

Zarządzenie Nr 31/2021
Starosty Łomżyńskiego
z dnia 30 grudnia 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania,
obiegu i kontroli dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych
w Starostwie Powiatowym w Łomży**

Na podstawie art. 10 w związku z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Łomży ujednoliconą instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Łomży do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień, zgodnie z właściwością merytoryczną poszczególnych stanowisk.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2019 Starosty Łomżyńskiego z dnia 1 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Łomży wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK POWIATU

mgr Grażyna Kłodziejska

RADCA PRAWNY

mgr Dariusz Wasowski

STAROSTA

Lech Marek Szablowski

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

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

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)
- ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 305 z późn. zm.).

1. Niniejsza instrukcja określa zasady:

- a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych,
- b) zatwierdzania operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych pomiędzy różnych pracowników,
- d) weryfikacji operacji finansowych przed i po realizacji.

2. Dokumentacja każdej operacji finansowej wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

3. Ilekcrc w instrukcji jest mowa o kierowniku jednostki należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Łomżyńskiego.

§ 1

1. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego obejmują:

- a) księgi budżetu - organu,
- b) księgi Urzędu - jednostki.

2. Poszczególne księgi rachunkowe obejmują:

- a) dziennik lub dzienniki,
- b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- e) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

4. Wydruki komputerowe powinny posiadać automatycznie numerowane strony, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, winny być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym oraz oznaczone nazwą programu.
5. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
 - c) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - d) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest odzwierciedleniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 2

1. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, są to:
 - a) dziennik dochodów (Rejestr – „Organ”),
 - b) dziennik wydatków urzędu (Rejestr – „Jednostka”),
 - c) dzienniki funduszy pomocowych.W miarę potrzeb wprowadza się kolejne dzienniki częściowe.
2. Dziennik powinien zawierać:
 - a) kolejną numerację dziennika,
 - b) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym; jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w planie kont ze szczegółowością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
3. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

§ 3

Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

1. zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - a) sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
 - a) kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
 - b) miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
2. zestawień obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
3. zestawień obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej,

§ 4

1. Podstawą zapisów na kontach są dowody księgowe.
2. Dowody te można podzielić na:
 - a) źródłowe,
 - b) wtórne.
3. Dowody źródłowe dzielą się na:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Do udokumentowania operacji gospodarczych mogą być wykorzystywane także dowody wtórne:
 - a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad obowiązujących w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

7. Dowody księgowe winny być:

- a) kompletne,
- b) rzetelne – zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
- c) wolne od błędów rachunkowych,
- d) wiarygodne, pozbawione przeróbek.

8. Zewnętrznym dowodem księgowym mogą być: noty obciążeniowe, rachunki, faktury VAT. Zewnętrzne dowody księgowe przyjmowane są w kancelarii i po ich zaewidencjonowaniu oraz opisaniu przez wydział merytoryczny przekazywane są do Wydziału Finansowego. Faktura może być również przesłana do urzędu za pomocą platformy Elektronicznego Fakturowania w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej (e-faktury). Platforma PEF służy do przesyłania dokumentów elektronicznych w ramach zamówień publicznych. Obsługa skrzynki PEPPOL jest realizowana w Wydziale Organizacyjnym, który po odebraniu elektronicznej faktury przekazuje jej wydruk do dekretacji i dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi zasadami.

E-fakturami są obrazy faktur (pliki: jpg, pdf, itp.), które zostały przekazane za pomocą e-maila – np. jako załącznik PDF opatrzone podpisem kwalifikowanym. Otrzymane e-faktury, bez uzyskania wcześniejszej zgody na taką formę, nie stanowi zobowiązania do jej zapłaty (obowiązująca ustawa o VAT wymaga uzyskania zgody odbiorcy e-faktury na jej stosowanie). Uzyskanie zgody może nastąpić np. poprzez zawarcie w umowie z wykonawcą stosownych zapisów. Do odbioru e-faktury służy adres e-mail: starostwo@powiatlomzynski.pl. Pracownik wydziału organizacyjnego po odebraniu e-faktury przekazuje jej wydruk do dekretacji i dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi zasadami.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, można udokumentować operację gospodarczą za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z *dowodami* źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach.

10. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji gospodarczej,
- b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeśli różni się ona od daty dokonania operacji,
- c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,

- d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
11. Aby można było uznać, że księgi jednostki są prowadzone zgodnie z wymogami ustawy muszą być prowadzone:
- a) rzetelnie,
 - b) bezbłędnie,
 - c) sprawdzalnie,
 - d) bieżąco.
12. Rzetelność ksiąg wyraża się w dokonaniu wyłącznie zapisów odzwierciedlających stan rzeczywisty.
13. Bezbłądność ksiąg jest spełniona, jeżeli wprowadzono do nich kompletne poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
14. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
- a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonania rozliczeń finansowych,
 - c) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
15. Warunek bieżącego prowadzenia ksiąg jest spełniony jeżeli:
- a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzone za poszczególne okresy sprawozdawcze, na podstawie zapisów księgi głównej, za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
 - c) zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, a zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów - na dzień inwentaryzacji,

- d) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

16. W przypadku popełnienia błędu w zapisie księgowym należy go poprawić:

- a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
- b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Jeżeli błędy zostały ujawnione po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w ust. 16 pkt b.

§ 5

1. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
2. Dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym.
3. Każdy z wyżej wymienionych rodzajów kontroli powinien być przeprowadzany przez osobę wyznaczoną.
4. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
5. Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – tj. właściwe konto oraz klasyfikacja budżetowa).

§ 6

1. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - b) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;

- g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem, obowiązującymi przepisami i odpowiadają wymaganiom jednostki.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej lub nieczytelnym z pieczętką imienną.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
6. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.
7. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu, związanego z realizacją wydatków finansowanych w ramach projektu finansowanego ze środków unijnych, dołącza również opis wydatku zgodnie z wymogami określonymi dla danego projektu. Opis może być sporządzany na odrębnej kartce, którą oznacza się jako załącznik do dokumentu finansowego nr.... , natomiast na dokumencie sporządza się adnotację o treści „Dokument posiada załącznik nr....
8. Wydatki związane z realizacją projektu ponoszone są według zasad określonych w umowie o dofinansowaniu i w wytycznych obowiązujących dla danego projektu. Wydatki mogą być ponoszone wyłącznie do wysokości określonej w budżecie i harmonogramie projektu.

§ 7

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez wyznaczonych pracowników.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
- a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;
 - b) dowód zawiera elementy wymagane postanowieniami § 2 pkt 2 Zasad, w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
 - c) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - d) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - e) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą,

- f) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli pod względem formalno-rachunkowym dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby jej dokonującej.

