  - 4) kwotę należności (przypis, odpis);
  - 5) zestawienie obrotów i sald zawierające sumę obrotów za miesiąc, stan początkowy na dany miesiąc, obroty narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca;
  - 6) datę oraz podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za sporządzenie rejestru.
5. Polecenia księgowania sporządza się:
  - 1) w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np.: stornowanie błędnego zapisu, przeliczenie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg);

- 2) w celu ujęcia w księgach rachunkowych kosztów/przychodów - dokument sporządzony na podstawie innego dokumentu opisującego operację gospodarczą: faktury, noty, rachunku<sup>1</sup>;
  - 3) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.
6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Kierownik jednostki lub Skarbnik może wydać dyspozycję udokumentowania operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, potwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, uzyskanych od kontrahenta lub sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć takich operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
7. W przypadku gdy dowód źródłowy obcy dotyczy płatności z różnych źródeł (dwóch lub więcej) - gdzie prowadzone są odrębne księgi - wówczas dopuszcza się, by podstawą rejestracji w księgach rachunkowych była kserokopia oryginalnego dokumentu ze wskazaniem, gdzie znajduje się oryginał dokumentu.

#### **V. Sprawdzenie i zatwierdzanie dowodów księgowych**

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący zdarzenie gospodarcze, przed przekazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
  - 1) wstępnie sprawdzony pod względem merytorycznym, opisany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zadania;
  - 2) opisany zgodnie z procedurą zamówień publicznych przez pracownika, któremu w zakresie czynności powierzono sprawy zamówień publicznych, z wyłączeniem dokumentów opisujących operacje gospodarcze nieprzekraczające progu wskazującego na konieczność zastosowania procedur opisanych w ustawie prawo zamówień publicznych;
  - 3) sprawdzony pod względem merytorycznym przez kierownika komórki organizacyjnej (lub osobę zastępującą) realizującej zadanie;
  - 4) sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez osobę upoważnioną w Wydziale Finansowym oraz Głównego księgowego urzędu (lub osobę zastępującą);
  - 5) zaakceptowany do zapłaty przez Kierownika jednostki i Skarbnika (lub osoby zastępujące).

**Na potwierdzenie powyższych czynności kontrolnych na dowodzie księgowym należy zamieszczać stosowne adnotacje, opatrując je podpisami i datą.**
2. Adnotacje, o których mowa w punkcie 1, powinny mieć formę klauzul o treści zawierającej co najmniej niżej wymienione informacje:
  - 1) źródło finansowania: rozdział, paragraf; zgodność z umową/zleceniem/zamówieniem; data, podpis;

---

<sup>1</sup>Ewidencji księgowej przychodów i kosztów dokonuje się podstawie dokumentu Polecenie księgowania ze wskazaniem daty ujęcia w księgach rachunkowych. Faktury/rachunki i inne równoważne dokumenty będące podstawą zapłaty znajdują się pod dziennymi zestawieniami transakcji z rachunku bankowego/raportami kasowymi pod datami uregulowania zobowiązań z nich wynikających

- 2) informację o stosowaniu przepisów Prawa zamówień publicznych; data, podpis;
- 3) sprawdzono pod względem merytorycznym, data, podpis;
- 4) sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data, podpisy;
- 5) zatwierdzam do wypłaty, kwota, data, podpisy,

Niektóre z tych adnotacji mogą być zamieszczane jako element treści stosowanych formularzy. W pozostałych przypadkach w celu zamieszczenia adnotacji zaleca się używać specjalnych pieczęci, bądź też zamieszczać je własnoręcznie.

3. **Sprawdzenie pod względem merytorycznym** polega na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione prawidłowo przez właściwe jednostki lub osoby, że transakcje zostały przeprowadzone zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z planem finansowym oraz że dana operacja jest zgodna z przypisanymi prawem zadaniami powiatu. Sprawdzenie pod względem merytorycznym obejmuje także ustalenie zgodności ilości, cen i stawek z zawartymi umowami, złożonymi zamówieniami, faktycznie otrzymanymi dostawami (z uwzględnieniem ich jakości) itp., w tym również w odniesieniu do określonych w dowodzie warunków płatności.
4. Wstępnego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonują pracownicy odpowiedzialni za realizację zadania z jednoczesnym wskazaniem planu finansowego (rozdział, paragraf), w tym weryfikacji czy wydatek został wpisany do zaangażowania oraz zamieszczeniem na dowodzie księgowym niezbędnych objaśnień wskazujących na istnienie związku celowościowego. Opis dowodu polega na umieszczeniu na odwrocie bardziej szczegółowych danych o nabytym składniku majątku, zakupionych materiałach lub usługach, ich przeznaczeniu (np. określone zadanie inwestycyjne, bieżąca działalność urzędu, reklama, promocja itp.) lub okoliczności powstania wydatku.  
Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:
  - 1) **na fakturach obcych dotyczących robót i usług** - o przyjęciu wykonanych prac i usług (w całości lub części), nr i data umowy lub zlecenia/zamówienia w postaci podpisu osoby odbierającej, kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku realizacji inwestycji dodatkowo o nazwie zadania majątkowego;
  - 2) **na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia** - o ujęciu w stosownej ewidencji, wydaniu na stanowiska i dołączeniu OT.
5. Opisu dowodu księgowego dotyczącego zgodności z zastosowanym trybem zamówień publicznych przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych, dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich.
6. Ponownej kontroli pod względem merytorycznym dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
7. Dowody księgowe do zapłaty zatwierdza Kierownik jednostki i Skarbnik (lub osoby zastępujące).

Podejmując decyzję o akceptacji bądź jej odmowie, Kierownik jednostki kieruje się m.in. wynikiem kontroli merytorycznej. Odmowa zatwierdzenia powoduje zwrot dowodu księgowego do właściwego kierownika komórki organizacyjnej, celem przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego lub reklamacyjnego.

8. **Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym** polega na ustaleniu, czy dokumenty dotyczące określonej operacji gospodarczej wystawione zostały w sposób prawidłowy oraz zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, określonego przepisami prawa, niniejszą instrukcją oraz na ustaleniu, czy dane liczbowe operacji gospodarczych nie zawierają błędów arytmetycznych. Ponadto należy sprawdzić, czy dowód księgowy jest kompletny oraz czy została wskazana prawidłowa klasyfikacja budżetowa. W przypadku gdy klasyfikacja budżetowa lub inne elementy dowodu księgowego budzą wątpliwości, dokument zostaje zwrócony właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości.

Weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym dokonuje osoba upoważniona w Wydziale Finansowym, a sprawdzenia Główny księgowy urzędu (lub osoba zastępująca). Czynności te potwierdzają wpisując datę i składając podpisy.

9. **Dowodem dokonania przez Głównego księgowego urzędu wstępnej kontroli jest jego podpis, który oznacza, że:**

- 1) sprawdził on, iż operacja gospodarcza została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników urzędu, tzn. czy jest złożony podpis odpowiednich pracowników stwierdzający, że;
  - a) jest prawidłowa pod względem merytorycznym i zgodna z prawem,
  - b) jest zgodna z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a urząd posiada środki finansowe na ich pokrycie.

W razie ujawnienia nieprawidłowości Główny księgowy urzędu zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie Kierownika jednostki, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

10. Na wszystkich dowodach księgowych po dokonaniu przelewu zamieszcza się adnotację potwierdzającą tę czynność wraz z podpisem pracownika Wydziału Finansowego stwierdzającego ten fakt. W celu wzmocnienia kontroli na dokumentach będących podstawą dokonania płatności przelewem dokonuje się adnotacji zawierających niżej wymienione informacje:

- 1) zapłacono przelewem dnia (wskazanie daty zapłaty - dyspozycji obciążenia rachunku bankowego);
- 2) data i podpis sporządzającego przelew;

- 3) data i podpis sprawdzającego przygotowaną dyspozycję przelewu;
  - 4) data i podpis zatwierdzającego przygotowany przelew - podpis składa Skarbnik (lub osoba zastępująca).
11. Sprawdzony i zaakceptowany do wypłaty (realizacji) dowód księgowy jest dekretowany i ujmowany w księgach rachunkowych.

## **VI. Dekretacja dowodów księgowych**

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja polega na:
  - 1) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu księgowego w urządzeniach - na kontach;
  - 2) wskazaniu właściwej klasyfikacji budżetowej;
  - 3) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości;
  - 4) parafowaniu przez osobę sporządzającą dekret, potwierdzeniu sprawdzenia dekretu przez Głównego księgowego (lub osobę zastępującą).
3. Przy dokonywaniu zapisu księgowego należy nadać dowodom księgowym numer identyfikacyjny wskazujący miejsce księgowania. Numer ten określa kolejną pozycję księgową oraz ilość znajdujących się pod daną pozycją załączników, np. „2026/00/1/1-2”. Oznaczenie poszczególnych załączników natomiast zawiera numer danej pozycji księgowej oraz numer kolejny dowodu pod tą pozycją, np. 2026/00/1/1 lub 2026/00/1/10.

## **Rozdział II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA**

### **I. Gospodarka pieniężna**

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

### **II. Druki ścisłego zarachowania**

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które po ponumerowaniu podlegają kontroli ilościowej.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą na bieżąco kierownicy właściwych komórek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za należyte przechowywanie druków ścisłego zarachowania pod zamknięciem w szafach lub w kasetkach należycie zabezpieczonych.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

### *III. Gospodarka środkami majątkowymi*

1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Zalicza się do nich w szczególności:
  - 1) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale;
  - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
  - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
2. Zakupione środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zarówno nowe, jak i używane wprowadza się do ewidencji w tak zwanej „rozszerzonej cenie nabycia”, która obejmuje:
  - 1) cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, upusty i inne zmniejszenia;
  - 2) cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe, podatek od czynności cywilnoprawnych związanych z nabyciem i inne);
  - 3) koszty transportu, załadunku i wyładunku;
  - 4) koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych;
  - 5) obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi;
  - 6) różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących inwestycji w toku;
  - 7) koszty remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do używania;
  - 8) koszty aktu notarialnego - w przypadku zakupu nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego;
  - 9) inne koszty niezbędne do rozpoczęcia efektywnego użytkowania środka trwałego (np. koszty rejestracji pojazdu, niezbędnego wyposażenia, etc.).
3. Ustalona wartość początkowa środków trwałych może ulec zmianie w trakcie prowadzenia działalności poprzez ulepszenie lub aktualizację zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz Krajowym Standardem Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe”.
4. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Kierownik jednostki, który obowiązany jest zapewnić:
  - 1) używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 2) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań;
  - 3) należyte przechowywanie;
  - 4) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą;
  - 5) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych;

- 6) oznakowanie sprzętu.
5. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez komórki organizacyjne jednostki, odpowiedzialne za sprawy związane z nabywaniem/zbywaniem składników mienia w formie ręcznej lub techniką komputerową (program komputerowy i/lub arkusze kalkulacyjne) w zakresie zadań tych komórek przypisanych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego we Wrześni z uwzględnieniem zapisów *Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym we Wrześni*.  
Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają w ramach swojego zespołu osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, która niezwłocznie przekazuje wszelkie zmiany do Wydziału Finansowego. Stany środków trwałych należy uzgadniać z Wydziałem Finansowym wg stanu na koniec każdego roku, najpóźniej do końca lutego roku następującego po roku obrotowym.
6. Ewidencja nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa prowadzona jest techniką komputerową (program komputerowy i/lub arkusze kalkulacyjne), zgodnie z obowiązującymi przepisami w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami. Kierownik tej komórki wyznacza osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji, które na bieżąco dokonują zmian w ewidencji oraz sporządzają wykaz stanu nieruchomości w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazują do Wydziału Finansowego. W/w wykaz zawiera takie elementy jak:
- 1) liczba porządkowa;
  - 2) nazwa środka trwałego;
  - 3) położenie (miejsce użytkowania);
  - 4) nr działki;
  - 5) powierzchnia;
  - 6) symbol klasyfikacji środków trwałych (KŚT);
  - 7) wartość początkowa;
  - 8) wartość dotychczasowego umorzenia;
  - 9) nr decyzji lub innego dokumentu nabycia lub zbycia nieruchomości;
  - 10) data przyjęcia lub rozchodu.
7. Wyznaczony pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami ustala wysokość podatku od nieruchomości należnego gminom od nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa. **Deklarację podatkową przedkłada się w Wydziale Finansowym w terminie do 20 stycznia każdego roku oraz każdorazowo, niezwłocznie po zbyciu lub nabyciu nieruchomości z datą jej zbycia lub nabycia.**
8. Środki trwałe wycenia się według zasad ustalonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub samorządu otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

