

Zarządzenie Nr 28/10
Starosty Pułtuskiego
z dnia 21 kwietnia 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t.Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzić instrukcję w sprawie sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych Starostwa Powiatowego w Pułtuskach stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Instrukcję stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia objęto nadzorem Systemu Zarządzania Jakością jako dokument systemowy Nr DS-13.

§3.

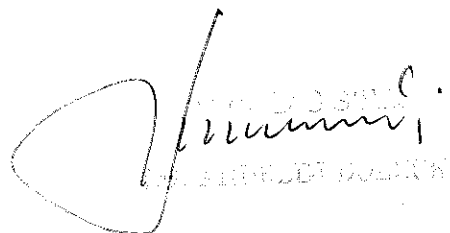
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§4.

Traci moc Zarządzenie Starosty Powiatu Pułtuskiego Nr 13/2002 z dnia 5 kwietnia 2002 r., Zarządzenie Nr 33/05 Starosty Pułtuskiego z dnia 28 września 2005 r., Zarządzenie Nr 33/06 Starosty Pułtuskiego z dnia 4 września 2006 r., Zarządzenie Nr 67/07 Starosty Pułtuskiego z dnia 20 grudnia 2007 r.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Starosta Powiatu Pułtuskiego

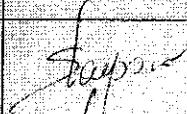
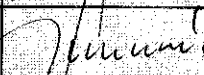
Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 28/10
Starosty Pułtuskiego
z dnia 21 kwietnia 2010 r.

Nazwa dokumentu:

**Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów
finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym.**

Numer dokumentu:

DS-13

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował:	Ewa Karpowicz	Dyrektor Wydziału Finansów	20.04.2010r	
Zatwierdził:	Andrzej Dolecki	Starosta Pułtuski	20.04.2010r	

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

CZEŚĆ I

I. Ogólna charakterystyka i klasyfikacja dowodów księgowych.

Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy jednostki powinna być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym. Zbiór dowodów odzwierciedlający przebieg i skutki dokonywanych operacji gospodarczych i stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dokumentację księgową.

Prawidłowo wystawiony dowód księgowy opatrzone jest nazwą i symbolem, stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera następujące dane:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - określenie wystawcy i ukazanie stron uczestniczących w operacji (wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych),
 - datę wystawienia dokumentu i datę dokonania operacji gospodarczej,
 - przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
- a) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

Na każdym dokumencie musi być stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) i sprawdzenie pod względem:

- merytorycznym,
- formalnym,
- rachunkowym

oraz powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie poprzez oznaczenie odpowiednim identyfikatorem i numerem.

Jeżeli operacja gospodarcza dokumentowana jest kilkoma dowodami, kierownik jednostki (*Starosta, Wicestarosta*) określa, który z nich stanowi podstawę zapisów księgowych.

Wszystkie rubryki w dokumencie muszą być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem długopisem, piórem, pismem maszynowym lub komputerowo. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie długopisem lub atramentem. Błędne zapisy w dowodach własnych wewnętrznych mogą być korygowane poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności i wpisaniu zapisów poprawnych.

Przy każdej korekcie musi być data korekty i podpis osoby dokonującej poprawki.

Dowody obce i własne zewnętrzne mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

II. Kontrola dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikami lub taryfami,
- wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej. Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM”
dnia podpis.....

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

Na dokumentach dotyczących wykonanych na rzecz jednostki usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy.

Dokumenty związane z zakupami inwestycyjnymi mogą być przedmiotem realizacji po dołączeniu OT – PT i umieszczeniu na rachunku adnotacji:

„WPISANO DO KSIĘGI INWENTARZOWEJ POD POZ.”
data podpis

Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez Dyrektora Wydziału Finansowego lub przez upoważnionego przez niego pracownika księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO – RACHUNKOWYM”

dnia podpis

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzenia dokumentów pod względem formalno – rachunkowym stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

Wprowadza się wstępną kontrolę wydatków zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych o treści:

“Powyższy wydatek został

zaplanowany w budżecie jednostki

i spełnia wymogi art. 54 ust. 3

ustawy o finansach publicznych”

Kontrolę prowadzi Dyrektor Wydziału Finansów - Główny Księgowy Starostwa i oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji kierownik jednostki (*Starosta, Wicestarosta*) i główny księgowy (*Skarbnik*) lub osoby upoważnione.

„ZATWIERDZONO DO WYPŁATY”

data podpisy:

a)

b)

c)

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów do wypłaty stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji.

Na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty należy po dokonaniu wypłaty, wystawieniu przelewu, bądź obciążeniu rachunku bankowego w innej formie zamieścić klauzulę:

„ZAPLACONO GOTÓWKĄ,CZEKIEM NR, PRZELEWEM DNIA.....”

data podpis

Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

III. Dokumentacja obrotu gotówkowego.

1. Zaliczki.

Dla zapłacenia rachunku w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę z kasy jednostki. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek o zaliczkę wypełniony przez pracownika, sprawdzony merytorycznie przez właściwego kierownika i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego (Skarbnika) i kierownika jednostki (Starosta, Wicestarosta).

Na wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki. Termin ten nie może przekroczyć 7 dni od daty dokonania transakcji, na którą pobrano zaliczkę.

Wniosek o wypłacenie zaliczki należy złożyć w kasie w dniu poprzedzającym jej pobranie. W uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacane zaliczki stałe z terminem rozliczenia w miesiącu grudniu bieżącego roku.

Zaliczki stałe mogą być udzielane dla:

- kierowców na zakup paliwa,
- pracownikowi zaopatrzenia na drobne zakupy,
- innym pracownikom w miarę uzasadnionych potrzeb.

Zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza oryginalne rachunki, na które dokonano wypłaty zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją.

