

ZARZĄDZENIE NR .....75...../2010

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia ...20 sierpnia..... 2010 roku

**OPINIA**  
*Zanechane* pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.  
Słupsk, dnia 5. 08. 2010.  
RADCA PRAWNY  
*mgr Irena Łosińska*  
SŁ - 175/89

**w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania,  
obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) oraz § 51 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały NR XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku.

**Starosta Słupski**

**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się Główną Księgową, Naczelników i Kierowników Oddziałów poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do stosowania instrukcji i przestrzegania zasad w niej zawartych i zapoznania z jej treścią wszystkich podległych pracowników.

*[Handwritten signature]*

<sup>2</sup>  
§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 39/99 Starosty Słupskiego z dnia 2 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

*[Signature]*  
Sławomir Ziemiałowicz

*[Handwritten notes]*  
Zaw  
18-2-2000

**Instrukcja określająca zasady sporządzania,  
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

**Rozdział I**

**Cel i zakres obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.**

**§ 1**

**Niniejsza Instrukcja regulująca obieg i kontrolę dokumentów księgowych ustala:**

- 1) jednolite zasady sporządzania, obiegu i sprawowania kontroli dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawowych,
- 2) kompetencje i odpowiedzialność pracowników, związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych,
- 3) terminowość przekazywania dokumentacji księgowej,
- 4) kontrolę formalno – rachunkową oraz rzeczową dowodów księgowych,
- 5) usprawnia organizację i przepływ dowodów księgowych.

**§ 2**

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:

- 1) zasady prowadzenia rachunkowości,
- 2) instrukcje ewidencji, kontroli druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych,
- 3) instrukcja w sprawie inwentaryzacji,
- 4) instrukcja kasowa,
- 5) procedura kontroli finansowej.

**§3**

**Helekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:**

- 1) **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę budżetową Starostwo,
- 2) **kierownikowi jednostki** – rozumie się przez to Starostę Słupskiego,
- 3) **księgowym** – oznacza to głównego księgowego,
- 4) **komórcę organizacyjnej** – rozumie się przez to wydział, oddział oraz samodzielne stanowisko realizujące zadania zgodnie z zakresem działania jednostki,
- 5) **pracownikowi właściwym rzeczowo** – rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika oddziału, pracownika na samodzielnym stanowisku oraz każdego upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i legalny z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ustawy o finansach publicznych,
- 6) **pracownikowi merytorycznym** – rozumie się przez to pracownika upoważnionego do opisu zdarzeń gospodarczych na fakturze i innym dowodzie księgowym, zgodnie z zakresem odpowiedzialności wynikającym z zakresu czynności, sprawdzającego rzetelność i kompletność danych oraz poprawność merytoryczną na dowodzie księgowym.
- 7) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz 1223.)
- 8) **zasadach rachunkowości** – rozumie się przez to zarządzenie Starosty Słupskiego w sprawie zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

**Rozdział II****Dowody księgowo i zasady sporządzania dokumentu do księgowania****§ 4**

1. Każde zdarzenie gospodarcze winno być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi, zwanymi „dowodami źródłowymi” określonymi w artykule 20 ustawy, stwierdzającymi dokonanie operacji gospodarczej i stanowiącymi podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Dowodem księgowym są również dowody źródłowe wystawione imiennie na pracownika lub inną osobę. Szczegółowy wykaz sytuacji, w których dopuszcza się możliwość

dokumentowania operacji gospodarczych imiennymi dowodami źródłowymi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Dowody księgowe powinny spełniać wymogi art. 22 i zawierać dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wszystkie dane wymagane innymi przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentują.
4. Dowody księgowe posiadają numer identyfikacyjny według przyjętych w jednostce zasad numerowania określonych w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji, przy stosowaniu programów komputerowych numer ten może być nadawany automatycznie w trakcie wytwarzania przez dany program.
5. Dowody księgowe wprowadzane do ewidencji księgowej mogą posiadać skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane – wykaz skrótów używanych do oznaczenia rodzaju dowodu księgowego zawiera załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. W jednostce wyszczególnia się następujące rodzaje dokumentów finansowo-księgowych (dowodów księgowych):

1) **Dokumenty zewnętrzne obce:**

- a) faktura VAT (zakup), faktura korygująca VAT,
- b) rachunek,
- c) pro forma dowodu zakupu – wezwanie do zapłaty,
- d) nota księgowa,
- e) nota korygująca,
- f) decyzja,
- g) postanowienie,
- h) protokół przekazania – przyjęcia,
- i) umowa,
- j) wyciąg bankowy,
- k) inne.

2) **Dokumenty zewnętrzne własne**

- a) faktura VAT (sprzedaż), faktura korygująca VAT,
- b) nota księgowa,
- c) nota odsetkowa,
- d) nota korygująca,
- e) wezwania do zapłaty,
- f) kasowy dowód wpłaty,

- g) kasowy dowód wypłaty,
- h) czeki gotówkowe,
- i) polecenie przelewu,
- j) sprawozdania,
- k) dokument przekazania-przyjęcia,
- l) oświadczenie dla celów podatkowych,
- m) oświadczenie dla celów ubezpieczeń,
- n) umowa,
- o) zamówienie,
- p) decyzja,
- q) postanowienie,
- r) deklaracje podatkowe,
- s) deklaracje ZUS,
- t) inne.

3) **Dokumenty wewnętrzne**

- a) faktura VAT,
- b) raport kasowy,
- c) dokument przyjęcia środka trwałego,
- d) dokument likwidacji środka trwałego /pozostałego środka trwałego,
- e) dokument przesunięcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego,
- f) dyspozycja przekazania środków,
- g) decyzja,
- h) wniosek o zaliczkę,
- i) polecenie wyjazdu służbowego krajowego,
- j) polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju,
- k) lista płac, karta wynagrodzeń,
- l) polecenie księgowania,
- m) formularz zgłoszeniowy,
- n) inne.