9. Pozostałe środki trwałe, których wartość ewidencyjna nie przekracza wartości stanowiącej podstawę zaliczenia ich do środków trwałych, uwzględnia się w kosztach w momencie przekazania do użytkowania i umarza się jednorazowo w pełnej wartości. Podlegają one szczegółowej ewidencji (ilościowo-wartościowej), jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej.
10. Bez względu na wartość prowadzi się księgi inwentarzowe ilościowo-wartościowe dla następujących pozostałych środków trwałych:
  - 1) meble;
  - 2) maszyny do pisania;
  - 3) zespoły komputerowe;
  - 4) kalkulatory;
  - 5) wartości niematerialne i prawne;
  - 6) inne składniki rzeczowe, których użytkowanie generuje dodatkowe koszty (np. zużycie prądu, abonamenty, itp.).
11. Nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałe środki trwałe traktowane jako materiały do których zaliczamy: standardowe przybory biurowe wydawane pracownikom m.in. dziurkacze, zszywacze, długopisy itp.; standardowe, niezbędne wyposażenie czy też dekorację pomieszczeń biurowych, toalet, korytarzy m. in.: lampy, wycieraczki, wykładziny, kwietniki, donice z kwiatami, kosze na śmieci, miotły, wiadra, termosy, szklanki, filiżanki, talerzyki, łyżeczki itp.
12. Likwidacji środka trwałego dokonuje komisja likwidacyjna powołana oddzielnym Zarządzeniem, sporządzając protokół likwidacji, w którym podaje przyczyny, w oparciu o opinię rzeczoznawcy lub merytorycznego pracownika urzędu oraz sposób fizycznej likwidacji. Następnie zgodnie z protokołem dokonuje fizycznej likwidacji, np.: sprzedaży, rozbiórki na części lub fizycznego zniszczenia z zachowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach.
13. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych oraz zatwierdzenie przez Kierownika jednostki. Zatwierdzony protokół komisja przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego w celu naniesienia zmian w księgach rachunkowych.
14. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za ewidencję ilościowo-wartościową jest zobowiązany oznakować trwałymi znakami przyjmowane środki trwałe w momencie ich wprowadzenia do ewidencji ilościowo-wartościowej.
15. W odniesieniu do pozostałych środków trwałych, analogicznie jak przy środkach trwałych, ustala się miejsce ich użytkowania i osobę, której powierzono dane mienie, tj. użytkownika bezpośredniego.
16. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej po oznakowaniu wyposażenia sporządza w dwóch egzemplarzach „spis inwentarza” (wywieszkę), który obejmuje wykaz znajdującego się w danym pomieszczeniu wyposażenia i powierza pieczęć bezpośredniemu użytkownikowi, który własnoręcznym podpisem stwierdza fakt przyjęcia.
17. Wydawanie nowych przedmiotów do użytkowania jest możliwe tylko pod warunkiem równoczesnego

zwrotu zużytego wyposażenia przez bezpośredniego użytkownika, o ile pracownik posiada tego rodzaju przedmioty.

#### **IV. Inwestycje (środki trwałe w budowie), ulepszenie, remonty**

1. **Inwestycje (środki trwałe w budowie)** - to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do inwestycji zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub w związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki.
2. Koszty inwestycji wycenia się w cenie nabycia lub po koszcie wytworzenia, to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów - zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym w tym również:
  - 1) niepodlegający odliczeniu podatek VAT dotyczący inwestycji;
  - 2) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych (odsetki od kredytów zaciągniętych przez zarząd na sfinansowanie inwestycji zalicza się do wydatków budżetu samorządu terytorialnego);
  - 3) opłaty (np. notarialne, sądowe);
  - 4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych, a więc do kosztów inwestycji, nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- 1) dokumentacji projektowej inwestycji;
- 2) badań geologicznych, geograficznych oraz pomiarów geodezyjnych;
- 3) przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji;
- 4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty zwiększenia wartości budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do używania;
- 5) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę;
- 6) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne;
- 7) założenia sfer ochronnych;
- 8) założenia zieleni;
- 9) poniesione w obcych środkach trwałych;

- 10) ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych, zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu;
- 11) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu;
- 12) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- 13) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie;
- 14) zagospodarowania pomelioracyjnego;
- 15) przygotowania eksploatacji nowo budowanych obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji), nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych;
- 16) nabycia pierwszego wyposażenia nowo wznoszonych obiektów przed zakończeniem inwestycji;
- 17) napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do używania, wartość robót wykonanych w systemie gospodarczym - społecznie (na podstawie kosztorysu powykonawczego i protokołu odbioru robót);
- 18) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

3. **Ulepszenie** – zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych - wydatki związane z przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją lub modernizacją środków trwałych, w tym także wydatki związane z nabyciem części składowych lub peryferyjnych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą oraz poprawą głównych parametrów użytkowych.
4. **Remont** - wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu (przywróceniu) stanu pierwotnego (wartości technicznej i tego samego przeznaczenia), a nie stanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym.
5. Decyzję o zaliczaniu kosztów do inwestycji ulepszającej, czy też kosztów remontów podejmuje pracownik odpowiedzialny za realizację danego zadania. Planuje on wydatki związane z wykonaniem zadania oraz odpowiada za jego realizację.
6. Prace budowlano-montażowe mogą być realizowane systemem gospodarczym (przeprowadzone we własnym zakresie tzn. przez działalność operacyjną jednostki organizacyjnej, będącej investorem) lub systemem zleconym (wykonanie przez obcy podmiot - wykonawcę inwestycji, a ich realizacja jest poprzedzona zawarciem umowy na wykonanie prac).
7. Przy zamówieniach publicznych należy przestrzegać procedur udzielenia zamówień określonych

obowiązującą ustawą.

8. Zamówienia na dostawy i usługi związane z inwestycjami<sup>2</sup> dokonuje osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne w oparciu o zapotrzebowania składane przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania do wysokości kwot ustalonych na ten cel w planie finansowym. Przed uruchomieniem procedury należy uzgodnić termin płatności ze Skarbnikiem.
9. Faktury za roboty budowlane, dostawy i usługi muszą być sprawdzone przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania i opisane jakiego zadania dotyczą. Wyraźnie należy stwierdzić, że usługa została wykonana, rozliczona i skontrolowana, a wydatek ujęty w karcie inwestycji rozpoczętej. Faktury po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zatwierdzone do zapłaty stanowią podstawę dokonania płatności.
10. Dokumentem stanowiącym podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji jest OT (przyjęcie środka trwałego) sporządzone przez pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania.
11. Protokół odbioru końcowego inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Do protokołu powinny być dołączone dowody „OT”, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji ustala się wartość obiektów otrzymanych z inwestycji.
12. Dokument „OT” przekazywany jest do Wydziału Finansowego i stanowi podstawę do ujęcia środka trwałego w księgach rachunkowych.