Różnicę między kwotą pobrania zaliczki a dokonanymi wydatkami, należy wypłacić lub podjąć z kasy jednostki w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

2. Rachunki kosztów podróży.

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika do spraw kadrowych i podpisany przez kierownika jednostki. Pracownik może otrzymać zaliczkę do wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest odcinek druku polecenia służbowego.

Delegacje służbowe sprawdzone merytorycznie należy składać do rozliczenia w dziale księgowości najpóźniej w terminie 7 dni po odbyciu podróży służbowej.

Pracownik w/w działu sprawdza pod względem formalno – rachunkowym i przedkłada do zatwierdzenia głównemu księgowemu (Skarbnikowi) i kierownikowi jednostki (*Staroście, Wicestarości*).

3. Listy płatnicze.

Podstawą sporządzania listy płac są angaże (przeszeregowania) i wnioski premiowe, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy (płatne ze środków zakładu), dokumentacja wypłat jednorazowych. Listy płac sporządza pracownik ds. płac. Listy sporządza się w takim układzie aby możliwe było ustalenie kosztów wynagrodzeń.

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

W dniu wypłaty listy, przekazywane są na odpowiednie rachunki wszystkie potrącenia z listy płac, oraz wynagrodzenia przekazywane na konta osobiste pracowników. Za prawidłowe dyspozycje na przelewach odpowiada pracownik ds. płac.

Listy płac podpisuje sporządzający pracownik ds. płac oraz pracownik księgowości kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym. Kontrolę merytoryczną sprawuje pracownik ds. kadr. Tak przygotowane listy płac po ich zatwierdzeniu przez głównego księgowego (Skarbnika) i kierownika jednostki (Starostę, Wicestarostę) stanowią podstawę do wypłaty.

Karty wynagrodzeń w zakresie danych personalnych wypełnia pracownik kadr i wraz z angażem przekazuje do sekcji płac. Drugą część karty wypełnia pracownik ds. płac. Karty wynagrodzeń mogą być prowadzone komputerowo.

4. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Świadczenia te dotyczą zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich z tytułu urodzenia dziecka oraz pogrzebowych itp.

Dla uzyskania zasiłku rodzinnego zainteresowany pracownik wypełnia stosowne oświadczenie w sposób rzetelny, zgodny ze stanem faktycznym dołączając jednocześnie dokumentację wymaganą na podstawie obowiązujących w tej mierze przepisów, jak: zaświadczenie z poprzedniego zakładu pracy, oświadczenie dla zapobieżenia możliwości pobierania z tytułu zatrudnienia bądź emerytury lub renty więcej niż jednego świadczenia rodzinnego na te same dzieci.

Dokumentację niezbędną do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych przekazuje do działu płac pracownik ds. osobowych w terminie do 15-go każdego m-ca za m-c ubiegły i bieżący.

Dokumentacji dotyczących zasiłków z tytułu urodzenia dziecka oraz pogrzebowych składają w dziale płac pracownicy bezpośrednio zainteresowani niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wypłatę tych świadczeń.

5. Wypłaty nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych.

Wypłaty nagród jubileuszowych następują na wniosek pracownika ds. osobowych. Pozostałe wypłaty jak: odprawy pośmiertne, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy na wniosek zainteresowanego pracownika, po zatwierdzeniu przez głównego księgowego (Skarbnika) i kierownika jednostki (Starostę, Wicestarostę).

6. Tryb i zasady wynagrodzeń.

Wynagrodzenia pracownicze przekazywane są na indywidualne rachunki bankowe. W szczególnych przypadkach wypłacane są przez kasjera zatrudnionego w jednostce. Wynagrodzenie wypłaca się do rąk pracownika, a w wyjątkowych wypadkach do rąk innej osoby upoważnionej na piśmie przez zainteresowanego. Autentyczność podpisu pracownika na upoważnieniu musi być stwierdzona przez bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr.

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

7. Dowody KP i KW; pokwitowania wpłat.

Dowody te służą do przyjmowania wpłat do kasy z następujących tytułów:

- opłat za realizację zadań, wykonywanych przez Wydział Komunikacji, Wydział Geodezji, Wydział Ochrony Środowiska i Wydział Organizacyjny,
- wpłaty należności z różnych tytułów,
- zwrotu nadpłat wynagrodzeń, zasiłków,
- spłaty niedoborów,
- wpłaty darowizn,
- zwrotu zaliczek.

Kasjer sporządza dowód KP bądź pokwitowanie wpłaty na każdą wpłatę wynikającą z działalności jednostki oraz dowód KW dotyczący wypłaty gotówki z kasy. Dzielne wpłaty i wypłaty należy codziennie podsumować i uzgodnić z raportem kasowym.

8. Czeki gotówkowe.

Czeki wystawia kasjer na podstawie dowodów źródłowych (rachunki, listy płatnicze, delegacje, itp.) Jednocześnie kasjer sporządza podkładkę zawierającą wszystkie cechy czeku i załącza do raportu kasowego. Czeki podpisuje główny księgowy (Skarbnik) lub Dyrektor Wydziału Finansowego oraz Starosta lub Wicestarosta.

Czeki ewidencjonowane są w książce druków ścisłego zarachowania.

9. Raporty kasowe.

Raporty sporządza kasjer na bieżąco w miarę dokonywanych wypłat i przyjętych wpłat, a następnie przekazuje wraz z dowodami do kontroli pracownikowi księgowości. Fakt przeprowadzenia kontroli raportu pracownik potwierdza swoją parafką na raporcie. Kasjer sporządza oddzielne raporty w zależności od rodzaju dokonywanych wpłat dla Starostwa Powiatowego, oddzielnie dla środków wyodrębnionych - ZFŚS.