§ 8

1. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dokonuje księgowy lub skarbnik.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku.
4. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w § 8 i 9, jest podpis skarbnika złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
5. Główny księgowy, skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
6. Odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy, skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
7. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz regionalną Izbę obrachunkową uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
8. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy, skarbnik ma prawo:
 - a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 9

Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu dokumentów Wydział Finansowy sporządza przelew środków na rzecz dostawców towarów i usług. Regulując zobowiązania należy przestrzegać przyjętych terminów zapłaty oraz przepisów ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie podzielonej płatności i masowej weryfikacji kontrahentów (split-payment oraz tzw. biała lista podatników VAT).

§ 10

Należy stosować następujące zasady obiegu dokumentów księgowych:

1. terminowości – należy przestrzegać skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególnych pracowników,
2. systematyczności – wykonywanie czynności systematycznie w sposób ciągły, bez okresowego spiętrzania prac,
3. odpowiedzialności indywidualnej – konkretne osoby ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za niewłaściwą realizację konkretnych czynności,
4. samokontroli obiegu – poszczególne osoby kontrolują się nawzajem.

§ 11

1. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki.
2. Na dowód polecenia dokonania wydatku, kierownik jednostki składa na dokumencie podpis pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty”.
3. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono gotówką, czekiem, przelewem dnia podpis” pracownika księgowości, w celu uniemożliwienia powtórnego dokonania wydatku na podstawie tego samego dowodu.

§ 12

1. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Dekretacja polega na:
 - a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
 - b) wskazaniu odpowiednich kont,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - d) zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
 - e) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

§ 13

Materiały biurowe i eksploatacyjne

Rozchód materiałów biurowych i eksploatacyjnych następuje na podstawie potwierdzenia odbioru materiałów podpisanego przez pracowników wydziałów z wyszczególnieniem ilości i rodzaju odebranych materiałów.

Materiały eksploatacyjne i biurowe są kupowane w ilościach niezbędnych do bieżącego użytku i z chwilą zakupu są odnoszone w koszty rodzajowe danego okresu.

§ 14

Materiały promocyjne

Ewidencja materiałów promocyjnych odbywa się w Wydziale Rozwoju Społeczno – Gospodarczego i Promocji. Przychody ewidencjonowane są na podstawie faktur zakupu. Decyzję o wydaniu materiałów promocyjnych podejmuje Starosta lub osoba przez niego wskazana.

Rozchód materiałów promocyjnych odbywa się na podstawie potwierdzenia odbioru materiałów. Wymienione potwierdzenia stanowią dokumentację rozchodową poszczególnych asortymentów materiałów promocyjnych, na podstawie której, osoba odpowiedzialna prowadzi pozaksięgową ewidencję rozchodu materiałów promocyjnych.

§ 15

Rozliczenie należności pieniężnych z tytułu podróży służbowej

1. Wydział Organizacyjny wystawia „Polecenie wyjazdu służbowego” imiennie na pracownika, radnego lub osobę fizyczną wykonującą zlecone zadanie publiczne z podaniem stanowiska, celu, miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środka transportu podpisane przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną i zarejestrowane w rejestrze delegacji.
2. Rozliczenie „Polecenia wyjazdu służbowego” winno być dokonane zgodnie z Rozporządzeniami Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie krajowych i zagranicznych podróży służbowych i przekazane do Wydziału Finansowego w terminie do 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
3. W przypadku odstąpienia od rozliczenia finansowego „Polecenia wyjazdu służbowego” druk z potwierdzeniem odbycia podróży służbowej należy złożyć do Wydziału Organizacyjnego.
4. Polecenie wyjazdu służbowego Starosty podpisuje Wicestarosta lub Sekretarz.

§16

Rozliczenie należności pracowników za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych

1. Zobowiązania za korzystanie z pojazdu prywatnego do celów służbowych wynikają z zawartej umowy cywilno-prawnej, w której określono cechy techniczne pojazdu używanego do celów służbowych tj. typ, marka, pojemność silnika, numery rejestracyjne pojazdu oraz miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne wykorzystane do tego celu.
2. Zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych za dany miesiąc. Oświadczenie powinno być sprawdzone pod względem merytorycznym przez sekretarza lub osobę upoważnioną.

§ 17

Zaliczki dla pracowników

1. W przypadku dokonywania przez pracowników wydatków przekraczających kwotę 200,00 zł lub na poczet podróży służbowych, na wniosek pracownika może mu zostać przyznana zaliczka. Zaliczka podlega wypłacie po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika jednostki oraz skarbnika lub osoby upoważnione.
2. W celu usprawnienia realizacji powierzonych zadań pracownikom mogą być również udzielane zaliczki stałe z obowiązkiem rozliczenia na koniec roku obrachunkowego.
3. Rozliczenie zaliczki jednorazowej powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty pobrania. Zaliczkę okresową należy rozliczyć w terminie nie dłuższym niż do końca roku obrachunkowego.
4. W przypadku nie rozliczenia zaliczki w określonym terminie podlega ona potrąceniu z najbliższej wypłaty wynagrodzeń.

§ 18

Listy płac

1. Dokumenty na podstawie których dokonuje się naliczeń, wynagrodzeń podstawowych lub dodatkowych:
 - a) kopia umowy o pracę lub zmian w wynagrodzeniu, decyzje w sprawie przyznania nagrody, odprawy, wypłaty ekwiwalentu,
 - b) oświadczenie pracownika do celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy PIT – 2,
 - c) oświadczenie pracownika o wysokości przychodu z innych źródeł do naliczania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
 - d) oświadczenie pracownika o numerze konta bankowego,
 - e) oświadczenie pracownika o potrącenie wyższej stawki podatku dochodowego,
 - f) oświadczenie pracownika do zastosowania ulgi podatkowej dla matek samotnie wychowujących dzieci,
 - g) wykaz potrąceń na pożyczki z ZFSS,
 - h) wykaz potrąceń na PZU, Związki Zawodowe i inne wnioski o zasiłki,
 - i) ZUS – ZLA- zwolnienia lekarskie,
 - j) wykaz premii miesięcznych zatwierdzonych przez Kierownika jednostki,
 - k) zestawienie godzin nadwymiarowych potwierdzonych przez kadry,
 - l) zajęcia komornicze wynagrodzeń,
 - m) oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na potrącanie alimentów,
 - n) decyzje z Urzędu Skarbowego odnośnie stosowania ulg podatkowych,
 - o) asygnaty zasiłkowe.
2. Wypłacone wynagrodzenia ewidencjonuje się na podstawie:

