

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO -
KSIĘGOWYCH**

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów.
2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Kielcach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
 - Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
 - Instrukcja inwentaryzacyjna,
 - Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kielcach,
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kielcach,
 - Regulamin wynagradzania,
 - Regulamin Pracy,
 - Regulamin korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Kielcach,
 - **kierownikowi jednostki** – oznacza to Starostę Kieleckiego,
 - **głównym księgowym budżetu** – oznacza to Skarbnika Powiatu,
 - **głównym księgowym** – oznacza to głównego księgowego jednostki (urzędu),
 - **komórcę merytorycznej** – oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kielcach określoną w § 6 i w § 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego,
 - **kierującym komórką merytoryczną** – oznacza to kierującego komórką organizacyjną tj. dyrektora wydziału, kierownika/koordynatora samodzielnej komórki organizacyjnej,

II. DEFINICJA DOWODU KSIĘGOWEGO

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych, operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych)

metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

III. CECHY DOWODU KSIĘGOWEGO

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

IV. FUNKCJE DOWODU KSIĘGOWEGO

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
 - **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
 - **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

2. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym zwane „dowodami źródłowymi”, wśród których wyróżnia się:
 - a) **zewnątrzne obce** – otrzymane od kontrahentów – są to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawartymi umowami kupna-sprzedaży, najmu, dzierżawy. Obejmują one głównie zakupy usług, środków trwałych, materiałów. Dowody te wystawiane są przez kontrahentów i Urząd posiada oryginały tych dowodów (np. faktury zakupu, faktury korygujące, rachunki zakupu). Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią również dowody księgowe takie jak: wyciągi bankowe, decyzje, wyroki sądowe, postanowienia sądu, noty księgowe, wezwanie komornika do uiszczenia zaliczki na wydatki.
 - b) **zewnątrzne własne** - przekazywane kontrahentom – treść tych dowodów jest zbliżona do dowodów zewnętrznych obcych. Dowody zewnętrzne własne sporządzane są przez Urząd w trzech egzemplarzach gdzie: jeden przekazywany dla kontrahenta, drugi do księgowości celem dokonania zapisów księgowych, a trzeci pozostaje w aktach pracownika sporządzającego dowód (np. faktury sprzedaży, noty księgowe, noty odsetkowe, decyzje, PT),
 - c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu tj. dokumentujące wypłatę wynagrodzeń, wypłatę diet radnych, podróży służbowych, naliczenie amortyzacji, naliczenie odpisu na ZFŚS, likwidacji, przeksięgowania (np. listy płac, delegacje, polecenie księgowania), dyspozycje przekazania środków między rachunkami, dyspozycje przekazania środków sporządzane przez wydziały merytoryczne na podstawie umów zawartych z podmiotami, którym jednostka udziela dotacji, dokumenty potwierdzające rozliczenie dotacji.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) **korygujące** – „noty i faktury korygujące” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
 - c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

V. ZASADY SPORZĄDZANIA DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,

- b) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone piśmem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - c) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - e) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
 - f) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - g) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - h) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - i) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - j) 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,
 - k) 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 upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - l) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - m) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

VI. TREŚĆ DOWODU KSIĘGOWEGO

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury korygującej),
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z

- podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania (czyli dokonanie także kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej dokumentu),
- g) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - h) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
 3. Dowody księgowe muszą być:
 - **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
 - **wolne** od błędów rachunkowych.

VII. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody księgowe poddawane są kontroli:
 - merytorycznej,
 - formalno – rachunkowej,
 - wstępnej.Kontrola dowodów powinna odbywać się na upoważnionych do tego stanowiskach.
3. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym – rzeczywistym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła oraz czy została przeprowadzona prawidłowo. Polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dane są zgodne z umową lub zleceniem, ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie oraz że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
4. Zadaniem komórki merytorycznej dokonującej kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie – powinno być ono umieszczone na odwrocie dokumentu. Opisu uszczegóławiającego dokonują pracownicy merytorycznej komórki organizacyjnej jednostki. Na dowód potwierdzenia danych umieszczonych na fakturze lub rachunku i dokonanego opisu kierujący komórką merytoryczną składa swój podpis i datę.
5. Kontroli merytorycznej dokonują kierujący komórkami organizacyjnymi zgodnie z § 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach realizujący określone zadania, kierownicy/koordynatorzy samodzielnych komórek organizacyjnych, a w przypadku nieobecności w/w osób zastępca dyrektora/kierownicy referatów/osoby upoważnione. W przypadku nieobecności w/w osób kontroli merytorycznej dokonuje osoba nadzorująca (sekretarz, członek zarządu) daną komórkę organizacyjną.
6. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania, zgodnie z planem finansowym wydatków budżetowych odpowiednio sklasyfikowanych, tj. dział, rozdział, paragraf.