#### **V. Zawieranie umów i porozumień**

1. Każde zlecenie wykonania zadań powinno zostać poprzedzone zawarciem umowy z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa bądź też przygotowaniem stosownego zlecenia lub zamówienia.
2. Umowa może być zawarta na wykonanie zadania, przewidzianego w planie finansowym Starostwa. Za merytoryczne przygotowanie umowy odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych. Zobowiązania urzędu określone umową nie mogą przekroczyć kwoty ujętej w planie finansowym na realizację danego zadania.
3. W przypadku gdy do zawarcia umowy zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, umowa może zostać zawarta wyłącznie po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W przypadku zamówień poniżej progu wskazującego na konieczność stosowania procedur określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych stosuje się niżej wymienione zasady:
  - 1) wszelkie procedury udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość nie przekracza progu, od którego jest obowiązek stosowania procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych realizowane są przez kierowników komórek organizacyjnych

---

<sup>2</sup> W przypadku dokonywania zamówień, co do których istnieje obowiązek zastosowania trybu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny;

- 2) kierownik komórki organizacyjnej, dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 80.000,00 zł netto (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych) zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować przeprowadzone czynności mające na celu gospodarne, celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych oraz wybór najkorzystniejszej oferty zapewniającej właściwą realizację zamówienia;
  - 3) w przypadku zamówień o wartości poniżej 80.000,00 zł netto (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych) może być zastosowane postępowanie zgodnie z ppkt 2), albo inne, jeżeli wynika to z polecenia Kierownika jednostki, przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub wymogów instytucji finansującej lub współfinansującej zamówienie. W pozostałych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie badania rynku w formie rozmowy telefonicznej, poprzez pozyskanie ofert ze stron internetowych itp.;
  - 4) czynności, o których mowa w ppkt 2) przeprowadza się w trybie zapytania ofertowego, które określa m.in.:
    - a) wymagania odnośnie przedmiotu zamówienia,
    - b) termin realizacji zamówienia;
  - 5) postanowienia zawarte w ppkt 2) i 3) niniejszego punktu nie mają zastosowania przy wyborze wykonawcy zamówienia w zakresie:
    - a) usług związanych z promocją Powiatu w tym usługi wydawnicze (informatory, biuletyny itp.), z wyłączeniem usług drukowania,
    - b) usług tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce,
    - c) zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
    - d) ogłoszeń w środkach masowego przekazu,
    - e) usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów,
    - f) usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, parkingowych,
    - g) usług serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
    - h) zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
    - i) zakupów artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego oraz środków czystości,
    - j) usług i dostaw specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów oraz materiałów będących przedmiotem zamówienia dla całego urzędu),
    - k) zamówień, co do których określono szczególne warunki w odrębnych przepisach,
    - l) w uzasadnionych przypadkach jest możliwe inne odstępstwo na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzony przez Kierownika jednostki.
5. Przy zawarciu umów z grupy wynagrodzeń (zlecenia, o dzieło) z osobą fizyczną konieczne jest uzyskanie informacji dotyczącej stosunku pracy tej osoby w celu ustalenia tytułu do ubezpieczeń społecznych.

6. Informacje konieczne do zawarcia umowy zlecenia to:
  - 1) oświadczenie osoby, z którą umowa ma zostać zawarta, o pozostawaniu w stosunku pracy, wymiarze czasu pracy i określeniu czy osiągnięte wynagrodzenie za pracę przewyższa minimalne wynagrodzenie, a także inne dane warunkujące konieczność naliczenia i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne - zgodnie z obowiązującymi w dniu zawarcia umowy przepisami;
  - 2) dane osobowe konieczne w celu dokonania zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Treść (wzór) umowy, porozumienia, umowy zlecenie, umowy o dzieło podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
8. Umowy sporządzane są z określeniem sposobu wypłaty wynagrodzenia za wykonaną dostawę/usługę oraz terminu płatności. Potwierdzeniem realizacji umowy jest prawidłowo wystawiona faktura, rachunek lub potwierdzenie wykonania przedmiotu umowy przez kierownika komórki organizacyjnej.
9. Umowy przed ich zawarciem podlegają wstępnej kontroli przez kierowników komórek organizacyjnych w zakresie ich rzetelności, kompletności oraz zgodności z planem finansowym **potwierdzonej podpisem, obok podpisu pracownika odpowiedzialnego za jej przygotowanie**, który na odwrocie umowy podaje klasyfikację budżetową pod którą zadanie będzie realizowane.
10. Skarbnik parafuje umowę, co oznacza, iż potwierdza, że w planie finansowym są środki na jej zapłacenie i w odpowiednim terminie wykona dyspozycję środkami pieniężnymi.
11. Umowy podpisywane są przez dwóch członków Zarządu Powiatu przy kontrasygnacie Skarbnika (lub osoby upoważnionej), przy czym w pierwszej kolejności umowy podpisują Starosta i Wicestarosta, a w przypadku nieobecności Starosty lub/i Wicestarosty pozostali członkowie Zarządu.
12. W urzędzie obowiązuje rejestracja umów cywilno-prawnych rodzących skutki finansowe dotyczące wydatków. Rejestr zawieranych umów prowadzi każda komórka organizacyjna w sprawach objętych zakresem jej działania, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
13. Umowy, porozumienia sporządza się minimum w trzech egzemplarzach.
14. **Niewłócznie po podpisaniu umów przez strony komórka merytoryczna przedkłada jeden egzemplarz do Wydziału Finansowego.**
15. Przy zawieraniu porozumień stosuje się ustawę o samorządzie powiatowym, ustawę o finansach publicznych oraz stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy zawieraniu umów.

#### **VI. Zmiany w budżecie**

1. Komórki organizacyjne realizują plan finansowy poprzez wykonywanie przypisanych im zadań, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.
2. **Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do analizowania realizacji dochodów i wydatków w stosunku do przydzielonego planu finansowego.** W każdym przypadku, gdy przewiduje się poniesienie nieplanowanego wydatku, dokonania przeniesienia w planie, pojawienia się oszczędności, pojawienia się ponadplanowych dochodów lub przewidywanego niewykonania dochodów, kierownicy składają wniosek o zmiany w planie.

3. Wniosek powinien zawierać kwoty obecnego planu, zwiększenia, zmniejszenia oraz plan po zmianach w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej wraz ze szczegółowym merytorycznym uzasadnieniem. **Niniejszy wniosek należy sporządzić w programie przeznaczonym do planowania budżetu i przekazać do Głównego księgowego urzędu.**
4. Wniosek podlega weryfikacji i wstępnej kontroli finansowej przez Głównego księgowego w zakresie jego rzetelności i kompletności.
5. Tak przygotowany i zweryfikowany dokument należy przedłożyć Skarbnikowi celem uwzględnienia w projekcie uchwały w sprawie zmian w budżecie.
6. Wniosek należy przygotować niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności wskazujących na konieczność zmiany planu.