7. Poszczególne dowody księgowe mają zastosowanie do określonych zdarzeń gospodarczych:

- 1) Dowody bankowe** - przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- a) **bankowy dowody wpłaty i wypłat -wszystkie wpłaty gotówkowe** na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są przez kasjera bezpośrednio w banku obsługującym Starostwo. Dowodem dokonania wpłaty przez kasjera jest wydruk bankowy poświadczający wpłatę, wydany i potwierdzony przez bank. 1 egzemplarz wpłaty stanowi dowód źródłowy rozchodu gotówki z kasy, który kasjer dołącza do raportu kasowego. Oryginał bank zatrzymuje dla siebie;
- b) **czek gotówkowy** stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki lub uzupełnianie zapasu gotówki w kasie. Stanowią druk ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie Starostwa. Osoba otrzymująca czek (jest to na ogół kasjer lub osoba go zastępująca podczas nieobecności) do realizacji kwituje jego odbiór w rejestrze przychodów i rozchodów w księdze druków ścisłego zarachowania. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku. Dowodem pobrania gotówki z banku przez kasjera jest dowód KP –Kasa przyjmie, wystawiany w trzech egzemplarzach przy każdorazowym podjęciu gotówki z banku. Jeden dołącza do raportu kasowego, drugi pozostaje w bloku formularzy, trzeci jest przekazywany wraz z raportem i specyfikacją do podjętej gotówki (zestawieniem zbiorczym dowodów stanowiących podstawę podjęcia gotówki pn. „rozdysonowanie gotówki w kwocie ....., do czeku nr....., z dnia .....”), która stanowi podstawę do załączenia pod wyciągiem bankowym i zaewidencjonowania w księgach rachunkowych. Księgowość sprawdza zgodność podjętej gotówki z raportem kasowym. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków, natomiast w przypadku luźnych blankietów w rejestrze blankietów czekowych;
- c) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie, który przed przelaniem podlega kontroli. W jednostce stosuje się komputerowe polecenie przelewu z programu bankowego obsługującego starostwo. Podstawą wypełnienia i zasady wypełniania nie odbiegają od formy ręcznego wystawienia polecenia przelewu. Natomiast przed przelaniem przelewy zaznaczone do wysłania są autoryzowane przez upoważnione do akceptacji osoby. Po dokonaniu autoryzacji następuje przekazanie przez osoby upoważnione przelewu poprzez elektroniczny przekaz do banku obsługującego jednostkę.

Po zrealizowaniu przelewu operacja uwidocznioma jest na wydruku wyciągu bankowego i stanowi dowód księgowy oraz jest podstawą po dokonaniu odpowiedniego dekretu do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych;

- d) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik wydziału finansowo- budżetowego z załączonymi do nich dokumentami, w przypadku papierowego otrzymania wyciągu z banku. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie lub telefonicznie uzgodnić z oddziałem banku finansującego. Natomiast w jednostce obsługa bankowa jest prowadzona w formie elektronicznej, w związku z czym jednostka dokonuje wydruku wyciągu bankowego bezpośrednio z programu banku obsługującego Starostwo;
  - e) **karty płatnicze** – otrzymane z banku obsługującego jednostkę zgodnie z zawartą umową z bankiem. Szczegółowe zasady, tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy pomocy kart płatniczych określone zostały w uchwale zarządu powiatu słupskiego w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Słupskiego.
- 2) Dowody kasowe** - przez dowody kasowe rozumie się dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera. Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:
- a) KW – dowód wypłaty (kasa wypłaci),
  - b) KP – dowód wpłaty (kasa przyjmie),
  - c) PK – polecenie księgowania,
  - d) polecenie wpłaty-wypłaty,
  - e) faktury, rachunki, noty zewnętrzne,
  - f) wnioski o zaliczkę,
  - g) rozliczenie wyjazdu służbowego,
  - h) raport kasowy,
  - i) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
  - j) inne dowody przedstawione w instrukcji w sprawie kasowej.

Dopuszcza się możliwość stosowania w obrocie kasowym innych dowodów nie wymienionych w instrukcji.



Opisy dowodów kasowych przedstawiono w odrębnej instrukcji kasowej w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

**Zastępcze dowody kasowe** – zastępczym dowodem kasowym jest dowód wypłaty KW i przychodowy dowód kasowy kasa przyjmie KP.

- a) **dowód wypłaty KW – „kasa wypłaci”** – stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi. Dowody wpał i wypał dokonywane są metod przebitkow, przy czym oryginał wraz z raportem kasowym przekazywany jest do zaksięgowania, a kopia pozostaje w bloczku. Anulowany dowód KW pozostaje w bloczku. Bloczki dowodów wypały podlegają numerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji. Oryginał zastępczego dowodu księgowego podpisuj: gł. księgowy, kasjer jako osoba wypłaćajca oraz osoba , która należność pobiera;
- b) **dowód wpały KP – „kasa przyjmie”** – jest znormalizowanym drukiem ściłego zarachowania, ewidencjonowany niezwłocznie po jego otrzymaniu, ostemplowaniu i ponumerowaniu. Jest stosowany do dokumentowania wpały gotówki do kasy, pobranej z banku na podstawie czeku. Wystawiany jest w trzech egzemplarzach. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpały. Dowód podlega sprawdzeniu przez gł. księgową oraz osobę, której powierzono obowiązek sprawdzenia i księgowania raportów kasowych.

### 3) Dokumenty wypały wynagrodzeń.

**Lista płać** jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypały wynagrodzenia. Podstawowymi źródlami do sporządzania list płać są: umowa o pracę, umowa o pracę zleconą, o dzieło, zmiana umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych, rachunek za wykonane prace zlecone, wnioski premiowe, nagrodowe, inne.

**Listy płać pracowników wynikających z umów o pracę oraz powtarzających się np. ryczałtów za dojazdy** sporządzane są w programie komputerowym „PŁACE” i są podstaw do wypały wynagrodzeń. Natomiast pozostałe listy wypały jednorazowych z tytułu innych wynagrodzeń i wypały (listy wypały diet dla radnych, umów zleceń, o dzieło, za udział w komisjach architektoniczno – budowlanych, wypały stypendiów dla uczniów, studentów, itp.) są sporządzane poza programem przez wlaściwych pracowników poszczególnych wydziałów.

Listy płac sporządza się na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnych pracowników starostwa za ten odcinek pracy. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do wydziału finansowo-budżetowego w terminie na pięć dni przed wypłatą, natomiast wnioski premii w terminie określonym w regulaminie wynagradzania, za nadgodziny do 10-go każdego miesiąca po upływie miesiąca. **Lista płac winna być opatrzona** podpisem osoby sporządzającej, pracownika właściwego rzeczowo odpowiedzialnego za zgodność zawartych danych na liście płac, podpis pod względem formalno-rachunkowym, podpis głównego księgowego i starosty jako osoby zatwierdzającej do wypłaty, a w razie nieobecności przez osoby upoważnione.

**Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków** z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Na podstawie wydruku komputerowego z programu moduł „Płace” zestawienia potrąceń pracownik wydziału finansowo-budżetowego sporządza dokument PK – polecenia księgowania celem dokonania na nim dekretacji i ujęcia do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

**Karta wynagrodzeń pracownika** (wydruk komputerowy) – sporządza pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac w jednym egzemplarzu odrębnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby, która uzyskała w starostwie jakiegokolwiek wynagrodzenie lub inne świadczenie pieniężne wymienione powyżej. Na wydruku komputerowym wyodrębnione są składniki wynagrodzeń, wszelkie potrącenia jak również wypłata np. zasiłków z ubezpieczenia społecznego, itp.

#### 4) **Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- a) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- b) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- c) polecenie księgowania – oryginał,
- d) nota obciążeniowa i uznaniowa.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza Wydział Finansowo-Budżetowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

Dowody te podlegają sprawdzeniu, analogicznie jak wszystkie dowody księgowe przez właściwych rzeczowo pracowników oraz pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzone dowody rozliczeniowe podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez gł. księgowego lub osobę pisemnie upoważnioną.

**5) Druki ścisłego zarachowania:**

- a) czeki gotówkowe,
- b) dowody wypłaty KW,
- c) dowody wpłaty KP,
- d) arkusze spisu z natury,
- e) karty drogowe,
- f) karty płatnicze,
- g) inne.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wydziału finansowo-budżetowego oraz pracowników oddziału gospodarczego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

**6) Dowody dokumentujące rozliczenie wyjazdu służbowego i wypłatę zaliczek.**

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiają pracownicy Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznaczają kolejnym numerem tej ewidencji (odrębnie dla szkoleń i pozostałych wyjazdów). O celowości wyjazdu służbowego decyduje i podpisuje delegację:

- a) dla pracowników Starostwa Sekretarz Powiatu (w razie nieobecności Kierownik Oddziału Obsługi Rady i Zarządu),
- b) dla Sekretarza Powiatu Starosta (w razie nieobecności Wicestarosta),
- c) dla Starosty według odrębnych przepisów,

określając czas trwania podróży służbowej oraz środka lokomocji, przestrzegając przy tym zasady korzystania z najtańszego środka lokomocji.

**Rozliczenie wyjazdu służbowego.** Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację i sprawdzoną przez pracownika dokonującego kontroli rzeczowej (osobę uprawnioną do delegowania pracownika w podróż służbową) składa się w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej wraz z oświadczeniem dotyczącym poniesionych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej i wyżywienia oraz innymi dokumentami stosownie do poniesionych kosztów, np. faktury (rachunki) za nocleg do Wydziału Finansowo – Budżetowego, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, podpisanego przez pracownika oraz osobę delegującą.

Sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego Starostwa i kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje w terminie:

- a) 7 dni w kasie Starostwa Powiatowego,
- b) w terminie 4 dni na wskazany rachunek bankowy pracownika.

W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym, należy szczegółowo określić w poleceniu wyjazdu służbowego rodzaj, markę i nr rejestracyjny pojazdu. .

**Rozliczenie zaliczki na delegację** – Osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub osoby upoważnionej. Na podstawie tego odcinka otrzymuje zaliczkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Do druku rozliczenia załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie zaliczki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami sprawdza i podpisuje osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową, pod względem formalno-rachunkowym wyznaczony pracownik księgowości, zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki. Dokument ten wraz raportem kasowym przekazywany jest do komórki księgowości.

**Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.**

**Rozliczenie zaliczki pobranej w celu podróży służbowej** następuje w dniu rozliczenia delegacji.

**7) Dowody dokumentujące zakup towarów, materiałów i usług.**

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Starostwie służą:

- a) faktury VAT,
- b) faktury korygujące VAT,
- c) rachunki,
- d) noty księgowe obce,
- e) pro forma dowodu zakupu – wezwanie do zapłaty,
- f) noty korygujące,
- g) inne

Notę korygującą wystawia się w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- a) sprzedawcy towaru lub usługi,
- b) nabywcy towaru lub usługi,
- c) oznaczenia towaru lub usługi.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

Zlecenie zamówienia i przygotowanie dokumentacji na zakupy materiałów towarów i usług, środków trwałych i robót budowlanych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności, przy czym kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad ich realizacją.

**W przypadku zakupu materiałów i towarów** należy dołączyć odpowiednią dokumentację poprzedzającą dokonanie zakupu (wniosek o zaangażowanie – wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do instrukcji lub inne dowody angażujące środki np. umowa, zamówienie, zgłoszenie, decyzja, itp.).

Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz protokół oddania do użytku.

**Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:**

- a) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez przedstawicieli zamawiającego, kierownika budowy, wykonawcy oraz inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. inwestycji lub inny pracownik realizujący inwestycję potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu, lub wartościami określonymi w umowie,
- b) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i protokół oddania do użytku (eksploatacji),

**W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych** – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych (faktura zakupu oraz protokół przyjęcia do użytkowania sporządzone przez pracowników odpowiedzialnych za dokonanie zakupu).

W przypadku licencji na programy komputerowe dokumenty te sporządzone są przez informatyków.

Na odwrocie dowodów zakupu należy umieścić dokładny opis operacji gospodarczej, czego dotyczy zakup i ewentualne przeznaczenie o następującej treści:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: **„Zadanie inwestycyjne pn. ....../. Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem nr ..... z dnia ..... Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok ...../ w dziale ....., rozdziale.....§ ....., Podpis pracownika wraz z datą .....,”**,
- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: **„Faktura dot. ....../, wskazać przeznaczenie wydatku. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok ...../w dziale ....., rozdziale.....§ ....., Podpis pracownika wraz z datą.....”**

Podpis pracownika wraz z datą oznacza dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze.

#### 8) **Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- a) faktura VAT – kopia,
- b) faktura korygująca VAT – kopia,
- c) nota korygująca,
- d) nota obciążeniowa,
- e) akt notarialny,
- f) zestawienie nabytych i sprzedanych nieruchomości,
- g) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat VAT. Starostwo zobowiązane jest wystawić fakturę VAT w przypadku przekazania towarów i usług na potrzeby zatrudnionych w Starostwie pracowników oraz byłych pracowników (np. zwrot za rozmowy telefoniczne).

Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a) sprzedaży mienia na wniosek Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, sporządzony przez pracownika prowadzącego bieżąco sprawy mienia powiatu, niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku,
- b) sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń w budynku Starostwa, najmu lokali w innych budynkach będących własnością powiatu, korzystania z mediów przez najemców itp. Faktury wystawiane są przez księgowość na podstawie danych z wydziałów merytorycznych.