7. W przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej opis winien zawierać nazwę projektu oraz inne dane wynikające z zawartych umów.
8. **Kontrola formalno – rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej, oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych, a także czy dokument zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu.
9. Kontrola formalno – rachunkowa przeprowadzana jest przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów. Dokonywanie kontroli formalno- rachunkowej pracownicy wydziału mają określone w szczegółowych zakresach czynności.
10. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
11. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych.
12. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają określonych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
13. **Kontrola wstępna** dokonywana jest przez skarbnika powiatu/zastępcę skarbnika /głównego księgowego – dowodem dokonania wstępnej kontroli finansowej jest podpis złożony na dokumentach przez wskazane osoby. Złożenie podpisu na dokumencie przez w/w osoby, obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym a jednostka posiada środki na jej pokrycie.
14. Dokonujący kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno – rachunkowych dokumentu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
15. Kompletnie dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i wstępnym podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
16. Na okoliczność dokonania kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej, wstępnej, dekretacji dowodu i zatwierdzenia do realizacji, umieszcza się na dowodzie księgowym pieczęcie – wzory Tabela nr 1.
17. Wykaz osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzenia dowodów księgowych zawarto w Tabeli nr 2.

VIII. DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe po kontroli, akceptacji i zatwierdzeniu podlegają dekretacji przez osoby upoważnione, a następnie zaksięgowaniu w urządzeniach księgowych.

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:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnorachunkowym. W wypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia.
6. Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach analitycznych),
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data wpływu do Wydziału Budżetu i Finansów (dotyczy dowodów obcych),
 - podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
7. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub może być dołączona do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do w/w dowodu.

IX. ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
2. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą drogą, według zasad:
 - a) przekazywać dowody tylko do tych komórek lub osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiednie komórki do minimum.
3. Dokumenty księgowe, które wpływają do Urzędu drogą pocztową lub elektroniczną powinny być zarejestrowane w kancelarii Urzędu w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
4. Na dowód wpływu dokumentu, pracownik kancelarii umieszcza na nim pieczęć z datą wpływu oraz naklejkę z kodem kreskowym RPW identyfikującym dokument.
5. W kontroli dokumentów biorą udział pracownicy różnych komórek organizacyjnych

Starostwa, na skutek czego zachodzi konieczność ich przekazywania pomiędzy poszczególnymi stanowiskami w określonej kolejności i w przewidzianych terminach.

6. W celu nadania właściwej drogi obiegu dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi i poszczególnymi pracownikami umieszcza się na nich dekretację.
4. W Starostwie Powiatowym w Kielcach obowiązuje „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” – Tabela nr 3

X. PRZYKŁADOWE RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH WYSTĘPUJĄCE W STAROSTWIE POWIATOWYM W KIELCACH

1. Dowody bankowe:

- 1) polecenie przelewu,
- 2) potwierdzenie złożenia wpłat,
- 3) dyspozycja wypłaty gotówkowej,
- 4) zapotrzebowanie na wartości dewizowe,
- 5) wyciąg bankowy,

2. Dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów:

- 1) faktura VAT/rachunek dostawcy,
- 2) faktura korygująca dostawcy,
- 3) nota korygująca,

3. Dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom:

- 1) faktura VAT,
- 2) faktura korygująca,
- 3) nota korygująca,
- 4) nota księgowa,
- 5) nota odsetkowa,

4. Dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki:

- 1) listy płac i dokumentacja dotycząca wynagrodzeń,
- 2) dowody służące rozliczeniu podróży służbowej,
- 3) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 4) dokumentacja dotycząca obrotu składnikami majątkowymi,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) dyspozycje,
- 7) decyzje,
- 8) polecenia księgowania,
- 9) noty księgowe,
- 10) dokumentacja służąca naliczaniu i przekazaniu środków na ZFŚS.