Podstawę dokonywania wypłat z kas stanowią źródłowe dowody rozchodów, a mianowicie:

- a) ostepłowane przez bank dowody wpłat własnych na rachunek bankowy,
 - b) faktury i rachunki,
 - c) listy płatnicze, jak np.: listy wynagrodzeń, nagród, premii, itp.,
 - d) inne własne dowody źródłowe, np.: wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.
- Stanowiące podstawę wypłaty z kasy źródłowe dowody kasowe powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.

W wypadkach, gdy wypłaty gotówki z kasy nie są dokonane na podstawie źródłowych dowodów kasowych (np.: wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie na podstawie listy płacy, wpłat zobowiązań, wynikających z zapisów księgowych udokumentowanych źródłowymi dowodami księgowymi znajdującymi się w zbiorach dowodów księgowych, itp.) stosuje się zastępcze dowody wypłat gotówkowych na formularzach powszechnego użytku „Dowód wypłaty – KW”

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-13_e-1

Wszystkie dowody kasowe powinny być wpisane do raportu kasowego prowadzonego przez kasjera. Zapisy w raporcie powinny być dokonywane chronologicznie. Jednorodne dowody mogą być wpisywane zbiorczo na podstawie zestawień dowodów.

IV. Dokumentacja obrotu bezgotówkowego.

1. Zlecenia i zamówienia.

Zlecenia i zamówienia sporządza się w trzech egzemplarzach z których:

- oryginał przesyła się zainteresowanemu kontrahentowi,
- pierwszą kopię podłącza się do rachunku przekazywanego do księgowości,
- drugą pozostawia się a/a.

Przy częściowej realizacji transakcji, zlecenie lub zamówienie dołącza się do końcowego rachunku. Pracownik sprawdzający rachunek pod względem merytorycznym - w przypadku realizacji częściowej zamówienia – ma obowiązek odnotować na zamówieniu wszystkie rachunki przejściowe.

Wybierając wykonawcę na usługi należy kierować się zasadą oszczędności i gospodarności.

Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych zakupy należy realizować u sprzedawców oferujących najlepsze warunki. W przypadkach określonych obowiązującymi przepisami ogłasza się przetarg. Dokumentację dotyczącą przetargu przygotowują Dyrektorzy zainteresowanych wydziałów.

2. Umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Umowy te powinny być zawierane w formie pisemnej. Mogą mieć miejsce w wypadkach, gdy wykonanie danej pracy nie może być wykonane w ramach normalnych obowiązków pracowników właściwego wydziału.

Umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządza się w dwóch egzemplarzach z których:

- jeden otrzymuje zleceniobiorca,
- drugi otrzymuje księgowość wraz z rachunkiem (oryginał)

Umowy te akceptuje główny księgowy (Skarbnik).

V. Dowody obrotu składnikami majątku trwałego.

1. Przyjmowanie środków trwałych pochodzących z zakupu.

Dowodem uzasadniającym przyjęcie na stan środka trwałego jest druk OT-PT wypełniony i podpisany przez osobę odpowiedzialną za majątek w zakładzie.

Na druku tym określa się nazwę przedmiotu. W rubryce „charakterystyka” podaje się cechy indywidualne, np.: nr fabryczny, rozmiary, itp.

Wartość przyjmowanego środka trwałego ustala się na podstawie ceny nabycia. Dowód wewnętrzny sporządza się niezależnie od innych dowodów w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał dołącza się do rachunku dla potrzeb księgowości,

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-13_e-1

- kopię pozostawia się a/a.

2. Likwidacja środka trwałego.

Komisja likwidacyjna powołana przez Dyrektora Wydziału Finansów jednostki na wniosek poszczególnych komórek dokonuje oględzin sprzętu nadającego się do użytku i zakwalifikowuje go do likwidacji. W przypadku sprzętu specjalistycznego (urządzenia, przyrządy, komputery, itp.) potrzebna jest opinia jednostki wyspecjalizowanej w tym zakresie.

Protokół likwidacji sporządza się w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać:

- nazwę przedmiotów objętych likwidacją,
- dokładną charakterystykę: nr fabryczny, rozmiar, itp.
- ilość zlikwidowana,
- cena jednostkowa,
- wartość,
- podpisy z datą i opinią członków komisji,
- sposób fizycznej likwidacji sprzętu.

Protokół podpisuje pracownik materialnie odpowiedzialny oraz Dyrektor właściwego wydziału jako wnioskujący. Protokół stanowi podstawę wyksięgowania tych pozycji z ksiąg inwentarskich po zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Finansów. Jeden egzemplarz protokołu likwidacji przewodniczący komisji likwidacyjnej obowiązany jest złożyć niezwłocznie w księgowości. Drugi egzemplarz przekazuje pracownikowi materialnie odpowiedzialnemu.

3. Obrót rzeczowymi składnikami majątku trwałego między jednostkami.

Przekazanie rzeczowych składników majątku trwałego następuje przy zastosowaniu druków PT. druki te wystawia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkiem trwałym w trzech egzemplarzach, które podpisane przez Dyrektora Wydziału Finansów i pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz głównego księgowego jednostki (Skarbnika) przekazującej i przyjmującej przekazuje się:

- oryginał dla księgowości,
- kopie dla jednostki przekazującej,
- kopia a/a.

4. Ewidencja składników majątku trwałego.

Wyznacza się Wydział Organizacji i Nadzoru odpowiedzialnym za gospodarkę i ewidencję majątkiem trwałym. Pracownik ten składa oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzony jego pieczy majątek.

Znajdujący się w działach majątek trwały musi być oznaczony inicjałem jednostki i odpowiednio ocechowany. Prawidłowo ocechowany przedmiot zawiera: nr działu (nr biurka/nr konta/ np.: biurko zwykłe/oraz nr – pozycji, która odpowiada zapisowi danego przedmiotu w książce inwentarzowej.