Faktury dla udokumentowania sprzedaży sporządzane są w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego,
  - kopia pozostaje w wydziale finansowo - budżetowym,
- c) dopuszcza się sporządzanie noty obciążeniowej, jeżeli nie koliduje to z przepisami ustawy o podatku VAT.

W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca).

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą.

Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Starostwie Powiatowym w Słupsku należą:

- a) umowa kupna – sprzedaży,
- b) umowa najmu,
- c) przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- d) dowody wewnętrzne.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa wyżej do Wydziału Finansowo-Budżetowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT. Wobec pracowników nie wywiązujących się z w/w zapisu mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

#### 9) **Dowody dotyczące transportu.**

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- a) **karta drogowa** – dokumentacja i rozliczenie zużytego paliwa przez kierowców prowadzona jest w Oddziale Gospodarczym. W przypadku przekroczenia określonej

normy zużycia paliwa na wniosek Kierownika Oddziału Gospodarczego następuje obciążenie kierowcy przez wydział finansowo-budżetowy poprzez wystawienie faktury VAT. Karta drogowa jest drukiem ogólnodostępnym w sprzedaży, stanowi druk ścisłego zarachowania w momencie nadania numeracji

i wpisu do księgi druków ścisłego zarachowania,

- b) ostateczne rozliczenie paliwa następuje raz w roku w formie spisu z natury oraz protokołu, który stanowi dowód źródłowy do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

#### **10) Dokumentacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych.**

##### **Dowody księgowe majątku trwałego:**

- a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- b) przyjęcie pozostałych środków trwałych,
- c) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT, ),
- d) zmiana miejsca użytkownika pozostałych środków trwałych (symbol MT),
- e) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- f) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- g) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- h) likwidacja środka trwałego i środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LT )

Wszelkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, z tym że mogą być one sporządzane ręcznie, komputerowo. Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają kontroli przez właściwych rzeczowo – pracowników.

##### **Przyjęcie środka trwałego OT**

Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji oraz zestawienia kserokopii faktur są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Jest to podstawa do przyjęcia na stan ewidencyjny w księdze inwentarzowej środków trwałych.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor d/s. inwestycji lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego i przekazuje:



- oryginał i pierwszą kopię – dla Wydziału Finansowo-Budżetowego, najpóźniej w terminie siedmiu dni od zakończenia inwestycji,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub ulepszony obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie – w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową, określenie dostawcy i dowodu dostawy, wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego, sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja księgowa) oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej (której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – użytkownik bezpośredni). Dowód OT zatwierdza kierownik jednostki lub osoby upoważnione.

Nr inwentarzowy zostaje trwale nadany przez upoważnionego pracownika wydziału finansowo-budżetowego, odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych, w momencie wpisania środka trwałego do ewidencji analitycznej, tj. do książki inwentarzowej, której wydruk jest generowany z modułu „Środki trwałe”. Następnie pracownik z oddziału gospodarczego odpowiedzialny za oznakowanie środków trwałych kodami kreskowymi na podstawie ewidencji analitycznej dokonuje poprzez urządzenie zsynchronizowane z modułem „środki trwałe” wydruków kodów kreskowych, które nakleja na poszczególne składniki majątku. Oddział gospodarczy prowadzi wykaz składników majątkowych na których brak jest możliwości naklejenia kodu kreskowego.

### **Przyjęcie pozostałych środków trwałych w użytkowaniu**

Podstawą do przyjęcia pozostałych środków trwałych na stan ewidencyjny w księdze inwentarzowej jest faktura zakupu. Oryginał faktury pozostaje w księgowości celem zaewidencjonowania na kontach syntetycznych, kopię otrzymuje pracownik oddziału gospodarczego odpowiedzialny za prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu w programie komputerowym moduł „środki trwałe”. Na odwrocie oryginału faktury w/w pracownik stawia pieczętę o treści:

**„Wpisano do księgi inwentarzowej**

**Nr inw.....**

**o wartości.....**

**Wydział ..... pokój.....**

**Data wpisu....., podpis .....**”

i następnie nanosi do księgi inwentarzowej jako środek trwały w użytkowaniu.

Podstawę przyjęcia środka trwałego w użytkowaniu mogą stanowić inne dokumenty, takie jak np. protokół przyjęcia nieodpłatnego (darowizna).

**Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT)** jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przeniesienia wewnątrz zakładu środka trwałego oraz środków trwałych w użytkowaniu. Podstawą wypełnienia jest książka inwentarzowa i polecenie Starosty. Oryginał otrzymuje odbiorca, pierwszą kopię otrzymuje księgowość, drugą otrzymuje osoba przekazująca. Fakt przekazania i przyjęcia należy potwierdzić podpisami kierowników komórek przekazujących i otrzymujących środek trwały. Po podpisaniu dokumentu MT następuje jego kontrola pod względem formalno – rachunkowym przez głównego księgowego.

**Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT** (nieodpłatne przekazanie środka trwałego) – jest dokumentem służącym do protokolarnego zdania środka trwałego na podstawie uchwały organu stanowiącego. Uchwała czy zarządzenie stanowi podstawę dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi do wystawienia dowodu PT – decyzji Starosty.

Dowód PT powinien zawierać nazwę środka trwałego, jego nr inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych, wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Kontroli wystawionego dowodu PT dokonuje pracownik właściwy rzeczowo, zatwierdza kierownik jednostki, kontroli formalno – rachunkowej dokonuje główny księgowy.

Dowód PT sporządza się co najmniej w 4-ch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału jednostce przejmującej, pierwszą kopię dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały, drugą kopię dla użytkownika bezpośredniego, trzecią kopię otrzymuje pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych w Starostwie.

**Likwidacja środka trwałego LT** – dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

- wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,
- przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
- kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

**Do dowodu LT dołącza się:**

- protokół likwidacji komisji zakładowej,
- protokół fizycznej likwidacji, z którego będzie wynikać, że środek trwały nie będzie odsprzedany.

Protokół fizycznej likwidacji sporządza komisja likwidacyjna powołana przez Starostę.

Protokół fizycznej likwidacji sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- pierwszy egzemplarz do działu księgowości,
- drugi do odpowiedniego wydziału, lub na samodzielne stanowisko, w której środek trwały był użytkowany.

Protokół fizycznej likwidacji sporządza się w dniu dokonania likwidacji. Podstawą jego sporządzenia jest wniosek wraz z decyzją zakładowej komisji likwidacyjnej oraz decyzja Starosty. W decyzji tej komisja podaje przyczynę oraz sposób likwidacji środka trwałego bądź środka trwałego w używaniu. Trzeba także podać datę rozpoczęcia likwidacji.