#### **VII. Sprawozdawczość**

1. Sprawozdania z jednostek organizacyjnych składane są do urzędu (do Wydziału Finansowego):
  - 1) budżetowe w formie przewidzianej odrębnymi przepisami właściwymi do spraw sprawozdawczości budżetowej i operacji finansowych;
  - 2) finansowe w formie elektronicznej i dokumentu.
2. Upoważniona osoba Wydziału Finansowego dokonuje wstępnej weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym, tzn. czy są zgodne z przepisami prawa, ustalonym planem finansowym i ogólnymi zasadami dotyczącymi sprawozdawczości. Kolejnej weryfikacji w tym zakresie dokonuje Skarbnik (lub osoba zastępująca).
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik Wydziału Finansowego powiadamia telefonicznie Kierownika lub Głównego księgowego jednostki organizacyjnej celem sporządzenia korekty sprawozdania.
4. Po usunięciu wszystkich błędów pracownik Wydziału Finansowego sporządza zbiorcze sprawozdanie w wersji rozszerzonej, które przedkłada Zarządowi.
5. Sprawozdania są rejestrowane w księgach rachunkowych urzędu pod datą ostatniego dnia każdego miesiąca.
6. Podpisane przez Przewodniczącego Zarządu i Skarbnika (lub osoby ich zastępujące) sprawozdania zbiorcze są przekazywane do organu nadzoru w terminach wyznaczonych przepisami prawa.

#### **VIII. Zasady przekazywania środków**

1. Jednostki budżetowe składają do Wydziału Finansowego do 25 dnia każdego miesiąca na miesiąc następny zapotrzebowanie na środki finansowe. Wyznaczony pracownik sprawdza i weryfikuje otrzymane wnioski z planem finansowym.
2. Przekazywanie środków do jednostek odbywa się cztery razy w miesiącu w formie przelewu. W uzasadnionych przypadkach możliwym jest przekazanie w danym miesiącu środków więcej niż cztery razy. W odniesieniu do jednostek, których wydatki finansowane są z dotacji, środki na działalność przekazywane są po otrzymaniu dotacji od dysponenta wyższego stopnia.
3. Zapis punktu 1 i 2 nie dotyczy urzędu, któremu środki przekazywane są na podstawie zapotrzebowań

składanych każdorazowo przed dokonaniem płatności.

#### ***IX. Realizacja zadań finansowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej***

1. Realizując w tym zakresie zadania, należy uwzględnić zasady i kryteria przyjęte w umowach międzynarodowych, a także wynikające z krajowego systemu prawnego.
2. Kontrola finansowa operacji gospodarczych i finansowych w programach pomocowych jest znacznie rozszerzona: dokumenty towarzyszące zawarciu umowy z wykonawcą zadania, a także wystawiane przez wykonawcę są sprawdzane, autoryzowane zarówno przez pracowników urzędu, jak i przedstawicieli uprawnionych do tego instytucji zewnętrznych, którymi mogą być: wojewoda, zarząd województwa i inne instytucje<sup>3</sup>.

### **ROZDZIAŁ III. OBIEG PODSTAWOWYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WRZEŚNI**

#### ***I. Dowody zewnętrzne - zakupu towarów i usług***

1. Dowody księgowe:
  - 1) faktura dostawcy lub zmaterializowane wydruki z systemu KSeF;
  - 2) faktura korygująca lub zmaterializowane wydruki z systemu KSeF;
  - 3) rachunek wystawiony przez podmioty niebędące podatnikami podatku VAT;
  - 4) nota księgowa;
  - 5) rachunki za wykonane usługi lub dzieło, zgodnie z zawartymi umowami;
  - 6) polisy ubezpieczeniowe;
  - 7) paragony (dotyczące opłat parkingowych i przejazdów autostradą);
  - 8) inne dokumenty opisujące operację gospodarczą o równoważnej wartości dowodowej.
2. Obieg i kontrola dowodu księgowego:

##### *Etap I:*

Dowody księgowe zewnętrzne obce przyjmuje *Kancelaria Ogólna Starostwa Powiatowego*, w której dokonuje się rejestracji oraz oznaczenia daty wpływu.

*Termin przekazania* - niezwłocznie po otrzymaniu dowodu i wprowadzeniu do rejestru korespondencji przekazuje się go wyznaczonemu pracownikowi, który następnie dostarcza dokumenty do komórek merytorycznych.

##### *Etap II:*

1. W przypadku **zakupu towarów i usług w ramach wydatków bieżących** komórka organizacyjna:
  - 1) sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie;
  - 2) ustala rzetelność danych, celowość, gospodarność i legalność operacji gospodarczej wyrażonej w dowodzie księgowym;
  - 3) sprawdza zgodność merytoryczną faktury z zawartą umową, zleceniem;

<sup>3</sup> W zakresie przewidzianym w umowie lub innych zasadach współpracy, odrębnie dla każdego projektu/programu/zadania

- 4) opisuje go, potwierdzając dokonanie zakupu lub wykonanie usługi;
  - 5) określa rodzaj wydatku - wydatek winien być zgodny z treścią wydatku zaplanowanego w planie finansowym w tym rozdziale, z którego ma być dokonana płatność;
  - 6) określa klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf);
  - 7) na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis.
2. W przypadku **zakupu składnika rzeczowego** (środków trwałych, pozostałych środków trwałych) każdy dowód oprócz wymogów zawartych w punkcie 1, musi być dodatkowo:
- 1) uzupełniony dowodem wewnętrznym stanowiącym dowód rzeczywistego przyjęcia danego składnika, tj. dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego, który sporządza w 2 egzemplarzach pracownik odpowiedzialny za realizację inwestycji;
  - 2) uzupełniony adnotacją o ujęciu w ewidencji;
  - 3) jeden egzemplarz „OT” wraz z dowodem zakupu trafia do Wydziału Finansowego, a drugi pozostaje w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej.
3. W przypadku **środka trwałego w budowie** każdy dowód, oprócz wymogów zawartych w punkcie 1, musi zawierać:
- 1) w przypadku faktur częściowych:
    - a) częściowy protokół odbioru robót, który znajduje się w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację inwestycji,
  - 2) w przypadku zakończenia robót:
    - a) komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania przekazuje fakturę końcową wraz z kopią protokołu obioru robót i OT do Wydziału Finansowego po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów,
    - b) dowód OT wystawia się w 3 egzemplarzach (z zastrzeżeniem lit. d.), z czego:
      - a. jeden egzemplarz trafia do Wydziału Finansowego,
      - b. jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację inwestycji,
      - c. jeden egzemplarz trafia do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej,
      - d. jeżeli komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację inwestycji jest jednocześnie komórką właściwą do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej dopuszcza się możliwość wystawienia dokumentu OT w dwóch egzemplarzach, z czego jeden z nich otrzymuje Wydział Finansowy.
4. W przypadku nabycia składników majątkowych stanowiących nieruchomości wyznaczony pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami na podstawie aktu notarialnego sporządza przypis nabytego składnika majątkowego, kserokopię aktu przekazuje do Wydziału Finansowego.