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

Obowiązek ocechowania majątku trwałego ciąży na pracowniku odpowiedzialnym za majątek w jednostce. Pracownik ma również obowiązek prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla środków trwałych i wyposażenia.

Do książki inwentarzowej wpisuje się pojedyncze pozycje składników majątku zakupionych, przekazanych lub zlikwidowanych.

Składniki majątku trwałego są objęte inwentaryzacją okresową nie rzadziej niż raz na 4 lata i każdorazowo przy zmianie pracownika materialnie odpowiedzialnego.

VI. Gospodarka materiałowa.

Za prawidłową gospodarkę materiałową odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru. Zakupione materiały pracownik rozdysponowuje zgodnie z zapotrzebowaniem.

Fakt otrzymania materiałów potwierdzony musi być na odwrocie rachunku lub rozdzielniku sporządzonym przez pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru.

Pracownik ma obowiązek prowadzić kartoteki osobistego wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VII. Dokumentacja transportu.

1. Ewidencja materiałów pędnych – karty drogowe.

Zakup materiałów pędnych księgowany jest bezpośrednio w ciężar kosztów, w tym że Wydział Organizacji i Nadzoru sprawdza czy zakupione ilości materiałów pędnych zostały wpisane do karty drogowej.

Niezależnie od tego w karcie drogowej kierowca podaje ilość przejechanych kilometrów, stan paliwa z poprzedniego dnia oraz stan licznika w momencie przystąpienia do pracy i zakończenia pracy.

Wydane i podpisane karty drogowe stanowią druk ścisłego zarachowania. Wydaną kartę drogową należy niezwłocznie zaewidencjonować w kontrolce kart drogowych. Wydanie nowej karty drogowej może nastąpić po zwrocie karty z poprzedniego dnia. Na koniec każdego miesiąca dyspozytor sporządza rozliczenie zużycia materiałów pędnych.

W oparciu o powyższe dane ustala się jakie było w danym miesiącu zużycie paliwa dla pojazdu w stosunku do zatwierdzonej normy zużycia paliwa. W przypadku przepału należy obciążyć kierowcę. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem w/w dokumentacji sprawuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

VIII. Dokumentacja zatrudnienia.

1. Dokumenty o nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy oraz przeszerogowania pracowników.

Kopie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy przekazuje się pracownikowi sporządzającemu listy płac w terminie do 15-go każdego miesiąca. Po tym terminie wszelkie zmiany wynagrodzenia mogą być dokonane dopiero w miesiącu następnym.

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-13 e-1

2. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia.

Zaświadczenie o zatrudnieniu określające wysokość wynagrodzenia wystawione przez kadry potwierdza główny księgowy (Skarbnik) lub Dyrektor Wydziału Finansów.

3. Karta obiegowa pracownika.

Każdy pracownik z którym nawiązano lub rozwiązano stosunek służbowy ma obowiązek złożyć pracownikowi prowadzącemu sprawy osobowe, kartę obiegową podpisaną przez wszystkie komórki wymienione na karcie.

IX. Polecenie wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonowane są pod numerem delegacji. Kierownik jednostki (Starosta) lub jego zastępca (Wicestarosta) podpisuje delegacje, określa jednocześnie rodzaj środka komunikacji, którym podróż ma się odbyć.

Po zakończeniu podróży służbowej, w/w z odbyciem szkolenia pracownik składa kierownikowi (Starosta) lub jego zastępcy (Wicestarosta) pisemne sprawozdanie z odbytej podróży.

Polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki (Starosta) lub jego zastępca (Wicestarosta) i główny księgowy (Skarbnik).

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie gospodarki finansowo – księgowej.

L. p.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia
1.	Czek gotówkowy	kasjer	1 egz.	przed podjęciem gotówki
2.	Dowód wpłaty KP	kasjer	oryginał - wpłacający kopia – księgowość	na bieżąco w chwili przyjmowania wpłaty
3.	Pokwitowanie wpłaty	kasjer	oryginał - wpłacający kopia – księgowość	przed wpłatą
4.	Dowód wypłaty KW	kasjer	oryginał – księgowość kopia – pracownik, kontrahent itp.	na bieżąco
5.	Wyciąg bankowy	bank	1 egz. + załączniki zmieniające stan środków	przekazane do księgowości w dniu otrzymania z banku
6.	Bankowy dowód wpłaty	kasjer	oryginał – bank kopia – księgowość	przed wpłatą do banku
7.	Raport kasowy	kasjer	oryginał – księgowość kopia – a/akta	codziennie lub w okresach określ. przez dyrektora oraz na koniec każdego m-ca.
8.	Rejestr pobranych zaliczek	kasjer	1 egz.	w dniu pobrania zaliczki
9.	Wniosek o zaliczkę	pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej	1 egz.	na bieżąco
10.	Rozliczenie zaliczki	pracownik który pobrał zaliczkę	1 egz. - księgowość	W dniu wskazanym na wniosku o zaliczkę