W protokole tym komisja opisuje szczegółowo fizyczną likwidację, a dokument ten nie jest przedmiotem ewidencji księgowej, ale stanowi załącznik do dowodu LT.

W starostwie występują dwa rodzaje dowodu LT:

- LT – likwidacja całkowita (sprzedaż)
- LT – likwidacja całkowita (unicestwienie, czyli fizyczna likwidacja).

Unicestwienie likwidowanego środka trwałego polega na przekazaniu do firmy utylizacyjnej tego środka w celu jego fizycznego zniszczenia, zgodnie z przepisami w zakresie ochrony środowiska lub innego zniszczenia, np. poprzez spalenie, ale wówczas czynność musi odbyć się przy udziale komisji likwidacyjnej.

Dopuszcza się w jednostce możliwość zdjęcia ze stanu w przypadku braku druku LT na podstawie samego protokołu likwidacji bądź decyzji (zarządzenia) Starosty o dokonanie sprzedaży.

Użytkownik bezpośredni sporządza LT w co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla księgowości, kopii dla użytkownika bezpośredniego.

**Wykaz nieruchomości przyjętych do zasobów mienia komunalnego powiatu słupskiego** – jest dokumentem sporządzanym w sytuacji przyjęcia lub przekazania do zasobów mienia skarbu

państwa i starostwa powiatowego nieruchomości np. z nieodpłatnego otrzymania na podstawie decyzji właściwego organu, itp.

W pozostałych przypadkach np. zakupu gruntów wystawia się OT. Oryginał i pierwszą kopię otrzymuje wydział finansowo-budżetowy, drugi pozostaje w aktach pracownika prowadzącego sprawę gospodarki nieruchomościami.

Ewidencję nieruchomości stanowiących własność starostwa i skarbu państwa będących w użytkowaniu starostwa prowadzi wydział gospodarki nieruchomościami, (szczegółowe informacje o poszczególnych obiektach, dane specjalistyczne).

### **Rozdział III**

#### **Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych**

##### **§ 5**

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych pracowników, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami. W ten sposób powstaje tzw. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Obowiązujący w starostwie „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

### **Rozdział IV**

##### **§ 6**

#### **Kontrola dowodów księgowych**

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- 1) **celowości, oszczędności i legalności** z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Polega to na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, gospodarne, legalne i rzetelne, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem finansowym, czy osiągnięto założone cele, czy uzyskano zamierzone efekty, czy wystawione zostały przez właściwe jednostki, zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś na zbadaniu co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz rzetelności wykonania;
  - 2) **formalno – rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, czyli jest zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
  - 3) **zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych**, co polega na ustaleniu, czy dany zakup lub usługa została dokonana przy zastosowaniu odpowiedniego trybu wskazanego przez pracownika odpowiedzialnego za wskazania .
3. Zadaniem pracownika merytorycznego na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na dowodzie księgowym jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, który winien być umieszczony na odwrocie dokumentu (jest to strona dokumentu wolna od treści). W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis ten należy załączyć do dowodu poprzez zszywanie bądź sklejenie. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która brała w nim udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą. Ponadto pracownik merytoryczny przed dokonaniem na odwrocie faktury opisu zdarzenia gospodarczego winien sprawdzić na fakturze zgodność przedmiotową, cenową, podatkową, odpowiedniość zastosowanych miar oraz czy czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp czy dane na fakturze odzwierciedlają stan faktyczny, realnie istniejący.
- Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu oraz sprawujące nadzór nad jej przebiegiem.
4. Zadaniem dokonującego kontroli rzeczowej jest sprawdzenie zgodności czynności dokonanych przez pracowników merytorycznych oraz stwierdzenie, że dana operacja gospodarcza związana z wydatkowaniem środków i zaciągnięciem zobowiązań jest celowa, gospodarna, legalna

i rzetelna, ma pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym, co potwierdza własnoręcznym podpisem wraz z datą.

Nieprawidłowości w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

5. Zadaniem dokonującego kontroli pod względem formalno – rachunkowym jest zbadanie, czy:
  - 1) kontrolowany dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
  - 3) kontrolowany dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
  - 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
  - 5) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt kontroli potwierdzili na dokumencie,
  - 6) eliminowaniu i niedopuszczeniu do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,
  - 7) dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiada prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony poniżej:
  - 1) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej;
  - 2) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby dokonującej poprawki, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr;
  - 3) wszystkie dokumenty księgowe dotyczące zakupu, sprzedaży czy usług podlegają kontroli przez właściwego pracownika ds. zamówień publicznych, który potwierdza zgodność trybu zamówień publicznych wskazanego przez pracownika merytorycznego dokonującego zakupu. Adnotację dotyczącą realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych umieszcza się

na tych dokumentach, które odnoszą się do postępowań ustawy o zamówieniach publicznych. Poświadczeniem przeprowadzonej kontroli jest wypełnienie w odpowiednim polu pieczęci do dekretacji i złożenie podpisu wraz z datą.

8. Wykaz osób do kontroli dowodów księgowych stanowi załącznik nr 6.

## § 7

### **Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

#### **Segregacja dokumentów polega na:**

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, sumy depozytowe, inwestycje, itp),
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

#### **Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na:**

ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki (pracownika odpowiedzialnego) w celu uzupełnienia.

#### **Właściwa dekretacja polega na:**

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
  - 3) wskazaniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
  - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
  - 5) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
  - 6) podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
4. Dla usprawnienia pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku do dekretacji stosuje się pieczętkę na dokumenty księgowe z odpowiednimi rubrykami i treścią:

### WZÓR

Sprawdzono pod względem celowości, oszczędności i legalności z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych Data .....i podpis ..... (pieczętka)		Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym Data..... i podpis .....	
Tryb zamówienia publicznego ..... Ustawy nie stosuje się zgodnie z art. .... Data ..... i podpis czytelny.....		Zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych Data ..... i podpis ..... (pieczętka)	
Wn ..... ..... .....	Zatwierdzono do wypłaty ze środków ..... Dz. ....Rozdz.....§ .....zł ..... §.....zł ..... §.....zł ..... Razem:   zł ..... Potrącenia                                   zł ..... Do wypłaty/zwrotu                       zł ..... Słownie zł ..... Dnia ..... 20.....r.		Ma ..... .....
Główny księgowy ..... data i podpis		Zatwierdzam do wypłaty /kierownik jednostki/ ..... data i podpis	

5. Do dekretacji dowodów księgowych w zakresie wydatków strukturalnych stosuje się pieczętkę określoną w odrębnych przepisach wewnętrznych (uchwała zarządu).
6. Do dekretacji dowodów księgowych w zakresie wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosuje się pieczętkę spełniającą wymogi na potrzeby projektu.



## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
2. W przypadku dokumentów finansowo -księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie.  
W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie zasady wynikające z niniejszej instrukcji.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia podpisania zarządzenia.

#### **§9**

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) załącznik nr 1 - Wykaz własnych imiennych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.
- 2) załącznik nr 2 - Zasady numerowania dowodów księgowych sporządzanych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.
- 3) załącznik nr 3 - Wykaz skrótów i symboli dowodów księgowych wprowadzanych do ewidencji księgowej.
- 4) załącznik nr 4 - Wzór wniosku o zaangażowanie.
- 5) załącznik nr 5 - Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych.
- 6) załącznik nr 6 -Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzenia dowodów księgowych.

Załącznik nr 1  
do Instrukcji określającej zasady  
sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

**Szczegółowy wykaz sytuacji, w których dopuszcza się możliwość dokumentowania operacji  
gospodarczych imiennymi dowodami źródłowymi:**

<b>Lp.</b>	<b>Zdarzenie gospodarcze</b>	<b>Nazwa dowodu</b>
1.	Podróż służbowa pracownika - dokumentacja opłaty za nocleg	Rachunek, faktura, dowód wpłaty wystawione imiennie na pracownika za noclegi
2.	Dofinansowanie do kształcenia i doskonalenia zawodowego pracownika	Rachunek, faktura, dowód wpłaty wystawione imiennie na pracownika ubiegającego się o dofinansowanie
3.	Dofinansowanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Rachunek, faktura, dowód wpłaty wystawione imiennie na pracownika ubiegającego się o dofinansowanie danego rodzaju świadczenia
4.	Inne nie wymienione dokumenty księgowo-finansowe, których nie można było przewidzieć w trakcie tworzenia instrukcji	W zależności od zdarzenia gospodarczego, spełniające wymogi dokumentu księgowego.

Załącznik nr 2  
do Instrukcji określającej zasady  
sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

**Ustala się następujące zasady numerowania dowodów księgowych sporządzanych  
Starostwie Powiatowym w Słupsku**

1. Faktury VAT - nr kolejny / rok / 01 , lub ..... / SP, lub ..... / FIN
2. Noty korygujące – nr kolejny / rok
3. Rachunki ( PFZG i K ) – nr kolejny / rok
4. Listy płac – rodzaj pracowników / rok / miesiąc / kolejny numer w roku
5. Polecenia księgowania (bez poleceń księgowania pod przelewami) –  
kolejny numer, oznaczenie dziennika / miesiąc / rok
6. Delegacje służbowe - nr kolejny / rok - wg rejestru prowadzonego przez pracownika  
Oddziału Obsługi Rady i Zarządu Powiatu (Sekretariat Starosty). W przypadku delegacji  
związanych ze szkoleniami przed kolejnym numerem stosuje się znak: „OR.III. ”
7. Noty księgowe – nr kolejny / miesiąc / rok

Załącznik nr 3  
do Instrukcji określającej zasady  
sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

**Wykaz skrótów i symboli dowodów księgowych wprowadzanych do ewidencji księgowej  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

<b>L.p.</b>	<b>Skrót</b>	<b>Nazwa</b>
1	BD	Bankowy dowód wpłaty
2	CZ	Czek gotówkowy
3	DL	Delegacja służbowa
4	FR	Faktura
5	KP	Kasa przyjmie
6	KW	Kasa wypłaci
7	LW	Lista wypłat
8	NK	Nota księgowa
9	PK	Polecenie księgowania
10	PP	Przekaz pocztowy
11	PR	Przelew
12	RF	Zestawienie faktur
13	RK	Raport kasowy
14	UM	Umowa o dzieło, zlecenie
15	WB	Wyciąg bankowy
16	ZL	Zaliczka
17	ZZ	Zestawienie zaangażowań

Załącznik nr 4  
do Instrukcji określającej zasady  
sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Słupsk, dnia .....

## Wniosek

**o zaangażowanie środków budżetowych Starostwa Powiatowego w Słupsku  
obciążających plan finansowy wydatków na ..... rok zgodnie  
z zarządzeniem nr ..... Starosty Słupskiego z dnia .....**

1. Stanowisko: .....
2. Określenie wydatku : .....
3. Kwota wydatku ..... zł
4. Klasyfikacja wydatku: dział: ..... rozdział:..... paragraf:.....
5. Termin realizacji wydatku m-c: .....
6. Uzasadnienie celowości, oszczędności i legalności dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych :  
.....  
.....

Pracownik właściwy rzeczowo:

.....  
( pieczętka i podpis )

7. Wskazanie trybu ustawy prawo zamówień publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane : .....

Pracownik merytoryczny dokonujący wydatku:

.....  
( czytelny podpis )

8. Sprawdzenie poprawności zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych:

Pracownik upoważniony:

.....  
( pieczętka i podpis )

9. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym wydatków:

Podpis Głównego księgowego lub osoby upoważnionej:

.....

**Zatwierdzam do realizacji:**

.....

Starosta Słupski  
lub osoba upoważniona

**Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz wydziałów  
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo - księgowych**

Do Wydziału Finansowo – Budżetowego spływają dokumenty finansowe z następujących wydziałów, oddziałów Starostwa Powiatowego, samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych:

**I. WYDZIAŁY:**

1. Wydział Organizacyjny
  - 1) Oddziału Obsługi Rady i Zarządu Powiatu
  - 2) Oddziału Gospodarczego
2. Wydział Geodezji i Kartografii
3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami
4. Wydział Środowiska i Rolnictwa
5. Wydział Komunikacji i Drogownictwa
6. Wydział Architektoniczno-Budowlany
7. Wydział Polityki Społecznej
8. Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji
  - 1) Oddział Promocji i Współpracy
9. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności

**II. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:**

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów
2. Służba BHP
3. Audytor Wewnętrzny

**III. POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Słupsku w zakresie realizacji dotacji na rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze.**

**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH WPLYWAJĄCYCH DO  
STAROSTWA POWIATOWEGO Z ZEWNĄTRZ (dowody zewnętrzne obce)**