XI. DOWODY BANKOWE I ICH OBIEG

1. **Potwierdzenie złożenia wpłat** - służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy automatycznej na rachunek bankowy jednostki. Dokument wypełniany jest w systemie przez pracownika agencji płatniczej w dwóch egzemplarzach. Po przyjęciu gotówki, agencja zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazuje dla pracownika, który przekazuje go do jednostki w celu potwierdzenia złożenia wpłaty.
2. **Polecenie przelewu** - polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dokumentów. Polecenia przelewu sporządzane są w systemie bankowym przez upoważnionego pracownika po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek

jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Główny księgowy lub wyznaczony pracownik po otrzymaniu wyciągu dokonuje dekretacji i ewidencji operacji finansowych w urzędzeniu księgowym.

3. **Nota bankowa memoriałowa** - dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.
4. **Zapotrzebowanie na wartości dewizowe** - na podstawie zapotrzebowania następuje zakup wartości dewizowych przeznaczonych na wyjazdy zagraniczne. Zapotrzebowanie na wartości dewizowe wystawia w dwóch egzemplarzach pracownik referatu finansowego (jeden egzemplarz dla banku, drugi pozostaje w jednostce) na podstawie złożonych właściwych dokumentów, a następnie podpisują go upoważnione osoby zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Na podstawie tego zapotrzebowania osoba upoważniona pobiera w banku wartości dewizowe, które następnie wypłacane są osobie delegowanej w podróż służbową zagraniczną.
5. **Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** - służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wyciągi bankowe drukowane są przez jednostkę z systemu bankowego. Bank obsługujący jednostkę sporządza je na podstawie złożonych dowodów księgowych, tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp. Wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez pracownika referatu finansów z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku obsługującego jednostkę.
6. **Dyspozycja wypłaty gotówkowej** – służy m.in. do udokumentowania podjęcia gotówki z agencji płatniczej do kasy automatycznej, wypłaty wynagrodzenia lub zaliczki dla pracownika w formie gotówkowej. Dyspozycję wypłaty gotówkowej sporządza właściwy rzeczowo pracownik na podstawie dowodów źródłowych lub zapotrzebowania w dwóch egzemplarzach. Podpisują ją osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów.
7. **Dyspozycja wypłaty gotówkowej** powinna zawierać dane:
 - rodzaj wypłaty,
 - nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
 - kwotę należnej wypłaty (brutto),
 - kwotę wynagrodzenia netto,
 - potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis),
 - datę sporządzenia,
 - klasyfikację budżetową,
 - inne.

XII. DOKUMENTOWANIE ZAKUPÓW, TOWARÓW, MATERIAŁÓW I USŁUG

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, niskocennych składników aktywów długotrwałego użytkowania i usług są:
 - umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań,
 - faktura VAT,
 - faktura korygująca,
 - rachunek,
 - nota korygująca,
2. **Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań** - służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu,

- materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.
3. Zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych są dokonywane na zasadach określonych w ustawie „Prawo Zamówień Publicznych” oraz obowiązującego w jednostce „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Kielcach” przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł, wynikających z ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych.
 4. Regulamin zamówień publicznych określa sprawy, dotyczące procedur planowania, przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zadania i tryb pracy Komisji przetargowej oraz procedury sprawozdawcze i tryb zawierania umów w sprawach zamówień publicznych.
 5. Zobowiązania z tytułu robót i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.
 6. W umowach, zleceniach, zamówieniach i innych dokumentach powodujących powstanie zobowiązań musi być zapisane źródło finansowania zgodnie z planem finansowym, z dokładnością do paragrafu.
 7. Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez osoby uprawnione do zawierania umów w imieniu jednostki i wykonawcy, kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu lub osobę przez niego upoważnioną, a także muszą uzyskać akceptację Radcy Prawnego pod względem zgodności z prawem.
 8. W przypadku zawarcia umowy zlecenia z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS.
 9. Umowę zlecenia wraz z drukami oświadczenia należy przedłożyć w Wydziale Budżetu i Finansów najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zgłoszenia zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
 10. Umowy, zlecenia, porozumienia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być dostarczone do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie po ich zawarciu w celu zaewidencjonowania zaangażowania środków obciążających plan finansowy jednostki.
 11. **Faktura/rachunek dostawcy** – do dokument sprzedaży potwierdzający zaistniałą transakcję pośredniczących ze sobą stron. Faktura może być wystawiana w formie elektronicznej (e-faktura), jak i papierowej. Wystawienie i przekazanie faktury powoduje powstanie obowiązku podatkowego. Faktura służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą.
 12. Otrzymując fakturę należy sprawdzić czy zawiera ona dane które, określa art. 106e ust 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
 13. Upoważnieni pracownicy komórek merytorycznych zobowiązani są do potwierdzenia (opisania) na dokumencie dokonanej operacji oraz jej celowości, sprawdzenia zgodności dowodu ze stanem faktycznym i umowami, wskazaniu źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf). Na dowód potwierdzenia danych umieszczonych na fakturze lub rachunku i dokonanego opisu kierujący komórką merytoryczną zamieszcza pieczętkę, podpis i datę podpisu.
 14. Sprawdzony dowód pracownik komórki merytorycznej przekazuje do Referatu Zamówień Publicznych celem sprawdzenia zgodności ze zleceniem. Na dowód kontroli pracownik referatu zamówień publicznych umieszcza na dowodzie adnotację o trybie przeprowadzenia zamówienia publicznego i numerze wniosku na wydatkowanie środków budżetowych.
 15. Tak sprawdzony i opisany dowód księgowy pracownik komórki merytorycznej przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów - celem sprawdzenia go przez upoważnionego pracownika pod względem formalno-rachunkowym, a więc czy dowód księgowy zostały wystawiony w sposób technicznie prawidłowy oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
 16. Fakturę zatwierdza do realizacji kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona po

- uprzednim dokonaniu kontroli wstępnej przez Skarbnika Powiatu, jego Zastępcę lub Głównego Księgowego. Fakt zatwierdzenia potwierdza podpis osoby zatwierdzającej.
17. Na podstawie tak zatwierdzonego dowodu upoważnieni pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów dokonują dekretacji i wprowadzają zapisy do ksiąg rachunkowych.
 18. Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych pracownik Wydziału i Budżetu i Finansów sporządza polecenia przelewów, które podpisywane są przez osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.
 19. Faktura powinna być sprawdzona i dostarczona do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie, po jej wpływie do jednostki, w terminie umożliwiającym zaksięgowanie jej w miesiącu, którego dotyczy oraz co najmniej na 3 dni przed upływem terminu płatności. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek mogą ponieść odpowiedzialność związaną z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
 20. Z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdań budżetowych oraz w związku z ujęciem dokumentów w miesiącu którego dotyczą, dokumenty które wpłyną do jednostki w następnym miesiącu należy dostarczyć do Wydziału Budżetu i Finansów do 5 dnia następnego miesiąca.
 21. Do faktur na zakup środków trwałych i pozostałych środków trwałych wydział merytoryczny dołącza dokument "Przyjęcie środka trwałego - OT" lub załącznik potwierdzający wprowadzenie do ewidencji pozostałych środków trwałych. Przy zakupach środków trwałych i pozostałych środków trwałych fakt wprowadzenia do ewidencji inwentarzowej potwierdza podpisem pracownik odpowiedzialny za ewidencję.
 22. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót.
 23. Faktury i inne dokumenty dotyczące projektów unijnych opisywane są zgodnie z odrębnymi procedurami.
 24. Zewnętrznym dokumentem wystawionym przez dostawcę może być również **faktura pro forma**, która nie jest dowodem księgowym i nie stanowi podstawy ujęcia jej w księgach rachunkowych. Otrzymana faktura pro forma może stanowić załącznik do dyspozycji merytorycznej dokonania płatności zaliczkowej zaciągniętego zobowiązania. Zapłata wg faktury pro forma musi być potwierdzona fakturą.
 25. **Faktura korygująca** to specyficzny dokument księgowy. Wystawiana jest przez sprzedawcę w ściśle określonych sytuacjach, takich jak np. zmniejszenie lub zwiększenie podstawy opodatkowania czy też zwrot towarów lub udzielenie rabatu. W zależności od przyczyny wystawienia korekty różne są sposoby z nią postępowania. Wprowadzony od 2021 roku tzw. pakiet Slim VAT doprecyzował sposób postępowania z fakturami korygującymi „in plus” i zmienił zasady księgowania faktur „in minus”.
 26. Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą należy sprawdzić czy zawiera ona dane które, określa art. 106j ust 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
 27. Do faktur korygujących stosuje się taką samą drogę obiegu dokumentów jak do pozostałych faktur. Faktury korygujące podlegają kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej, zatwierdzeniu przez upoważnione osoby i zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.
 28. **Nota korygująca** to dokument (specyficzny rodzaj faktury uregulowany w ustawie o VAT), którego się nie księguje - jego rolą jest formalna korekta wcześniej wystawionej faktury. Nota księgowa pozwala nabywcy towaru lub usługi poprawić część błędów w fakturze otrzymanej od kontrahenta. Notą korygującą co do zasady, nie można, poprawiać błędów w kwotach i liczbach na fakturze.
 29. Części składowe noty korygującej zostały wymienione w art. 106k ust. 3 ustawy o VAT.
 30. **Protokół odbioru** - służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu,