- a) sporządzone listy wynagrodzeń wraz z zestawieniem uwzględniającym podział wg klasyfikacji budżetowej, sprawdzone pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - b) polecenia przelewu do banku obsługującego zaakceptowane do wypłaty,
 - c) dowód PK – naliczenia kosztów wynagrodzenia, potrącenia,
3. Listę płac w układzie komórek organizacyjnych sporządza Wydział Finansowy za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty przedłożone do 20 każdego miesiąca. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
4. Wypłata wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zlecenia lub umowy o dzieło następuje w terminach określonych w Regulaminie wynagradzania.
5. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada Wydział Finansowy. Za realizację planu wydatków płacowych i pochodnych w ramach określonego budżetu odpowiada pracownik zatrudniony na Samodzielnym stanowisku ds. kadr.
6. Koszty wynagrodzenia refundowane za pracowników zatrudnionych na podstawie umowy pracy (prace interwencyjne lub roboty publiczne) przez Powiatowy Urząd Pracy w roku budżetowych przyjmowane są na rachunek wydatków jednostki jako zwrot poniesionych wydatków. Natomiast zwrócone wydatki w roku następnym stanowią dochód i wpłyną na rachunek dochodów powiatu.
7. Deklaracje, zgłoszenia i rozliczenie z ZUS
- a) pracownik Samodzielnego stanowiska d/s. kadr w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy o pracę składa do Wydziału Finansowego dokumenty niezbędne do zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego pracownika i członków jego rodziny (oraz w ciągu 3 dni od rozwiązania umowy przekazuje informację w celu wyrejestrowania z ubezpieczenia).
 - b) pracownik Wydziału Finansowego w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy zlecenia składa do ZUS deklarację ZUS ZUA lub ZZA zgłoszenia do ubezpieczenia oraz w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania umowy przesyła deklarację ZWUA w celu wyrejestrowania z ubezpieczenia. Pracownik Wydziału Finansowego przedkłada do ZUS miesięczne deklaracje oraz raporty zgodnie odrębnymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych. Kopie dokumentów wraz z potwierdzeniem wysyłki pozostają w aktach.
8. Rozliczenie zaliczek na podatek dochodowy z Urzędem Skarbowym.
- Pracownik Wydziału Finansowego sporządza deklaracje podatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych. Kopie dokumentów wraz z potwierdzeniem wysyłki pozostają w aktach Urzędu.
9. Rozliczenie należności pracowników za korzystanie z telefonu komórkowego, prywatnego do celów służbowych.
- Zwrot kosztów używania komórkowego telefonu prywatnego do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczału na konto pracownika na podstawie dokumentu miesięcznego PK - polecenie księgowania przygotowanego przez pracownika Wydziału Organizacyjnego.

Zobowiązania za korzystanie z telefonu prywatnego do celów służbowych wynikają z zawartej umowy cywilno-prawnej.

§ 19

Zasady ewidencji niepodatkowych należności

1. Zasady określają tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania opłat niepodatkowych należności powiatu.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - a) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawarte dane zapewniają identyfikację podatnika, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - b) postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości, w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj zobowiązania, w którym, występuje nadpłata,
 - c) inne dowody wpłaty,
 - d) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
 - e) decyzja w sprawie umorzenia w całości lub w części zaległości odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, art. 67a § 1 pkt. 3.
3. W przypadkach, które nie zostały określone do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne w szczególności noty księgowe.
4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty lub wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dane w nim zawarte zapewniają identyfikację wypłaty,
5. Księgowanie dowodów wpłaty i wypłat
 - a) Dowody wpłat oraz dowody wypłat przy księgowaniu są sprawdzane pod względem prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożliwości zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływ do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
 - b) Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem bankowym, księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu.
 - c) Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego na podstawie art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstanie z chwilą dostarczenia upomnienia. Koszty te podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych.
6. Ewidencja dochodów z nieruchomości – obejmuje opłaty za trwały zarząd, z tytułu najmu i dzierżawy, wieczystego użytkowania, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaż lokali i gruntów.
7. Dochody nieprzypisane stanowią – czynsze z najmu, dokumentacja przetargowa, odsetki bankowe, różne wpływy.

- a) tytuły dochodów nieprzypisanych w powiecie - opłaty ewidencyjne, opłaty rejestracyjne, opłaty komunikacyjne, za wydawanie kart wędkarskich, częściowa odpłatność za pensjonariuszy, dzienniki budowy, opłata za parking strzeżony, wpłaty geodezyjne,
 - b) wpłata równoważy przypis, który jest określony dokumentem PK na koniec okresu sprawozdawczego tj. miesięcznym w zakresie dochodów,
 - c) windykacja należności budżetowych jest prowadzona przez pracownika Wydziału Finansowego.
8. Przedłożone rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych podlega weryfikacji przez wydział merytoryczny. Uznanie rozliczenia dokonywane jest na podstawie Polecenia księgowania, wystawionego przez Wydział Finansowy, w oparciu o przedłożone i zatwierdzone sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania. Rozliczenie księgowane jest w miesiącu, w którym zostało zatwierdzone sprawozdanie z realizacji zadania. Rozliczenie przedłożone w miesiącu styczniu, a dotyczące dotacji udzielonych w roku ubiegłym, zgodnie z zasadą memoriału księgowane jest pod datą ostatniego dnia roku, w którym udzielono dotacji.
9. Do udokumentowania niepodatkowych należności Powiatu służą faktury VAT oraz noty obciążeniowe, wystawiane przez Wydział Finansowy zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Wydział Finansowy otrzymuje od wydziału merytorycznego kopie decyzji, postanowień, umów lub zestawienie danych niezbędnych do wystawienia faktury VAT lub noty obciążeniowej. Powyższe dane wydział merytoryczny przekazuje w terminie do trzech dni od zaistnienia zdarzenia powodującego obowiązek obciążenia podmiotu za niepodatkowe należności budżetowe."

§ 20

Procedura poboru i odprowadzania dochodów z należności Skarbu Państwa z tytułu:

- a) wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
 - b) najmu i dzierżawy i bezumowne korzystanie z nieruchomości,
 - c) sprzedaży majątku,
 - d) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e) zwrotu nieruchomości,
1. Sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawy lub najem następuje na podstawie zawartej umowy, które są przygotowywane i ewidencjonowane w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru.
2. Zadaniem Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru jest:
- a) przygotowanie wymaganych dokumentów w celu podpisania umowy,
 - b) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
 - c) na wniosek podatnika stosowanie bonifikaty w opłatach z tytułu niskich dochodów, jeżeli są użytkownikami wieczystymi,
 - d) ustalanie opłat rocznych i miesięcznych z tytułu dzierżawy rocznej i miesięcznej,

- e) dokonywanie emisji przypisu i odpisu opłaty,
- f) zmiana wymiaru opłat w przypadku powstania lub wygaśnięcia obowiązku zapłaty,
- g) powołanie rzeczoznawcy majątkowych w celu określenia wartości nieruchomości/lokalu,
- h) wystawienie decyzji orzekającej o zwrocie nieruchomości i określenie opłaty za zwrot.