<b>Określenie dokumentu</b>	<b>Rodzaj Dokumentu wzór</b>	<b>Termin Dostarczenia</b>	<b>Komórka przyjmująca</b>
Dowody finansowo-księgowo wpływające do jednostki -	Faktury,	codziennie	<b>Pracownik Oddziału Obsługi Rady i Zarządu Powiatu</b> ( sekretariat Starosty )  dokonuje opieczątowania pieczęcią wpływu i ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów , następnie przekazuje do dekretacji Staroście lub osobie upoważnionej . W przypadku pism i innej dokumentacji opieczątowanie z datą wpływu odbywa się w Biurze Obsługi Interesanta i również podlega ewidencji w systemie el-Dok.
	Faktury korygujące, noty księgowo, noty korygujące,		<b>Starosta lub osoba upoważniona</b> dokonuje dekretacji na poszczególne wydziały i przekazuje do pracownika Oddziału Obsługi Rady i Zarządu Powiatu ( sekretariat Starosty )
	rachunki	codziennie	<b>Pracownik Obsługi Rady i Zarządu Powiatu</b> 1) dokonuje przekazania dokumentu zgodnie z dekreacją do komórki Organizacyjnej, 2) dokonuje dekretacji dokumentu w systemie el – Dok do wydziału finansowo - budżetowego i do wiadomości komórki organizacyjnej.
		Od otrzymania dowodów księgowych dwa dni.  Faktury dotyczące zadań inwestycyjnych w ciągu 7 dni od daty otrzymania	

	Każdego dnia	<p><b>W Wydziale Finansowo – Budżetowym</b> przeprowadzana jest kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego przez <b>upoważnionego pracownika do kontroli dokumentów pod względem formalno – rachunkowym</b>. Pracownik:</p> <p>1) na dowód przeprowadzonej kontroli, wypełnia pole pieczęci do dekretacji o treści:  <b>„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data i podpis”</b></p> <p>2) dokonuje dekretacji dokumentu, wskazując sposób jego ujęcia w księgach rachunkowych</p> <p>3) potwierdza otrzymanie dokumentu ( faktury , noty lub rachunku ) w systemie el-Dok.</p>
	Na bieżąco	Skontrolowane dowody księgowe przed ich realizacją do wypłaty podlegają podpisaniu przez <b>Głównego księgowego</b> oraz zatwierdzeniu przez <b>Starostę</b> lub upoważnioną osobę.
	Na bieżąco zgodnie z wymaganym terminem płatności	Poświadczeniem bezgotówkowej dyspozycji pieniężnej jest umieszczenie na dowodzie księgowym pieczęci o treści:  <b>„ Uregulowano przelewem  Dnia....  Podpis...”</b>
	Każdego dnia do godz. 14	Wypłaty gotówkowe za dokonanie zakupu towarów i usług dokonuje <b>kasjer</b> zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji kasowej

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest każdy pracownik.

Obieg pozostałych zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych odbywa się według powyżej ustalonych zasad.

W wyjątkowych sytuacjach (np. pod nieobecność pracowników itp.) dopuszcza się wpływ dowodów zewnętrznych obcych bezpośrednio do Wydziału Finansowo - Budżetowego. Dokumenty wpływające bezpośrednio do Wydziału Finansowo Budżetowego zostają opatrzone opisem o treści:

**„WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY**

.....

**Wpłynęło data podpis”**

Po opatrzeniu pieczęcią wpływu, dokumenty finansowo – księgowe kierowane są przez pracowników Wydziału Finansowo Budżetowego do naczelników wydziałów, kierowników oddziałów lub bezpośrednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych. Dalszy bieg dokumentów tak jak powyżej wskazano w tabeli

**Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.**

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego (dokumentu)	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu księgowego (dokumentu)	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Terminy przekazania doręczenia
1	2	3	4	5
1	Angaże (ich zmiany) i inne tytuły do wypłaty (dodatki)	Wydział OR	Wydział FN	na 5 dni przed datą wypłaty



	specjalne, zmiana wysługi lat itp. )			
2	Wniosek premiowy	Wydział OR	Wydział FN	do dnia 24 każdego miesiąca
3	Lista nadgodzin	Wydział OR	Wydział FN	do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
4	Listy płac dot. wypłat skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Wydział FN	Wydział FN	na 1 dzień przed datą wypłaty
5	Rachunki, faktury, noty dot. obrotu bezgotówkowego i gotówkowego zewnętrzne itp.	Wydział OR Oddział Gospodarczy  pozostałe wydziały merytoryczne  i samodzielne stanowiska	Wydział FN	w ciągu 2 dni od daty otrzymania
6	Noty księgowe zewnętrzne dotyczące płatności na rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo-wychowawcze	PCPR	Wydział FN	w ciągu 2 dni od daty otrzymania
7	Faktury, noty księgowe uznaniowe – obciążeniowe, (własne)	Wydział FN  na podstawie danych z wydziałów merytorycznych	Wydział FN	w ciągu 7 dni od zdarzenia
8	Sprawozdanie z dochodów budżetowych i wydatków budżetowych, inne wg obowiązujących przepisów z rozliczeń finansowo-budżetowych	Wydział FN  ( wg zakresów czynności)	FN	wg przepisów
9	Listy diet radnych (z potrąceniem nieobecności na Sesjach Rady i Zarządzie Powiatu)	Wydział OR Oddział Obsługi Rady i Zarządu Powiatu	Wydział FN	do 2 -go każdego miesiąca za m-c poprzedni

10	Dokument LT - likwidacja środka trwałego lub pozostałego środka trwałego ( przedmiotu wyposażenia )	Wydział merytoryczny Użytkownik bezpośredni	Wydział FN	w ciągu 7 dni od daty zdarzenia
11	Dokument - MT zmiana miejsca użytkowania środków trwałych lub pozostałych środków trwałych	Wydział merytoryczny Użytkownik bezpośredni	Wydział FN	w ciągu 7 dni od daty zdarzenia
12	Dokument – PT – protokół przekazania-przejęcia środka trwałego	Wydział merytoryczny Użytkownik bezpośredni	Wydział FN	W ciągu 7 dni od daty zdarzenia
13	Dokument OT – przyjęcie środka trwałego	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	w ciągu 7 dni od zdarzenia
14	Dokumenty dot. składek członkowskich przynależności powiatu do stowarzyszeń i związków	Wydział OR wydziały merytoryczne	Wydział FN	3 dni przed upływem terminu wynikającego z zawartych umów/deklaracji
15	Przypisy i odpisy mienia Skarbu Państwa i mienia powiatu	Wydział GN	Wydział FN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zmiany opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów – w ciągu 3 dni od daty zdarzenia</li> <li>2. umowy najmu itp. – w ciągu 3 dni od zdarzenia</li> <li>3. odpisy( np. rozwiązanie umów itp. ) – nie później niż w ciągu 3 dni od otrzymania przez wydział GN dokumentu potwierdzającego zaistniałe zdarzenie</li> <li>4. Pozostałe dokumenty w ciągu 3 dni od zdarzenia</li> </ol>
16	Akty notarialne i inne dokumenty stwierdzające przyjęcie na stan lub ściąganie ze stanu majątku powiatu, Skarbu Państwa	Wydział GN	Wydział FN	3 dni od daty zaistnienia zdarzenia