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

11.	Przekaz pocztowy	pracownik działu finansowo - księgowego	odcinek a i b – poczta odcinek c - księgowość	Udokumentowa- nie wypłaty z kasy gotówki za pośrednictwem poczty
12.	Polecenie przelewu	pracownik działu finansowo - księgowego	odcinek A i B- bank odcinek C – kontrahent odcinek D – zał. Do wyciągu	na 1 dzień przed terminem płatności
13.	Rejestr przelewów	Pracownik działu finansowo - księgowego	1 egz.	na bieżąco
14.	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	pracownik działu finansowo - księgowego	oryginał – za pokwitowaniem prac. obciążony kopia – akta księgowe	po rozliczeniu inventaryzacji
15.	Polecenie księgowania	pracownik działu finansowo - księgowego	1 egz.	na bieżąco
16.	Arkusze spisu z natury	komisja inventaryzacyj na	oryginał – księgowość kopia – osoba materialnie odpowiedzialna	na bieżąco podczas spisu z natury
17.	Zestawienie różnic inventaryzacyjnych	pracownik działu finansowo - księgowego	oryginał – osoba. mat. odp. kopia – dział finansowo - księgowy	w ciągu 15 dni po zakończeniu spisu
18.	Protokół komisji inventaryzacyjnych w sprawie różnic	komisja inventaryzacyj na	1 egz.	w ciągu 20 dni od zakończenie inventaryzacji
19.	Wezwanie do zapłaty	wierzyciel	oryginał – dłużnik kopia - sporządzający	w ciągu 14 dni po upływie terminu płatności
20.	Wezwanie do uzgodnienia kont	pracownik działu finansowo - księgowego	oryginał – kontrahent kopia - sporządzający	ostatni kwartał roku obrotowego

Starostwo Powiatowe w Pułusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

Wykaz dokumentów dotyczących inwestycji i środków trwałych.

Nr	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FN
1/1	Przyjęcie środka trwałego OT	pracownik odp. za gospodarkę środkami trwałymi	- oryginał-księgowość kopia – kom. otrzymująca środek trwały kopia – wystawiający dokument	w dniu wydania do użytkownika	w 2 dni od przyjęcia środka trwałego
1/2	Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego PT	prac. odpow. za gospodarkę środkami trwałymi	oryginał – jednostka przejmująca, kopia – księgowość kopia – prac. odpowiedzialny za gospodarkę środk. trwałymi kopia – komórka przekazująca śr. trw.	w dniu przekazania środka trwałego	w 2 dni od przekazania (potwierdzone przez odbiorcę)
1/3	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT	komórka organizacyjna	oryginał – księgowość kopia - prac. odpowiedzialny za środki trwałe kopia – przejmujący kopia - przekazujący	sporządzenie najpóźniej z chwilą wydan. przekazanie do	w 2 dni od sporządzenia
1/4	Likwidacja środka trwałego LT	pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	oryginał księgowość kopie – komórka użytkująca środek trwały kopia-prac. odpow. za śr. trw.	w dniu likwidacji środka trwałego	j.w.
1/5	Protokół komisji likwidacyjno-kasacyjnej środków trwałych	komisja likwidacyjno - kasacyjna	oryginał – księgowość kopia – prac. odpow. za gosp. służby inwentaryzacyjnej kopia – użytkownik kopia – komisja l.k.	w dniu dokonania likwidacji	j.w.

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie sprzedaży usług i towarów.

Nr	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egz.	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FN
1.	Faktura VAT	upoważniony pracownik do wystawiania dokumentów sprzedaży	oryginał – odbiorca upoważniony do odbioru faktur VAT kopia – dział finansowo – księgowy	7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	na bieżąco
2.	Faktura korygująca VAT	j.w.	oryginał- odbiorca kopia - dział finansowo – księgowy	wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
3.	Nota korygująca VAT	j.w.	oryginał- odbiorca kopia - dział finansowo – księgowy	j.w.	j.w.
4.	Rejestr VAT	osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT	1 egz.	Do 25 –go za miesiąc poprzedni	

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

**Wykaz dokumentów dotyczących zakupu środków trwałych,
materiałów, towarów i usług wystawione przez kontrahentów
(zewnętrzne)**

Nr	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egz.	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FN
1.	Faktura VAT	kontrahent	oryginał – dział finansowo – księgowy	do 7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	na bieżąco
2.	Faktura korygująca VAT	j.w.	j.w.	wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
3.	Nota korygująca VAT	Kontrahent lub pracownik działu finansowo - księgowego	j.w.	j.w.	j.w.
4.	Rejestr zakupów VAT	osoba odpowiedzialna za rozliczenie VAT	j.w.	do 25-go za miesiąc poprzedni	

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13 e-1

Wykaz dokumentów dotyczących zatrudnienia, płac, rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych

Nr	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egz.	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FN
1	2	3	4	5	6
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych zmiany w angażach	pracownik ds. kadr	oryginał –pracownik kopia- dział płac kopia – akta osobowe pracownika	najpóźniej w 1 dniu zatrudnienia	
2	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	pracownik ds. kadr	oryginał –pracownik kopia- dział płac kopia – akta osobowe pracownika	wg Kodeksu Pracy	
3	Karta obiegowa	j.w.	akta osobowe pracownika	w dniu przyjęcia i zwolnienia pracownika	
4	Świadectwo pracy	j.w.	oryginał –pracownik kopia – akta osobowe pracownika	zgodnie z Kodeksem Pracy	
5	Wniosek premii	zgodnie z Regulaminem premiovania	oryginał – dział płac kopia – komórka organizacyjna	do 20 dnia każdego miesiąca	
6	Karta urlopowa	pracownik ds. kadr	oryginał –pracownik kopia- dział płac kopia – akta osobowe pracownika	najpóźniej w przeddzień urlopu	

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

7	Lista płac dla wynagrodzeń osobowych	pracownik ds. płac	oryginał – dział płac kopia – paski dla pracowników	Do dnia wyплаты	
8	Zestawienie zbiorcze list płac	pracownik ds. płac	oryginał – księgowość kopia – dział płac	Do dnia wyплаты	
9	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy	lekarz	oryginał		5 dni przed sporządzeniem list płac
10	Deklaracja rozliczeniowa ZUS	pracownik ds. płac	oryginał – ZUS kopia – dział płac	Do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	
11	Karta zasiłkowa	pracownik ds. płac	1 egz.	Do dnia sporządzenia list płac	

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

Część II

INNE POSTANOWIENIA W ZAKRESIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I OBROTU MATERIAŁOWEGO

I. WSTĘP

1. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę mienia powiatowego.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą dyrektorów poszczególnych wydziałów oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie „Kodeks Pracy.”
4. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w przypadku dopuszczania do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).
5. Dyrektorzy poszczególnych działów zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału Finansów. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystywania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
2. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu Starosta, Skarbnik, Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wewnętrznej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

- b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
- c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:

- a) zwrócić niezwłocznie dokumenty właściwym Wydziałom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- b) odnowić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie na piśmie Starostę, decyzyję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Starosta.