3. Do zadań Wydziału Finansowego należy:

- a) księgowanie wpłat na kontach poszczególnych podatników,
- b) uzgadnianie wielkości przypisów i odpisów z osobą odpowiedzialną w Wydziale Geodezji w okresach kwartalnych,
- c) rozliczanie dochodów i przekazywanie do PUW i JST,
- d) sporządzanie informacji w formie opisowej i tabelarycznej w zakresie dochodów w okresach kwartalnych,
- e) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania planu dochodów – Rb – 27ZZ,
- f) analiza zaległości na kontach podatników na podstawie sporządzonych wydruków w okresach kwartalnych,
- g) podejmowanie działań windykacyjnych w tym wezwania do zapłaty.

Ewidencja dochodów z nieruchomości Skarbu Państwa

1. Dochody uzyskane z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa dotyczą wpłat za wieczyste użytkowanie, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, najem i dzierżawę, trwałe zarząd nieruchomości.
2. Rozliczenie wpłat z tytułu prowadzonych zadań, w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, dokonywane jest na 10 i 20 dzień każdego miesiąca. Udziały należne od dochodów przekazywanych do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego księguje się w okresach przekazywania środków tj. 15, 25 każdego miesiąca.
3. Należne dla Powiatu dochody z tytułu zarządzania nieruchomościami Skarbu Państwa wpływają na rachunek budżetu Powiatu w dacie wpływu należności głównej.

§ 21

Dochody budżetowe mające charakter cywilnoprawny

1. Ewidencję księgową przypisów i odpisów prowadzi się na podstawie:
 - a) umów cywilnoprawnych,
 - b) protokołów rokowań,
 - c) porozumień,
 - d) wyroków sądowych,
 - e) decyzji,
 - f) innych dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych,
 - g) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
 - h) poleceń księgowania.

Powyższe dokumenty powinny zawierać dekretnację, czyli wskazanie sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania, podpis). Dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym

2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową odrębnie dla każdego kontrahenta oraz dla każdego rodzaju należności.
3. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w księgowości pracownik księgowości wydziału finansowego zobowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata, lub najdalej w miesiącu następnym uzyskać ten dokument z wydziału merytorycznego. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin wykonania przypisu może zostać przesunięty.
4. Po upływie terminu płatności pracownik księgowości wystawia wezwanie do zapłaty. Wezwania wystawia się, jeżeli kwota zaległości przekracza 10 zł.
5. Wezwania do zapłaty są wystawiane nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności.
6. W przypadku braku wpłaty pracownik księgowości przekazuje informację do wydziału merytorycznego, który przygotowuje akta sprawy i przekazuje je do radcy prawnego celem dalszego procesowania.
7. W przypadku stwierdzenia nadpłat pracownik księgowości w porozumieniu z kontrahentem:
 - a) zwraca kwotę nadpłaty kontrahentowi,
 - b) zalicza kwotę nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań.

Windykacja należności cywilnoprawnych

1. Windykację należności cywilnoprawnych prowadzi pracownik Wydziału Finansowego na podstawie otrzymanych akt sprawy, które powinny zawierać:
 - a) dokumenty w oryginałach wymagane w postępowaniu sądowym dla celów dowodowych, na podstawie których ustalono należności (umowy, faktury, decyzje itp.),
 - b) precyzyjne określenie wysokości roszczenia oraz odsetek, a także kwot i dat dokonanych wpłat,
 - c) okres objęty roszczeniem,
 - d) datę wymagalności roszczenia,
 - e) podstawę roszczenia,
 - f) sposób naliczenia należności,
 - g) wezwanie do zapłaty wraz z dowodem jego doręczenia.
3. Pracownik Wydziału Finansowego wysyła ostateczne wezwanie do zapłaty, wyznaczając dłużnikowi termin.
4. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza na bieżąco, czy dłużnik dokonał wpłaty i w jakiej wysokości.
5. W przypadku braku wpłat w terminie 2 tygodni od terminu wyznaczonego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty pracownik Wydziału Finansowego przekazuje informację do wydziału

- merytorycznego, który przygotowuje i przekazuje radcy prawnemu akta sprawy celem skierowania sprawy do sądu.
6. Akta sprawy przekazywane radcy prawnemu oprócz dokumentów wymienionych w pkt 2 zawierają dodatkowo:
 - a) ostateczne wezwanie do zapłaty,
 - b) aktualny stan zadłużenia wykazany przez pracownika księgowości.
 7. Przekazanie akt sprawy do radcy prawnego następuje nie później niż na pół roku przed upływem terminu przedawnienia.
 8. Radca prawny zobowiązany jest przekazać do Wydziału Finansowego kopię złożonego w sprawie pozwu do sądu.
 9. Zlecenie dotyczące uiszczenia wpisu od pozwu radca prawny przekazuje Wydziałowi Finansowemu nie później niż 3 dni przed wskazanym terminem zapłaty.
 10. W ciągu 14 dni od uprawomocnienia się orzeczenia sądowego radca prawny podejmuje czynności zmierzające do uzyskania klauzuli wykonalności. Tytuł wykonawczy radca prawny przysyła niezwłocznie Wydziałowi Finansowemu.
 11. W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego Wydział merytoryczny podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu z dłużnikiem.
 12. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowy wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień roboczy. W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są ustawowe odsetki za opóźnienie.
 13. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informację o wyniku ustaleń w formie pisemnej. Ponadto wszelkie ustalenia telefoniczne lub bezpośrednio z dłużnikiem zapisane są w formie notatki służbowej.
 14. Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
 - b) kopia – pozostaje w aktach w Wydziale Finansowym.
 15. Wezwanie do zapłaty wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 16. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru – pracownik prowadzący windykację ponownie wysyła wezwanie.
 17. Potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty pracownik podłącza pod kopię wezwania i przechowuje w aktach sprawy dłużnika.
 18. Wezwanie do zapłaty zawiera:
 - a) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy;
 - b) należność główną;
 - c) naliczone odsetki;
 - d) termin płatności;
 - e) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić należność;

- f) informacje o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku nieuregulowania zaległości.
19. W przypadku zaległości dotyczących gospodarowania mieniem Skarbu Państwa po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty i nieuregulowania przez dłużnika zaległości w wyznaczonym terminie, pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za windykację kieruje wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi zaistniałą wierzytelność i jej wysokość do wydziału merytorycznego.
20. Pracownik wydziału merytorycznego przekazuje do radcy prawnego pełną dokumentację dotyczącą zaległości z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego
21. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych postępowaniem sądowym- pracownik Wydziału Finansowego prowadzący windykację danego rodzaju należności, zobowiązany jest do uzyskania za każde półrocze tj. w terminach do 31 lipca oraz do dnia 31 stycznia roku następnego pisemnej informacji od wydziału, o stanie postępowania spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego.
22. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej postępowaniem sądowym – pracownik Wydziału Finansowego zawiadamia pracownika wydziału merytorycznego o zmianie zaległości.