17	Deklaracje podatku od nieruchomości i podatku rolnego	Wydział GN	Wydział FN	- do 10-tego stycznia danego roku - zmiany w ciągu 14 dni od zaistnienia zdarzenia
18	Zestawienie opłat ewidencyjnych	Wydział KM	Wydział FN	za każdy kolejny miesiąc do dnia 5-go każdego następnego miesiąca
19	Dofinansowanie świadczeń z ZFŚS	Oddział Gospodarczy	Wydział FN	każdego dnia w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia
20	Polecenie wyjazdu służbowego-wniosek o zaliczkę i rozliczenie – rachunek kosztów podróży  Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju – wniosek o zaliczkę w walucie obcej i rozliczenie kosztów podróży służbowej poza granicami kraju	Pracownicy Starostwa i Radni	Wydział FN	- w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży  - druki polecenia wyjazdu służbowego, które nie zawierają rozliczenia kosztów związanych z podróżą służbową podlegają zwrotowi w terminie do 7 dni po zakończeniu podróży służbowej celem usprawiedliwienia nieobecności pracownika
21	Oświadczenie o korzystaniu z własnego samochodu dojazd lokalnych pracowników do celów służbowych	Pracownicy Starostwa	Wydział FN	do 10-tego każdego miesiąca za m-c poprzedni
22	Wniosek o zwrot wpłaconego wadium i zabezpieczenia należytego wykonania robót  (innego depozytu, kaucji)	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	- trzy dni przed upływem terminu wynikającego z zawartych umów lub na podstawie dokumentu wystawionego przez wydział merytoryczny

23	Deklaracje – VAT 7	Wydział FN	Wydział FN	na 2 dni przed obowiązującym terminem zapłaty podatku za m-c poprzedni
24	Umowa (porozumienie)	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy, porozumienia
25	Rozliczenie udzielonych dotacji	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	w ciągu 7 dni od daty wynikającej z umowy lub porozumienia chyba że przepisy prawa stanowią inaczej
26	Lista wypłat ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych	Wydział ŚR	Wydział FN	na 3 dni przed terminem płatności
27	Rozliczenie czynszu dzierżawnego obwodów łowieckich polnych między gminami i nadleśnictwami	Wydział ŚR	Wydział FN	na 3 dni przed terminem płatności
28	Zaangażowanie środków budżetowych	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	przed zaciągnięciem zobowiązania
29	Inne nie wymienione	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	na 3 dni przed terminem płatności

Załącznik nr 6  
do Instrukcji określającej zasady  
sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

**1. Wykaz osób właściwych rzeczowo do kontroli dowodów księgowych pod względem celowości, oszczędności i legalności z zachowaniem zasad wynikających z art.44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:**

L.p.	Nazwa wydziału/jednostki	Symbol	Imię i nazwisko	Podpis
1	Starosta			
2	Wicestarosta			
3	Sekretarz Powiatu	OR	Irena Tkaczuk - Kawalerowicz	
4	Wydział Organizacyjny	OR	Bożenna Sil	
5	Oddział Obsługi Rady i Zarządu Powiatu	OR	Ewa Czyż	
6	Oddział Gospodarczy	OR	Grażyna Romanowska	
7	Wydział Geodezji i Kartografii	GK	Ewa Bednarska	
8	Wydział Geodezji i Kartografii	GK	Joanna Góralska	
9	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN	Katarzyna Maruszak	
10	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN	Zenon Płuciennik	
11	Wydział Środowiska i Rolnictwa	ŚR	Eugenia Bereszyńska	
12	Wydział Środowiska i Rolnictwa	ŚR	Jolanta Jaromij	
13	Wydział Komunikacji i Drogownictwa	KM	Elżbieta Matuszewska	
14	Wydział Komunikacji i Drogownictwa	KM	Aleksandra Staniuk	
15	Wydział Architektoniczno-Budowlany	AB	Małgorzata Mikołajczak-Paszczyk	
16	Wydział Polityki Społecznej	PS	Zbigniew Babiarz Zych	
17	Wydział Polityki Społecznej	PS	Danuta Rolbiecka	
18	Wydział Polityki Społecznej	PS	Dagna Sikorska	

19	Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji	RPI	Urszula Falba	
20	Oddział Promocji i Współpracy	RPI	Maria Matuszewska	
21	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności	ZKO	Jan Fąfara	
22	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności	ZKO	Aldona Tunin	
23	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	PCPR	Danuta Marzec	
24	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	PCPR	Emilia Woźniak	
25	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	PCPR	Anna Sielska	
26	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	PCPR	Alicja Kreft	
27	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	PCPR	Anna Grudzińska	
28	Wydział Finansowo-Budżetowy	FN	Katarzyna Budnik	
29	Wydział Finansowo-Budżetowy	FN	Agnieszka Łazarewicz	

**2. Wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych:**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Grażyna Romanowska	Kierownik Oddziału Gospodarczego	
2	Irena Tkaczuk-Kawalerowicz	Sekretarz Powiatu	

**3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym:**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Jadwiga Janicka	Skarbnik Powiatu	
2	Magdalena Bruździak	Główny Księgowy	

**Pozostali pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego upoważnieni do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno rachunkowym:**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1	Halina Rusakiewicz	
2	Elżbieta Wołk	
3	Katarzyna Budnik	
4	Agnieszka Kraśnik	
5	Agnieszka Łazarewicz	
6	Paulina Marciniak	
7	Agnieszka Mazurek	
8.	Jolanta Murawska	

**4. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty:**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1	Sławomir Ziemianowicz	Starosta	
2	Andrzej Bury	Wicestarosta	
3	Irena Tkaczuk-Kawalerowicz	Sekretarz	

**5. Wykaz pracowników merytorycznych upoważnionych do opisywania dowodów księgowych oraz wskazania trybu zamówień publicznych:**

<b>L.p.</b>	<b>Wykaz pracowników merytorycznych</b>
1	Wszyscy pracownicy merytoryczni Starostwa Powiatowego według zakresów obowiązków
2	Pracownicy PCPR w zakresie dotacji na rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo - wychowawcze