4. Zasady kontroli dokumentów księgowych.

Dokumentami uzasadniającymi wypłaty są w szczególności:

- a) faktury (rachunki) dostawców lub wykonawców,
- b) listy płatnicze,
- c) dowody wewnętrzne.

Dokumenty stanowiące podstawę wypłaty powinny być sporządzone w sposób czytelny i trwałe – atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.

Faktury (rachunki) dostawców lub wykonawców powinny zawierać:

- a) nazwę i adres wystawcy,
- b) nazwę i adres jednostki, dla której wystawiono tę fakturę,
- c) powołanie się na ewentualne zamówienie lub umowę,
- d) ilość, miarę lub wagę z wyszczególnieniem dostarczonych przedmiotów a w razie świadczenia usług – rodzaj usługi i łączną wartość każdego przedmiotu, usługi i robót,
- e) cenę jednostkową każdego przedmiotu, usługi, robót,
- f) ogólną sumę należności wyrażoną cyframi i słownie,
- g) określenie sposobu zapłaty,
- h) data, podpis i stempel wystawcy.

5. Na fakturach, które stanowią podstawę wypłaty należności, powinna być klauzula potwierdzająca wykonanie robót lub usługi (przez Dyrektora odpowiedniego Wydziału).

W razie niemożności uzyskania rachunku na udokumentowanie drobnych wydatków – wypłata może być dokonana na podstawie paragonu lub dowodu zastępczego, sporządzonego w formie oświadczenia przez pracownika, który dokonał określonego wydatku.

Oświadczenie powinno ściśle określać rodzaj poniesionego wydatku.

Dokumenty obrotu pieniężnego powinny być przed zatwierdzeniem przez Starostę i Skarbnika sprawdzone pod względem merytorycznym i pod względem formalnym i rachunkowym.

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13 e-1

Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym należy do obowiązków Dyrektorów Wydziałów - którzy jednocześnie zatwierdzają dowód do wypłaty, Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym w zakresie dokumentów dotyczących działalności bieżącej Starostwa należy do Dyrektora Wydziału Finansów.

Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez Skarbnika, Starostę lub jego zastępcę przez podpisanie na zamieszczonej w tym celu na dowodzie pieczętki o niżej podanej treści, który łączy klauzulę zatwierdzenia dowodu z deklaracją działową, rozdziałową i paragrafową.

6. Dowody wewnętrzne wystawiane przez poszczególne komórki organizacyjne, po uprzednim sprawdzeniu przez osoby upoważnione wpływają do Wydziału Finansów w celu sprawdzenia, zatwierdzenia a następnie przekazywane są do realizacji.

Do dowodów wewnętrznych zaliczane są:

- a) delegacje służbowe, zbiorcze polecenie wyjazdu służbowego,
- b) noty wewnętrzne,
- c) polecenie księgowania,
- d) raport kasowy,
- e) druki kasa przyjmuje, kasa wypłaci,
- f) kwitariusz przychodowy K-103.

Delegacje służbowe.

Osoba delegowana winna otrzymać delegację służbową z podpisem osoby zlecającej wyjazd (kierownik lub zastępca) zarejestrowaną w kontrolce delegacji służbowych. Osoba delegowana winna rozliczyć się z delegacji w ciągu 14 dni od daty wyjazdu.

7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym wypadku ujawnienie czynu, o którym mowa wyżej, Starosta po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
- e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

III. 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.
2. Gotówkę, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer (lub osoba wyznaczona przez dyrektora) zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone.
Starosta obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczetowanego, kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpis osoby składającej i podejmującej depozyt.
W formie opieczetowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy od magazynu i innych szaf metalowych.
4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Starostę. Obowiązków tych nie wolno powierzać Skarbnikowi oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
5. Do obowiązków kasjera należy:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - d) odprowadzenie przyjętych sum do banku w ciągu dnia ich pobrania, a najdalej w dniu następnym (dotyczy wpłat budżetowych),
 - e) niezwłoczne zawiadomienie Starosty i Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacenie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty.

6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg poniższych zasad:

- wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań,
- wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
- ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego, w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,
- ustalanie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.

Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż miesiąc.

7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do Wydziału Finansów za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego. Załączone do raportu dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.

8. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza Dyrektor Wydziału Finansów. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymagom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

9. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.”

10. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Skarbnika lub osoby przez niego wyznaczonej.

11. Czeki gotówkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Starosta i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

Starostwo Powiatowe w Pułusku	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	21.04.2010r. Numer dokumentu: DS-13_e-1

Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawiania.

12. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

IV. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- a) czeki gotówkowe,
- b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
- c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- d) druki legitymacji itp.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania .

Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

3. Księgę druków należy ponumerować, przesnurować oraz oparafować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.

4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

5. Wydawanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia wydania podpisanego przez osobę upoważnioną przez dyrektora.

6. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków (ze stanem rzeczywistym na koniec każdego roku). O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Starostę i Skarbnika. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania Starosta przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych, należy ponadto zawiadomić bank w którym znajduje się rachunek bieżący. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

V. GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Starosta, który obowiązany jest zapewnić:

- a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

- b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
 - c) należyte przechowywanie,
 - d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą.
2. Starosta obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia.
Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych przechowywanie, konserwację i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.
 3. Ewidencja środków trwałych o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia.
Księgi inwentarzowe prowadzi osoba wyznaczona przez Starostę.
Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z komórką księgowości na koniec roku.
 4. Ewidencję środków trwałych o charakterze wyposażenia w księgach inwentarzowych prowadzi się powyżej 175,00 zł wartości jednostkowej.
Środków o charakterze wyposażenia o wartości poniżej tej kwoty traktowane jest jako małowartościowe i ujmowane w ewidencji analitycznej (ilościowej).

VI. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ.

1. Określenia użyte w instrukcji określają:

- a) „konto syntetyczne” – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
- b) „konto analityczne”- urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- c) „księgi rachunkowe” – wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
- d) „sprawozdania finansowe” – bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych,
- e) „rachunkowość jednostki” – jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe,
- f) „rok obrotowy” – okres od 1 stycznia do 31 grudnia,
- g) „okres sprawozdawczy” – miesiąc, kwartał, półrocze i rok w danym roku obrotowym,
- h) „środki pieniężne” – gotówka, pieniądze na rachunkach bankowych,

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

- i) „środki trwałe” – budynki i budowle, środki transportu, urządzenia techniczne, wartości niematerialne i prawne,
- j) środki trwałe o charakterze „wyposażenia” – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100% odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania,
- k) „materiały” – materiały i towary przechowywane w magazynach własnych,
- l) „fundusz specjalny” – źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach, powstały w drodze odpisów dokonanych w koszty lub wynik finansowy,
- m) „kierownik jednostki” – Starosta,
- n) zweryfikowane sprawozdanie finansowe” – sprawozdanie, które uznane zostało za prawidłowe przez powołany do tego organ.

2. Rachunkowość jednostki prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dająca rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej.

3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a) zapewniona kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- b) operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie istotnej formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia,
- d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie odrębnie.

4. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

5. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów rozporządzenia ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

6. W sprawach nie uregulowanych przepisami rozporządzenia stosować należy określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę, zwyczaj.

7. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

9. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:

- a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- b) środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościową – wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją ilościową,
- c) stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13 e-1

- d) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.
10. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:
- stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji; w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron, może być zastąpione nazwami lub symbolami poszczególnych wydziałów jednostki,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
 - c) treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie,
 - d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,
 - sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione.
- Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie,
- oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
11. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej.
- Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki i datę.
12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów KP i KW).
13. Przepisy pkt 11 i 12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów.
14. Jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być użyte dowody księgowe wystawione przez pracowników. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej wydatku. W dowodach tych należy także podać:
- a) przy zakupie rodzaju składników majątku, ilość i cenę,
 - b) w pozostałych wypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.
- Decyzję w sprawie uznania oświadczenia jako dowodu księgowego podejmuje Starosta.
15. Stwierdzenie w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.
16. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie tabelarycznej – dziennik główny, oddzielnie dla organu, oddzielnie dla jednostki.
17. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:
- a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
 - c) treść zapisów,
 - d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.
- Błędny zapis może być poprawiony przez:
- a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w sposób określony w pkt 11,

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13 e-1

b) wniesienie zapisu korygującego (storno).

Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco, jeżeli:

- a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu okresu,
- b) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następnego po dniu przeprowadzenia operacji.

18. Zasady refundacji kosztów i zmniejszenie wydatków:

- refundacja wynagrodzeń i pochodnych z Funduszu Pracy;
- refundacja kosztów związanych z ogrzewaniem, wywozem nieczystości, wody, energii i innych z tytułu wynajmu lokali, refundacja kosztów prywatnych rozmów telefonicznych.

19. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec roku obrotowego.

Vla. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej dla programów i projektów realizowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.

1. Ewidencję finansowo – księgową dla zadań współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności prowadzi się oddzielnie dla każdego projektu.
2. Ewidencja każdego programu prowadzona jest z uwzględnieniem szczegółowych wymogów określonych w umowie z przedmiotami wdrażającymi programy.
3. Dla programów i projektów obowiązuje obieg dokumentów źródłowych zgodnie z instrukcją wdrożoną Zarządzeniem nr13/2002 z dnia 5 kwietnia 2002 r. wraz ze zmianą, wynikającą z niniejszego Zarządzenia z uwzględnieniem rozszerzonego opisu zdarzeń zgodnie z przepisami w tym zakresie i wymogami umowy, a przede wszystkim:
 - nazwa projektu (zadania),
 - numer umowy,
 - źródła finansowania projektu (zadania),
 - kategorie wydatki (podkategorie wydatku),
 - inne wynikające z danej umowy
oraz
 - stosowanie klasyfikacji budżetowej dla środków unijnych, co wyraża “czwarta cyfra klasyfikacji” identyfikująca źródło pochodzenia środków.

4. Kontrolę dokumentów księgowych określa rozdział II – niniejszej instrukcji, a wykaz osób

Starostwo Powiatowe w Pułtusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

upoważnionych:

- do kontroli merytorycznej – załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,
- do kontroli formalno – rachunkowej – załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
- do zatwierdzenia dokumentów do wypłaty – załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

5. W przypadku realizacji programów i projektów, które określają strukturę zarządzania projektem i określają zadania pracowników dla realizacji projektu – wykaz osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych:

- pod względem merytorycznym,
- pod względem formalno – rachunkowym,

określają wdrożone wewnętrzne procedury realizacji danego projektu.

6. Ewidencję wydatków dla programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności prowadzi się dla każdego zadania oddzielnie na tzw. Kartach wydatków.

7. Szczegółowy podział obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń, związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków na realizację projektów określają zakresy czynności pracowników starostwa.

8. Zasady rachunkowości i wyodrębnionej ewidencji księgowej środków pomocowych zostały określone w Zakładowym Planie Kont.