§ 22

Ewidencja zabezpieczenia umów cywilnoprawnych

1. Weksle

Określa się sposób i zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, które to stanowią prawne zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy zawartej z beneficjentami Projektów realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej. Prowadzenie ewidencji szczegółowej, która umożliwi identyfikację każdego z weksli:

- 1) Umowy zawierane z beneficjentami projektów realizowanych z udziałem środków unijnych zgodnie z wymogami określonymi przez instytucję pośredniczącą mogą podlegać zabezpieczeniu wekslem in blanco wraz z deklaracją wekslową.
- 2) Wystawiony weksel in blanco jest to rodzaj papieru wartościowego, który, wystawca zobowiązuje się do dokonania na rzecz odbiorcy sumy pieniężnej zgodnie z warunkami określonymi w deklaracji wekslowej.
- 3) Deklaracja wekslowa jest to dokument, w którym strony uzgadniają warunki i sposób realizacji weksla.
- 4) Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową jest podpisywany przez beneficjenta w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie.
- 5) Przyjęty weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową przechowuje się w zaklejonej kopercie odrębnie dla każdego wystawcy, w sposób umożliwiający jego identyfikację.

- 6) Opis koperty powinien zawierać:
- a) liczbę porządkową z rejestru zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
 - b) nazwisko i imię wystawcy weksla,
 - c) numer umowy,
 - d) data wystawienia weksla,
 - e) szacunkową wartość weksla,
 - f) data zwrotu weksla,
 - g) pokwitowanie odbioru weksla wraz z deklaracją wekslową.
- 7) Zamknięte koperty przechowywane są w szafie pancерnej znajdującej się w budynku Starostwa w pokoju 425. Klucze do sejfu posiada pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przyjmowanie weksli. Zapasowy komplet kluczy znajduje się w zamkniętej kopercie w sejfie w pokoju 309 będącym w dyspozycji sekretarza Powiatu.
- 8) Zdeponowane weksle in blanco wraz z deklaracją wekslową podlegają corocznej inwentaryzacji na dzień 31 grudnia.
- 9) Po upływie okresu, na który zabezpieczenie zostało ustanowione i gdy dochodzenie należności z weksla stało się bezprzedmiotowe jest on zwracany wystawcy. Osobisty odbiór przez wystawcę jest potwierdzany w Rejestrze zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
- 10) W przypadku nie odebrania weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową jest on komisyjnie niszczone, co jest również odnotowane w Rejestrze zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
- 11) Dostęp do weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową posiadają jedynie uprawnione osoby.

2. Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe

1. Wnoszone przez wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji bankowych i gwarancji ubezpieczeniowych przechowywane są w wydziale merytorycznym realizującym zadanie wraz z oryginałem umowy lub innym dokumentem źródłowym.
2. W celu ujęcia tych zdarzeń w księgowej ewidencji pozabilansowej kopia gwarancji bankowych i gwarancji ubezpieczeniowych przekazywana jest do Wydziału Finansowego wraz z adnotacją jakiej umowy dotyczy i gdzie jest przechowywany oryginał gwarancji.
3. Po zakończeniu obowiązywania gwarancji lub w przypadku przedłużenia jej obowiązywania stosowne informacje w formie pisemnej wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego.
4. O wszelkich zdarzeniach, związanych z wniesionymi gwarancjami bankowymi i ubezpieczeniowymi, należy poinformować Wydział Finansowy w terminie nie dłuższym niż 10 dni od ich zaistnienia.

§ 23

Windykacja należności publicznoprawnych

Windykację należności publicznoprawnych prowadzi Wydział Finansowy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

Udzielanie ulg w należnościach cywilnoprawnych

1. Ulgi są udzielane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych (administracja rządowa) lub w oparciu o uchwałę organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego (administracja samorządowa).
2. Rodzaje udzielonych ulg to:
 - a) odroczenie terminu płatności,
 - b) rozłożenie należności na raty,
 - c) umorzenie długu.
3. Ulgi są udzielane na wniosek dłużnika lub z urzędu.
4. Udzielenie ulgi jest poprzedzone przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego, w trakcie, którego zbierane są dokumenty dotyczące sytuacji materialnej, rodzinnej i społecznej dłużnika. Do dokumentów tych zalicza się np. w przypadku osób fizycznych złożone PIT-y i inne dokumenty świadczące o jego sytuacji materialnej, zaś w przypadku osób prawnych będą to sprawozdania finansowe i zeznania podatkowe.
5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego następuje rozstrzygnięcie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 25

Zabezpieczenie roszczeń wynikających z ustawy o odpadach

Osoba ubiegająca się o uzyskanie pozwolenia na zbieranie odpadów lub ich przetwarzanie wnosi zabezpieczenie roszczeń zgodnie z ustawą o odpadach. Zabezpieczenie może mieć formę : depozytu, gwarancji bankowej, ubezpieczeniowej, polisy ubezpieczeniowej. Wydział merytoryczny przekazuje do wydziału finansowego kopię postanowienia określającego formę, wysokość i termin obowiązywania zabezpieczenia. Odsetki od depozytu są naliczane po potrąceniu kosztów obsługi rachunku bankowego i dopisywane są do sum depozytowych. Wydział merytoryczny przekazuje do wydziału finansowego wszelkie decyzje oraz inne dokumenty dotyczące zabezpieczonych roszczeń.

§ 26

Pobór należności z tytułu opłat za usuwanie pojazdów z drogi i ich przechowywanie

1. Zgodnie z odrębnymi przepisami pobiera się opłatę za usuwanie pojazdów z drogi i ich przechowywanie.

2. Wydział Komunikacji, na podstawie „Potwierdzenia wydania pojazdu” załączonego do faktury przez firmę obsługującą parking strzeżony, przekazuje do Wydziału Finansowego, w okresach miesięcznych, zestawienie należnych opłat.
3. Wydział Finansowy przekazuje zwrótną informację o istniejących zaległościach w regulowaniu opłat.
4. Wydział Komunikacji wystawia zawiadomienie o wszczęciu postępowania, decyzję wymiarową, a w przypadku dalszego istnienia zaległości przekazuje ostateczną decyzję do Wydziału Finansowego, który wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do komornika w celu windykacji należności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. O podjętych działaniach, w celu prawidłowego ustalenia należności Wydział Komunikacji informuje pracownika odpowiedzialnego w Wydziale Finansowym.