### *Etap III*

1. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi opisuje dowód zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych i składa podpis, jeżeli zakup towaru lub usługi był zrealizowany z zastosowaniem trybu zamówień publicznych przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

### *Etap IV*

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona dokonuje ponownej kontroli pod względem merytorycznym, wpisuje datę i składa podpis w ten sposób potwierdza tę czynność.
2. Termin przekazania dokumentu do Wydziału Finansowego następuje **niezwłocznie** po dokonaniu kontroli dowodu, **najpóźniej na 5 dni roboczych** przed terminem płatności, fakt ten zostaje potwierdzony w rejestrze obiegu faktur. W przypadku dostarczenia po wskazanym terminie lub po terminie płatności, dokument zostanie zwrócony do komórki merytorycznej celem dołączenia notatki wskazującej przyczynę powstania opóźnienia i ewentualnego wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za zaniedbania.

### *Etap V*

Wydział Finansowy dokonuje weryfikacji i kontroli pod względem formalno-rachunkowym, na dowód przeprowadzenia wstępnej weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym osoba upoważniona w Wydziale Finansowym oraz Główny księgowy (lub osoby zastępujące) wpisują datę i składają podpisy, w ten sposób potwierdzają tę czynność.

### *Etap VI*

Kierownik jednostki i Skarbnik zatwierdzają dokument do wypłaty. W przypadku nieobecności Starosty dokumenty zatwierdza Wicestarosta, w przypadku nieobecności Skarbnika osoba zastępująca.

### *Etap VII*

Wydział Finansowy:

- 1) Skarbnik (lub osoba zastępująca) - akceptuje dowód do wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) Główny księgowy urzędu (lub osoba zastępująca) stawia dekret dowodu wraz z podpisem, wskazuje sposób rejestracji dowodu w urządzeniach księgowych. W przypadku gdy dekretu dokonuje inna osoba niż wymieniona wcześniej, Główny księgowy urzędu (lub osoba zastępująca) dodatkowo sprawdza dekret i potwierdza go własnoręcznym podpisem;
- 3) płatności w formie bezgotówkowej dokonywane są przez osobę upoważnioną w Wydziale Finansowym w systemie bankowości elektronicznej z uwzględnieniem wskazanego na dowodzie rachunku bankowego kontrahenta;
- 4) rejestracja dowodów w księgach rachunkowych w koszty danego okresu odbywa się na podstawie dokumentu PK (polecenie księgowania). Dowód będący podstawą do dokonania płatności znajduje się pod wyciągiem bankowym z dnia, w którym dokonano płatności. Data

wpływu dokumentu księgowego do Wydziału Finansowego jest jednocześnie datą ujęcia w księgach rachunkowych po stronie kosztów, jeżeli data ujęcia w kosztach jest inna (zasada memoriału), wówczas stosuje się adnotację „Zaksięgowano w koszty pod datą”.

## **II. Dowody zewnętrzne własne - sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych**

1. Dowody księgowe:
  - 1) faktura sprzedaży lub zmaterializowane wydruki z systemu KSeF;
  - 2) faktura korygująca lub zmaterializowane wydruki z systemu KSeF;
  - 3) nota księgowa;
  - 4) nota korygująca;
  - 5) inne dokumenty opisujące operację gospodarczą o równoważnej wartości dowodowej.
2. Faktury sprzedaży wystawiane są w dedykowanym programie w co najmniej trzech egzemplarzach przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami w zakresie realizowanych zadań lub na wniosek innej komórki organizacyjnej.
3. Faktury VAT wystawiane są ściśle według przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług. Faktura powinna zawierać elementy przewidziane przepisami prawa w tym zakresie.

## **III. Dowody wewnętrzne - LISTY PŁAC**

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest lista płac.
2. Listy płac sporządza Wydział Finansowy na podstawie otrzymanych dowodów źródłowych od:
  - 1) komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe;
  - 2) komórki organizacyjnej koordynującej zadania, w ramach których wypłacane są wynagrodzenia z tytułu umów cywilno-prawnych;
  - 3) Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Listy płac sporządzane są w związku z wypłatą między innymi:
  - 1) miesięcznego wynagrodzenia za pracę;
  - 2) świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu zasiłku: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, itp.;
  - 3) nagrody, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej itp.;
  - 4) premii;
  - 5) dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
  - 6) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 7) umów zleceń, umów o dzieło;
  - 8) innych należności podlegających rozliczeniom z ZUS i US.
4. Do podstawowych dokumentów związanych ściśle ze sporządzeniem listy płac, wystawianych przez komórki organizacyjne wymienione w punkcie 2 są m.in.:
  - 1) umowa o pracę;