VII. ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH.

1. Dyrektorzy wydziałów merytorycznych Starostwa Powiatowego odpowiedzialni są za sporządzanie wykazów zaangażowania wydatków budżetowych danego roku i lat następnych.
2. Zaangażowanie wydatków to:
 - wartość umów, decyzji, postanowień i innych dokonywanych wydatków, których wykonanie pociąga za sobą konieczność dokonania wydatków budżetowych w danym roku lub latach następnych.
3. Wykazy zaangażowania sporządzają Dyrektorzy wydziałów na początek roku budżetowego i aktualizują na bieżąco.
4. Wydział Finansów odpowiedzialny jest za prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków zgodnie z planem kont i sprawozdawczością – wg pełnej klasyfikacji budżetowej.

VIII. ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ.

Organizacja magazynu.

Starostwo Powiatowe prowadzi ograniczony magazyn materiałów.

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

W magazynie przechowywany jest olej opałowy. Za gospodarkę opału odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Starostę.

1. Magazyn należy utrzymywać w należytej czystości.
2. Klucze od magazynu może posiadać tylko jedna osoba – magazynier.

IX. INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA W SPRAWIE INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW.

Zakres obowiązków i odpowiedzialności.

1. Wykazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostek należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:
 - a) przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustalaniu wartości spisanych z natury składników majątku,
 - b) ustalenia zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
 - c) rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - d) dokonanie oceny przydatności majątku,
 - e) prawidłowe użytkowanie środków rzeczowych,
 - f) ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów,
 - g) prawidłowe zabezpieczenie mienia społecznego przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
2. Za prawidłową realizację określonego w pkt 1 celu bezpośrednio odpowiedzialny jest Starosta. Do obowiązków Starosty należy w szczególności:
 - a) powołanie na stałe lub na okres każdego roku komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - b) powołanie spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych (samodzielnych) przewodniczącego komisji (nie może nim być Skarbnik ani pracownik wydziału finansowo-księgowego),
 - c) zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
 - d) zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisu środków rzeczowych,
 - e) bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
 - f) zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
 - g) niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory.
3. Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:
 - a) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń,

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

- b) prawidłowe i czytelne wypełnianie arkuszy spisowych,
 - c) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - e) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
 - f) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu,
 - g) współdziałanie w wycenie spisanych składników majątkowych,
 - h) rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.
- Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

Rodzaje i metody inwentaryzacji.

Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

1. Spisu z natury:
 - a) środki pieniężne przechowywane w kasie, czeki, papiery wartościowe,
 - b) środki trwałe oraz środki o charakterze wyposażenia, materiały, druki, pozostałe wartości niematerialne.
2. Uzgodnienia sald z kontrahentami:
 - a) wszystkie należności i zobowiązania,
 - b) środki pieniężne na rachunkach bankowych.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Z uwagi na to, że składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, majątek jest objęty ewidencją ilościowo – wartościową, ustala się, że:
 - a) środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
 - b) materiały inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz w roku.
2. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych, z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych, powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.
3. Można przeprowadzać w sposób uproszczony spis z natury: książek, czasopism i innego wyposażenia – przez wrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentaryzacyjnej, ze stanem rzeczywistym.

Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób prowadzących to porównanie.

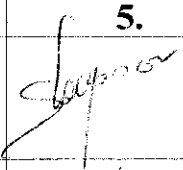

Starostwo Powiatowe w Pultusku	Nazwa dokumentu: Instrukcja sporządzenia, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym	Data wydania: 21.04.2010r.
		Numer dokumentu: DS-13_e-1

4. Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.
5. Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby majątkowo – odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży itp.
6. Ochrona danych w jednostce:
Dane ewidencyjne powinny być przechowywane w jednostce przez następujący okres:
 - a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlega trwałemu przechowaniu, wszelkie instrukcje dotyczące prowadzenia ewidencji,
 - b) księgi rozrachunkowe – 5 lat,
 - c) karty wynagrodzeń 1 (listy płac) – minimum 12 lat (docelowo do 20 lat),
 - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń – 5 lat,
 - e) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 3 lata,
 - f) dokumentacja inwentaryzacyjna – 5 lat,
 - g) pozostałe – 5 lat.

**Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod
względem merytorycznym.**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data objęcia-zwolnienia stanowiska	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.	5.
1	Permanicka Marianna	Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru	01.03.1999	
2	Balcerowski Waldemar	Dyrektor Wydziału Komunikacji i Dróg	01.06.2003	
3	Niedzielska Stella	Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami	01.02.1999	
4	Jaworowski Stanisław	Dyrektor Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	01.02.2001	
5	Gregorczyk Wojciech	Dyrektor Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu	01.01.2003	
6	Dynak Robert	Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego	01.03.1999	
7	Subkowski Wojciech	Dyrektor Wydziału Budownictwa i Architektury	01.10.2006	
8	Szajczyk Marek	Dyrektor Wydziału Rozwoju i Promocji	01.09.2007	

**Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod
względem formalno – rachunkowym.**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data objęcia- zwolnienia stanowiska	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.	5.
1	Karpowicz Ewa	Dyrektor Wydziału Finansów	01.08.2006	
2	Lachowska Wiesława	Podinspektor Wydziału Finansów	01.02.1999	

**Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów
do wypłaty.**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data objęcia- zwolnienia stanowiska	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.	5.
1	Dolecki Andrzej	Starosta	05.12.2007	
2	Saracyn Witold	Wicestarosta	05.12.2007	
3	Rzepnicka Krystyna	Skarbnik	01.01.1999	
4	Karpowicz Ewa	Dyrektor Wydziału Finansów Główny Księgowy	01.08.2006	


 DR. ANDRZEJ DOLECKI