§ 27

Wyplata nagród i stypendiów

1. Wyплаты nagród i stypendiów dokonywane są na podstawie wniosku dostarczonego do Wydziału Finansowego, sporządzonego przez komórkę merytoryczną, odpowiedzialną za realizację danego zadania.
2. Wniosek o wypłatę nagrody lub stypendium powinien zawierać następujące dane:
 - a) podstawę prawną przyznania,
 - b) wykaz osób uprawnionych do świadczenia,
 - c) kwota świadczenia,
 - d) łączna wartość świadczeń,
 - e) wskazanie źródła finansowania (klasyfikacja budżetowa),
 - f) podpis naczelnika wydziału.
3. Do wniosku należy dołączyć 1 egzemplarz umowy zawierający numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności oraz oświadczenie w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych PIT – 2A.
4. Dokumenty należy dostarczyć do Wydziału Finansowego nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty.

§ 28

Wyplata czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie

1. Na podstawie zestawienia, które Wydział Rolnictwa Ochrony Środowiska i Budownictwa przedkłada do Wydziału Finansowego w terminie do dnia 5-go maja danego roku, wystawiane są faktury VAT za dzierżawę obwodów łowieckich polnych i przesyłane do kół łowieckich w terminie do 10-go maja.
2. Wpłata czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie dokonywana jest na podstawie faktury VAT na wyodrębniony rachunek sum depozytowych w terminie do 31 maja.

3. Rozliczenie czynszu dzierżawnego netto na gminy i nadleśnictwa następuje w terminie do 30 czerwca danego roku na podstawie pisma z Wydziału Rolnictwa Ochrony Środowiska i Budownictwa.
4. Wydział Finansowy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie podatku od towarów i usług dokonuje rozliczenia i odprowadzenia podatku VAT od pobranego czynszu.

§ 29

Wypłata ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej

1. Wniosek o przyznanie środków na wypłatę ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej sporządza Wydział Finansowy w terminie do 15-go dnia ostatniego miesiąca poprzedzającego kwartał, za który przysługuje świadczenie. Wniosek sporządzany jest na podstawie decyzji lub informacji sporządzanych przez wydział merytoryczny.
2. Wypłata ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej dokonywana jest w terminie do 10-go dnia danego miesiąca na podstawie wykazu osób uprawnionych do ekwiwalentu.
3. Wykaz osób uprawnionych do pobierania ekwiwalentu, zatwierdzony przez naczelnika wydziału należy przedłożyć do Wydziału Finansowego w terminie do 5-go dnia danego miesiąca.

§ 30

Przewozy autobusowe

1. Zgodnie z ustawą o Funduszu Rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, Powiat jest organizatorem publicznego transportu zbiorowego. Uruchomienie lokalnych linii autobusowych odbywa się w zależności od wniosków zgłaszanych przez zainteresowane gminy, po uzgodnieniu warunków technicznych i finansowych. Kopie zawartych umów Wydział Komunikacji przekazuje do Wydziału Finansowego.
2. Wydział Komunikacji po zakończeniu każdego miesiąca składa do PUW wnioski o dopłatę w terminie określonym w umowie.
3. Faktury (noty) otrzymane za realizację przewozów zatwierdzone pod względem merytorycznym przez Wydział Komunikacji wraz z rozliczeniem kosztów każdej linii przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowego celem dokonania płatności.
4. Sprawozdania rzeczowo - finansowe Wydział Komunikacji przekazuje na koniec każdego kwartału do PUW.
5. Płatności zaliczkowe otrzymane od poszczególnych gmin WK rozlicza po zakończeniu roku budżetowego. W przypadku wystąpienia nadpłaty, w terminie do 15 stycznia roku

następnego, WK składa do Wydziału Finansowego ostateczne rozliczenie dotacji wraz z wnioskiem o dokonanie zwrotu nadpłaconej kwoty.

§ 31

Gospodarka odpadami

1. Na podstawie ustawy o odpadach do zadań powiatu należy ustalenie wysokości opłaty za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie pojazdu przewożącego odpady i zatrzymanego w trakcie kontroli przez właściwe służby.
2. WROŚB w drodze postanowienia ustala wysokość należnej opłaty. Kopia postanowienia przekazywana jest do Wydziału Finansowego, który prowadzi ewidencję należności oraz powiadamia WROŚB o jej uregulowaniu przez wskazany podmiot.
3. W przypadku braku płatności w określonym terminie uruchomiona zostaje procedura windykacji i egzekucji należności właściwa dla należności publicznoprawnych.
4. Po zakończeniu okresu strzeżenia i przechowywania pojazdu, podmiot zarządzający miejscem przechowywania transportu wystawia fakturę zgodnie z zawartą umową. Faktura, po sprawdzeniu przez WROŚB pod względem merytorycznym, przekazywana jest do Wydziału Finansowego w celu uregulowania należnych opłat.

§ 32

Opłata za rejestrację jachtów

1. Zgodnie z ustawą o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, pobierane są opłaty za rozpatrzenie wniosku o rejestrację i wydanie dokumentu rejestracyjnego lub jego odpisu.
2. Wniosek wraz z potwierdzeniem dokonania opłaty, składany jest do Wydziału Rolnictwa Ochrony Środowiska i Budownictwa, który zgodnie z obowiązującą procedurą dokonuje rejestracji jednostki pływającej.
3. Na koniec każdego kwartału WF i WROŚB uzgadniają uzyskane dochody z należnymi wpłatami wynikającymi z rejestru prowadzonego w wydziale merytorycznym.
4. WROŚB zgodnie z obowiązującymi przepisami dokonuje naliczenia części opłaty, która podlega odprowadzeniu do właściwego terytorialnie organu administracji rządowej i przekazuje do Wydziału Finansowego wniosek o dokonanie płatności w terminie do 5-go następnego miesiąca.
5. Wydział Finansowy realizuje płatność na rachunek wskazany przez PUW w terminie do 10-go następnego miesiąca.

§ 33

Oplaty różne

Obejmują opłaty ewidencyjne, rejestracyjne, komunikacyjne, za wydanie kart wędkarskich, dzienniki budowy, geodezyjne, itp.

1. Zgodnie z przepisami prawa materialnego pobierane są opłaty za rozpatrzenie wniosku oraz wydanie stosownych dokumentów.
2. Warunkiem wydania stosownych dokumentów, zaświadczeń jest wniesienie opłaty, której wysokość regulują odrębne przepisy.
3. Stosowne dokumenty, wraz z kopią potwierdzenia wniesienia opłaty, przechowywane są w wydziale merytorycznym.
4. W Wydziale Finansowym prowadzona jest ewidencja zrealizowanych wpłat w oparciu o zbiorcze zapisy księgowe.