- 2) zmiana lub rozwiązanie umowy o pracę;
  - 3) dokumenty dotyczące wypłaty innych świadczeń przysługujących z tytułu stosunku pracy (np. odprawy, nagrody jubileuszowe i inne świadczenia o charakterze uznaniowym);
  - 4) potwierdzenia prawidłowego wykonania zadań objętych umowami cywilno - prawnymi, winny być sporządzane miesięcznie i przekazywane do Wydziału Finansowego **najpóźniej do dnia 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni**;
  - 5) zestawienie innych należności.
5. Wszelkie informacje, które spowodują zmianę w sporządzeniu listy płac kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe powinien dostarczyć do Wydziału Finansowego jak najszybciej i tak:
- 1) umowę o pracę - **w ciągu 5 dni od daty zatrudnienia**;
  - 2) informacje o nagrodzie jubileuszowej - **najpóźniej na dzień przed wypłatą nagrody**;
  - 3) zmiany warunków umowy, związane z wynagrodzeniem - **najpóźniej w dniu sporządzania listy płac**.
6. Przed sporządzeniem listy płac za dany miesiąc przez osobę upoważnioną w Wydziale Finansowym - odpowiedzialny pracownik prowadzący sprawy kadrowe powinien nanieść w programie służącym do sporządzenia list płac wszystkie informacje dotyczące nieobecności pracowników w terminie **do dnia 22 każdego miesiąca**. Inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi.
7. Wypłacone wynagrodzenia podlegają ewidencji na prowadzonych kartotekach imiennych.
8. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
  - 2) nazwisko i imię pracownika otrzymującego wynagrodzenie;
  - 3) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbićm na poszczególne składniki;
  - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
  - 5) sumę wynagrodzeń netto;
  - 6) sumę wypłacanych zasiłków.
9. W listach płac dokonuje się potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, kwoty udzielonych zaliczek oraz kar nałożonych na podstawie „Kodeksu Pracy” i potrąceń, co do których przepisy prawa umożliwiają dokonanie potrącenia bez zgody pracownika. Inne (niewymienione wcześniej) potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie wyrażonej na piśmie zgody pracownika.
10. Listy płac powinny być podpisane przez osoby:
- 1) odpowiedzialną za sporządzenie listy płac;
  - 2) sprawdzającą pod względem merytorycznym – kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni merytorycznie lub osoby uprawnione;

- 3) sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym - Głównego księgowego urzędu (lub osobę zastępującą);
- 4) zatwierdzającą do wypłaty - Kierownika jednostki oraz Skarbnika (lub osoby zastępujące).

#### **IV. LISTY WYPŁAT diet dla radnych**

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet dla radnych jest lista wypłat.
2. Listy wypłat - dotyczące miesięcznych diet dla radnych Powiatu Wrzesińskiego sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego, zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Powiatu we Wrześni.
3. Lista wypłat diet dla radnych powinna zawierać: nazwę, określenie okresu, którego dotyczy, nazwisko i imię osoby uprawnionej do otrzymania diety, wysokość diety, podpis osoby odpowiedzialnej za sporządzenie listy, podpis osoby dokonującej sprawdzenia pod względem merytorycznym.
4. Lista wypłat jest sporządzana miesięcznie i przekazywana do Wydziału Finansowego **najpóźniej do dnia 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.**

#### **V. WNIOSEK O ZALICZKĘ**

1. Pracownikom zatrudnionym w urzędzie mogą być udzielane zaliczki, z przeznaczeniem:
  - 1) na drobne wydatki bieżące, gdy faktury na zakup materiałów czy wykonanie usług na rzecz urzędu płatne są tylko gotówką;
  - 2) na dokonywanie systematycznych zakupów – zaliczki stałe;
  - 3) na pokrycie wydatków związanych z poleceniem wyjazdu służbowego;
  - 4) w wyjątkowych sytuacjach na poczet wynagrodzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przed terminem wypłaty wynagrodzenia pracownikowi na jego pisemny wniosek i zgodę wyrażoną przez Kierownika urzędu oraz Skarbnika (lub osoby zastępujące) może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu. Zaliczka podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
2. Wniosek o udzielenie zaliczki podlega kontroli pod względem merytorycznym przez kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnioną osobę oraz musi być zatwierdzony do wypłaty przez Kierownika jednostki i Skarbnika (lub osoby zastępujące).
3. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwisko i imię zaliczkobiorcy, stanowisko;
  - 2) cel pobieranej zaliczki, bądź uzasadnienie w przypadku zaliczki na poczet wynagrodzenia;
  - 3) kwotę zaliczki;
  - 4) termin rozliczenia zaliczki;
  - 5) podpis zaliczkobiorcy.
4. Pobrana zaliczka jest rozliczana na druku „rozliczenie zaliczki” z załączonymi rachunkami bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką. Termin rozliczenia

zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę.

5. Zaliczki stałe rozlicza się na druku „rozliczenie zaliczki” na bieżąco na podstawie przedkładanych rachunków oraz na koniec roku, do 28 grudnia ze zwrotem niewydatkowanej kwoty na rachunek bankowy urzędu, z którego dokonano wypłaty zaliczki.
6. Zaliczki na poczet wynagrodzenia rozliczane są przy naliczaniu wynagrodzenia za miesiąc, w którym nastąpiła wcześniejsza wypłata.
7. Zaliczki na pokrycie wydatków związanych z poleceniem wyjazdu służbowego rozliczane są w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
8. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika (bez jego odrębnej zgody). Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

## **VI. ROZLICZENIA Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH**

1. Polecenie wyjazdu służbowego jest wystawiane przez komórkę organizacyjną właściwą do prowadzenia spraw kadrowych.
2. Polecenia wyjazdu służbowego ewidencjonowane są w odrębnym rejestrze.
3. Pracownik po odbyciu podróży służbowej i wykonaniu zleconych mu zadań dokonuje na druku „polecenie wyjazdu służbowego” rozliczenia kosztów, do których należą:
  - 1) diety stanowiące ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia w czasie podróży służbowej;
  - 2) koszty przejazdów do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem środkiem lokomocji wskazanym w poleceniu wyjazdu służbowego;
  - 3) koszty noclegu bądź ryczałt za nocleg;
  - 4) ryczałt za dojazdy środkami komunikacji miejskiej;
  - 5) inne udokumentowane wydatki.
5. Rozliczenie kosztów podróży przedkłada się w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej u osoby dokonującej weryfikacji merytorycznej, następnie dokument sprawdza pod względem formalno-rachunkowym Główny księgowy urzędu i przekazuje Kierownikowi jednostki i Skarbnikowi celem zatwierdzenia do wypłaty.

## **VII. PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”**

1. „OT” sporządzane jest przez pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania majątkowego. Upoważniony pracownik w oparciu o fakturę wykonawcy lub dostawcy środka trwałego oraz w przypadku ujawnienia środka trwałego sporządza dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego. Dowód ten sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach z wyjątkiem sytuacji kiedy komórka organizacyjna realizująca inwestycję prowadzi jednocześnie ewidencję ilościowo – wartościową, z czego:

- 1) oryginał dowodu wraz z fakturą wykonawcy lub dostawcy przekazuje się do *Wydziału Finansowego*,
  - 2) kopia pozostaje w aktach komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję środków trwałych u wyznaczonego pracownika, który na tej podstawie dokonuje zapisów w ewidencji ilościowo-wartościowej.
2. Dowód „*OT*” podlega ewidencji w urządzeniach księgowych (kontach) oraz w ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych prowadzonej przez właściwe komórki organizacyjne.
  3. Dowód „*OT*” komórka merytoryczna wypełnia szczegółowo i dokładnie według wskazań na druku z podpisem osoby przyjmującej dany środek trwały.
  4. Dokument sporządza się w szczególności na podstawie faktury, rachunku (zakupu), umowy zawartej w formie aktu notarialnego, protokołu odbioru wykonanych robót budowlano-montażowych. W dokumencie „*OT*” przyjmuje się wartość z faktur lub wyceny inwestycji.
  5. Na dowodzie „*OT*” składają podpisy: Starosta lub Wicestarosta (lub osoby bezpośrednio dokonujące odbioru środka trwałego, np. na podstawie protokołu odbioru robót) oraz osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