§ 34

Pracownicze Plany Kapitałowe

1. Zgodnie z ustawą o pracowniczych planach kapitałowych Samodzielne stanowisko do spraw kadr (SK) jest odpowiedzialne za zawarcie umowy o zarządzanie PPK oraz umowy o prowadzenie PPK zgodnie z przepisami ustawy.
2. Pełna dokumentacja pracowników związana z ich przystąpieniem do PPK, rezygnacją, zmianą danych prowadzona jest przez SK, które w oparciu o przedłożone w formie papierowej dokumenty wprowadza dane i wszelkie zmiany w platformie internetowej firmy, z którą została zawarta umowa o prowadzenie PPK.
3. Wszelkie zmiany wprowadzane do systemu w trakcie miesiąca, SK przekazuje w formie zestawienia do Wydziału Finansowego w terminie do 22-go każdego miesiąca.
4. Wydział Finansowy nalicza składki na PPK należne zarówno od pracownika jak i od pracodawcy, dokonuje potrąceń oraz odprowadza naliczone składki do instytucji prowadzącej PPK.
5. Raporty z naliczonych składek Wydział Finansowy przekazuje w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca do instytucji prowadzącej PPK.

§ 35

Decyzje administracyjne

1. Decyzje administracyjne wystawiane na podstawie odrębnych przepisów prawa materialnego, a dotyczące rozliczeń finansowych, sporządzają wydziały merytoryczne w trzech egzemplarzach:
 - a) pierwszy - wysyłany jest do adresata,
 - b) drugi - wpinany jest do akt sprawy,

- c) trzeci - przekazywany do Wydziału Finansowego.
2. Decyzje ujmowane są w ewidencji księgowej w momencie ich wydania.
 3. Wystawione decyzje przekazywane są do Wydziału Finansowego w terminie do 5 dni od ich wydania.
 4. Wydział Finansowy na bieżąco ewidencjonuje należności, przeprowadza ich weryfikację oraz sprawdza, czy należności te zostały wpłacone w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek ich uiszczenia.
 5. W przypadku nie uregulowania należnej wpłaty Wydział Finansowy wystawia upomnienie.

§ 36

Kontrola dokumentów księgowych

1. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
2. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty bezpośredniemu przełożonemu osoby sporządzającej dokument z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
3. Wszystkie dokumenty powinny odzwierciedlać stan faktyczny realizowanych zadań.
4. Kontrola dokumentów księgowych polega na sprawdzeniu zgodności realizowanych zadań z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami, wydanymi na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Załącznik nr 1 stanowi wykaz osób uprawnionych do kontroli operacji finansowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz kwalifikacji dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych.
6. Szczegółowe zasady kontroli finansowej wydatków budżetowych określa odrębna instrukcja.

§ 37

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczenia. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:
 - a) czeki gotówkowe,

- b) czeki rozliczeniowe,
 - c) weksle,
 - d) arkusze spisu z natury.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Jednostka jest zobowiązana umożliwić, pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Znaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się następująco: każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym, obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia pieczęć okrągłą Urzędu.
7. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
- a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr... do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druk ścisłego zarachowania w momencie wydania. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
9. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
10. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie książki należy wpisać: „księga zawiera ..stron kolejno ponumerowanych i zalakowanych” - podpisane przez skarbnika i sekretarza.
11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
- a) dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

- b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków, udokumentowane upoważnienie i ewentualnie dowodem wydania.
12. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
 13. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Nie wykorzystane ocechowane druki są zwracane.
 14. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania oraz druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia należy przechowywać przez okres 5 lat.
 15. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tych czynności. Likwidację druków anulowanych przeprowadza stała Komisja Likwidacyjna powoływana zarządzeniem starosty.
 16. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków.
 17. Kontrolę druków przeprowadza kierownik Wydziału Finansowego. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień” oraz zamieszcza swój podpis i datę lub sporządza protokół.
 18. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
 19. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który wydał чеки,
 - c) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
 20. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 38

Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć środki stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdane do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do użytku innym jednostkom na podstawie

- odrębnych umów, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości początkowej powyżej 10.000,-".
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ustawy o rachunkowości.
 3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w art. 28 ustawy o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
 4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) oraz stawki amortyzacyjne zawarte w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
 5. Podstawę do ujęcia lub wykreślenia w księdze inwentarzowej stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) faktura zakupu lub rachunek dotyczący zakupu,
 - b) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
 - c) dokument PT „Protokół przekazania środka trwałego”,
 - d) akt notarialny;
 - e) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
 6. Środki trwałe ujęte w księgach inwentarzowych winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
 7. Po zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego Wydział merytoryczny przedkłada do Wydziału Finansowego dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia ich w ewidencji księgowej.
 8. Wszelkie zmiany dokonywane w środkach trwałych powinny być niezwłocznie przekazane do księgowości w celu zaewidencjonowania.
 9. Zmiany w ewidencji środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu PT na zewnątrz, MT – wewnętrzne pomieszczenia.
 10. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień trzydziestego pierwszego grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których zasady ustalania wartości początkowej określone są w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
 11. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada pracownik Wydziału Finansowego w zakresie prowadzonej ewidencji.
 12. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych oraz prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych prowadzi i odpowiada za nie pracownik Wydziału Finansowego.

13. Ewidencja analityczna środków trwałych stanowiących aktywa bilansowe Starostwa prowadzona jest w Wydziale Finansowym przy zastosowaniu programu informatycznego Symfonia. Ewidencja analityczna środków trwałych Starostwa pozostających w zarządzie, trwałym zarządzie, użytkowaniu innych jednostek organizacyjnych - ujętych w ewidencji pozabilansowej, prowadzona jest poza programem na odrębnych nośnikach danych w Wydziale Finansowym.
14. Ewidencja analityczna do pozabilansowej ewidencji środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa, w stosunku do których Starosta wykonuje uprawnienia właścicielskie, prowadzona jest odrębnie w komórkach organizacyjnych Starostwa. W przypadku obcych środków trwałych będących w użytkowaniu Starostwa ewidencja analityczna prowadzona jest w formie papierowych ksiąg inwentarzowych.
15. Pracownik Wydziału Finansowego przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
16. Numer inwentarzowy zawiera:
 - a) oznaczenie kont syntetycznego (011, 013, 020) ;
 - b) rodzaj według KŚT;
 - c) numer kolejny zapisu w karcie środka trwałego.
17. . Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w książkach inwentarzowych, z ewidencją księgową winno być dokonane co najmniej dwa razy do roku w terminie do 30 czerwca i 31 grudnia, co jest potwierdzone adnotacją pracowników wydziału.

§ 39

Zasady archiwizacji dowodów księgowych

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu (art. 74 ust. 1 ustawy o rachunkowości).
2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - c) listy płac – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek i kredytów, umów o wykonanie inwestycji, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne przez okres 5 lat,
 - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

Okresy przechowywania ustalone w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Dowody finansowo-księgowe funduszy pomocowych przechowuje się w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z wymogami dotyczącymi informacji i promocji odpowiedniego programu lub projektu. Zbiory dowodów oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat oraz numerów końcowych w zbiorze. Za należyte przechowywanie dokumentacji finansowej funduszy pomocowych odpowiedzialni są poszczególni pracownicy, którym powierzono wykonywanie określonych czynności w zakresie obsługi finansowo – księgowej funduszy pomocowych. Księgi pomocnicze i dowody księgowe, dotyczące projektów realizowanych ze środków UE, przechowuje się przez okres wskazany w umowie oraz wytycznych dotyczących realizacji danego projektu.

4. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- a) do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- b) poza siedzibą zarządu jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu tych dokumentów.

§ 40

Programy komputerowe

1. Opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych regulują odrębne instrukcje.

2. Określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji.

Zasób informacyjny systemu rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Łomży stanowią obowiązujące następujące programy komputerowe:

Programy	Wersja	Data rozpoczęcia eksploatacji
Qwant program księgowy – Quorum F-K	2019/2	22.12.2006
Mała UniFirma Kadry-Płace	v 3.0.0.606	01.01.1999
Płatnik	10.02.002	01.01.1999
Internet Banking	-	14.09.2019
Besti@ - wersja dla JST	4.025.01.11	01.01.2006
Środki trwałe „Sage Symfonia” 2.0	19.0.5.0	22.03.2012
e-PFRON 2	1.3	07.10.2013

3. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenie obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych sporządzane za każdy miesiąc sprawozdawczy – składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
4. Ochrona danych zbiorów i programów.

Procedury pracy, zarządzanie bezpieczeństwem informacji oraz procedury wykonywania kopii bezpieczeństwa i archiwizacji są uregulowane szczegółowo w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Łomży” (załącznik do Zarządzenia Nr 27/2018 Starosty Łomżyńskiego z dnia 28 maja 2018 r.).

§ 41

Zatwierdzanie dowodów księgowych

1. Wykazy wzorów podpisów osób upoważnionych do sprawdzenia i akceptacji dowodów księgowych zawiera *załącznik Nr 1 do Instrukcji*.
2. W przypadku zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, wzory podpisów osób upoważnionych należy odnosić i stosować, odpowiednio do zadań realizowanych przez pracowników w poszczególnych projektach, zgodnie z zakresem ich obowiązków określonym w odrębnym zarządzeniu powołującym zespół do spraw realizacji danego projektu. Wykaz wzorów podpisów osób upoważnionych do sprawdzenia i akceptacji dowodów księgowych zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zawiera *załącznik Nr 2 do Instrukcji*


STAROSTA
Lech Marek Szablowski

Wykaz wzorów podpisów osób upoważnionych do sprawdzenia i akceptacji dowodów księgowych


1. Wykaz osób uprawnionych do zamieszczania adnotacji na oryginalnych dokumentach księgowych zgodnie z zapisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.




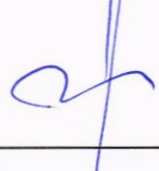




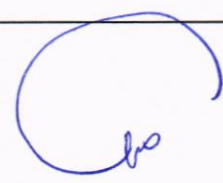
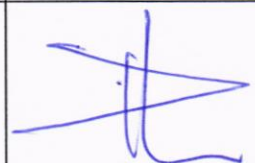
L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Korwek Beata	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Spraw Gospodarczo- Administracyjnych	
2.	Wszektorowska Ewelina	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	

2. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Głazewska Grażyna	Główny Specjalista Wydziału Finansowego	
2.	Milewska Marzena	Główny Specjalista Wydziału Finansowego	
3.	Żukowska Teresa	Główny Specjalista Wydziału Finansowego	

3. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej – „sprawdzono pod względem merytorycznym” – podpis osoby upoważnionej z imienną pieczętką i datą sprawdzenia.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Kołodziejska Grażyna	Skarbnik Powiatu Łomżyńskiego	

2.	Wszeborowska Ewelina	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	
3.	Zawojka Edyta	Naczelnik Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Promocji	
4.	Jarzyło Ewa	Naczelnik Wydziału Komunikacji	
5.	Przybyłek Karolina	Główny Specjalista Wydziału Komunikacji	
6.	Gosiewska Krystyna	Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Budownictwa	
7.	Chmielewska Justyna	Zastępca Naczelnika Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Budownictwa	
8.	Karwowski Maciej	Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	
9.	Kadłubowska Bożena	Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	
10.	Zaorska Joanna	Główny Specjalista Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Promocji	
11.	Piechocińska Ewa	Główny Specjalista Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Promocji	
12.	Pieńkowski Marcin	Główny Specjalista Wydziału Organizacyjnego	

4. Wykaz osób uprawnionych do umieszczania adnotacji na oryginalnych dowodach księgowych – dekretacja.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Głazewska Grażyna	Główny Specjalista Wydziału Finansowego	
2.	Milewska Marzena	Główny Specjalista Wydziału Finansowego	
3.	Żukowska Teresa	Główny Specjalista Wydziału Finansowego	

5. Wykaz osób uprawnionych do wystawiania i podpisywania faktur oraz faktur korygujących.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Mariak-Grzenda Justyna	Główny Specjalista Wydziału Finansowego	
2.	Żukowska Teresa	Główny Specjalista Wydziału Finansowego	

6. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty kwot.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Szablowski Lech Marek	Starosta Powiatu Łomżyńskiego	
2.	Dziekońska Maria	Wicestarosta Powiatu Łomżyńskiego	
3.	Kołodziejska Grażyna	Skarbnik Powiatu Łomżyńskiego	
4.	Głazewska Grażyna	Główny Specjalista Wydziału Finansowego	

„Wykaz wzorów podpisów dokumentów finansowych osób upoważnionych do sprawdzenia i akceptacji dowodów księgowych zadań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej”.

1. Wykaz wzorów podpisów dla celów realizacji projektu „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 – II edycja”.

- a) Wykaz osób uprawnionych do zamieszczania adnotacji na dokumentach księgowych zgodnie z zapisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Piechocińska Ewa	Główny Specjalista Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Promocji	

- b) Kontrola merytoryczna – „sprawdzono pod względem merytorycznym”, podpis osoby upoważnionej z imienną pieczętką i datą sprawdzenia.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Zawojńska Edyta	Naczelnik Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Promocji	
2.	Piechocińska Ewa	Główny Specjalista Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Promocji	

2. Wykaz wzorów podpisów dla celów realizacji projektu „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.2 – II edycja”.

- a) Wykaz osób uprawnionych do zamieszczania adnotacji na dokumentach księgowych zgodnie z zapisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Piechocińska Ewa	Główny Specjalista Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Promocji	

b) Kontrola merytoryczna – „sprawdzono pod względem merytorycznym”, podpis osoby upoważnionej z imienną pieczętką i datą sprawdzenia.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Zawojńska Edyta	Naczelnik Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Promocji	
2.	Piechocińska Ewa	Główny Specjalista Wydziału Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Promocji	