#### **VIII. PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO „PT”**

1. Jeżeli środek trwały zostaje przekazany do lub z urzędu nieodpłatnie to wraz ze środkiem trwałym komórka prowadząca ewidencję środków trwałych otrzymuje lub wystawia 4 egzemplarze dowodu „*PT*”. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania potwierdza na wszystkich egzemplarzach dowodu „*PT*”, z których: oryginał przekazuje do *Wydziału Finansowego*, dwie kopie jednostce przekazującej środek trwały, trzecią kopię pozostawia w komórce organizacyjnej prowadzącej ewidencję środków trwałych do zapisów w księdze inwentarzowej.
2. „*PT*” podlega ewidencji w urządzeniach księgowych (kontach) oraz w ewidencji ilościowo-
3. **W przypadku przekazania środka trwałego innym podmiotom, wymagana jest zgoda Zarządu w formie uchwały.**

#### **IX. LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”**

1. Likwidacja środka trwałego następuje na podstawie dokumentu „*LT*”.
2. Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania środka trwałego (na podstawie protokołu fizycznej likwidacji zatwierdzonego przez kierownika komisji likwidacyjnej) Komisja Likwidacyjna sporządza w dwóch egzemplarzach dowód likwidacji środka trwałego - „*LT*”, z których jeden egzemplarz przekazuje do *Wydziału Finansowego*, drugi egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej ewidencję środków trwałych i stanowi podstawę dla osoby odpowiedzialnej za zdjęcie środka trwałego z ewidencji ilościowo-wartościowej.
3. Dowód „*LT*” powinien być podpisany przez Komisję Likwidacyjną.

## **X. SPIS INWENTARZOWY**

1. Spis inwentarzowy (wywieszka) sporządzany jest przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych w 2 egzemplarzach, potwierdzony podpisami sporządzającego oraz bezpośredniego użytkownika, z których:
  - 1) jeden egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej ewidencję środków trwałych,
  - 2) jeden egzemplarz pozostaje w pomieszczeniu, którego dotyczy.
2. Spis inwentarzowy sporządza się na bieżąco. Zmiany nanosi się niezwłocznie po ich wystąpieniu na obu egzemplarzach. Pracownik, któremu powierzono mienie do bezpośredniego używania przed rozwiązaniem umowy o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z powierzonego mienia.

## **XI. ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW**

1. W zakresie wydatków budżetowych obowiązuje ujmowanie w księgach rachunkowych zaangażowania wydatków objętych planem finansowym na dany rok budżetowy.
2. Zaangażowaniem wydatków budżetowych jest czynność prawna, która powoduje w przyszłości konieczność wydatkowania środków budżetowych w związku z wykonaniem tej czynności. Zaangażowaniem będzie zatem zawarcie umowy ze stosunku pracy, o dzieło, zlecenia, zamówienia na zakup usług, materiałów, środków trwałych, itp. Zaangażowanie powstaje z chwilą zawarcia umowy lub złożenia u kontrahenta zamówienia. Zobowiązanie powstaje natomiast z chwilą wykonania przedmiotu umowy przez kontrahenta i odebrania przedmiotu umowy z wynikiem pozytywnym. Zaangażowanie wydatków budżetowych ewidencjonowane jest w dedykowanym programie w oparciu o dokumenty będące podstawą do zaciągnięcia zobowiązań. Angażowanie planu wydatków budżetowych ma miejsce po uprzednim przygotowaniu przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację danego zadania zamówienia na towary (materiały) lub zlecenia wykonania określonych prac czy też umowy. Dokumenty te, opatrzone podpisem pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania wraz z potwierdzoną akceptacją pod względem merytorycznym przez kierownika danej komórki organizacyjnej, przekazywane są w dniu sporządzenia do Wydziału Finansowego w celu złożenia kontrasygnaty przez Skarbnika. Ewidencja analityczna zaangażowania dostosowana jest do pozycji planu finansowego wydatków budżetowych, czyli prowadzona jest według podziałek klasyfikacji wydatków.
3. Za zaangażowanie wydatków odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

## **XII. NADAWANIE UPRAWNIENÍ I DOSTĘP DO KSeF**

1. Zgodnie z Uchwałą nr 523/2025 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 22 grudnia 2025 roku za zapewnienie Powiatowi Wrzesińskiemu dostępu do systemu KSeF oraz pełnienie roli administratora oraz nadanie uprawnień do korzystania z systemu odpowiada Skarbnik.
2. Skarbnik nadaje uprawnienia jednostkom organizacyjnym Powiatu Wrzesińskiego:
  - 1) w przypadku Starostwa Powiatowego – Sekretarzowi;

- 2) w przypadku jednostek organizacyjnych objętych centralizacją VAT – kierownikom poszczególnych jednostek.
3. Sekretarz nadaje uprawnienia w urzędzie i wyznacza listę pracowników uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu jednostki. Co do zasady uprawnienia takie powinni otrzymać:
  - 1) Główny księgowy – uprawnienia administratora;
  - 2) pracownicy komórek merytorycznych odpowiedzialni za wystawianie faktur sprzedaży jednostki – uprawnienia do wystawiania i przesyłania faktur w KSeF;
  - 3) pracownicy odpowiedzialni za odbiór i rejestrację faktur zakupu – uprawnienie do odczytu (pobierania) faktur wystawionych w KSeF na jednostkę jako nabywcę;
  - 4) ewentualnie inni pracownicy, którym konieczne jest zapewnienie wglądu do faktur w KSeF (np. w celu kontroli, analizy danych) – uprawnienie do odczytu.
4. Pracownicy korzystający z KSeF uwierzytelniają się w systemie za pomocą akceptowalnych metod.
5. Skarbnik prowadzi ewidencję osób, którym nadał uprawnienia administratorów do KSeF.
6. Sekretarz prowadzi ewidencję osób uprawnionych do KSeF w urzędzie wraz z zakresem nadanych im uprawnień.

Starosta Wrzesiński



Anna Kraska

SKARBNIK POWIATU



Lidia Grygiel