usługi.

31. Przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych.
32. Protokół sporządza właściwy przedstawiciel wykonawcy. Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla jednostki, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole.

XIII. DOKUMENTOWANIE PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW MATERIAŁÓW

1. Obieg i kontrola dowodów księgowych dotyczących zakupu materiałów podlega zasadom jak opisano w Dziale IX.
2. Starostwo Powiatowe w Kielcach nie prowadzi gospodarki materiałowej a zakupione materiały odnoszone są bezpośrednio w koszty.
3. Materiały biurowe i eksploatacyjne, środki czystości wydawane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru po zakupie zgodnie z zapotrzebowaniem.
4. Paliwo zakupione przez kierowców, odpisywane jest bezpośrednio w koszty. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne prowadzi pracownik Referatu Infrastruktury. Pracownik w/w referatu wystawia dla kierowcy kartę drogową. Po wykorzystaniu karty, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu. Decyzję w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Faktury na zakup paliwa winny być dodatkowo opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.
5. Zakupione materiały promocyjne odpisywane są bezpośrednio w koszty, a wydziały merytoryczne prowadzą ich pozabilansową ewidencję ilościową.

XIV. DOKUMENTOWANIE SPRZEDAŻY

1. Dowodami dokumentującymi sprzedaż wynikającą z zawartych przez jednostkę umów najmu, dzierżawy i innych umów są:
 - faktura,
 - faktura korygująca,
 - akt notarialny.
2. Faktury sprzedaży wystawiane są przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów na podstawie dokumentów otrzymanych z komórek merytorycznych.
3. Faktury wystawiane są w trzech lub dwóch egzemplarzach (w zależności czy faktura jest wysyłana pocztą czy drogą elektroniczną), z których:
 - pierwszy - przekazywany jest kontrahentowi,
 - drugi – przekazywany jest do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję dokumentu w urządzeniach księgowych,
 - trzeci – pozostaje w aktach pracownika wystawiającego dokument.
4. Faktury podpisuje osoba uprawniona do ich wystawienia.
5. Przekazanie faktur do ujęcia ich w ewidencji księgowej następuje niezwłocznie po ich wystawieniu.
6. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – fakturę korygującą w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
 - kontrahentowi,
 - pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję dokumentu w urządzeniach księgowych,
 - pozostawia w swoich aktach.
7. Zasady wystawiania faktur oraz wykonywania niektórych przepisów ustawy, określają rozporządzenia wykonawcze do ustawy od podatku od towarów i usług.

XV. DOKUMENTOWANIE WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

1. Dokumentacja płac służy do udokumentowania wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia. Stanowi ją w szczególności:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków specjalnych, pisma określające wysokość nagród,
 - 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez Dyrektorów wydziałów - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 6) umowa zlecenie, o dzieło, rachunek za wykonaną pracę,
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (*np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.*)
2. Dokumenty źródłowe, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, pracownicy merytoryczni przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie po ich akceptacji przez Starostę.
3. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń rocznych,
 - rachunki za wykonaną pracę osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło itp.,
4. Listy płac stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń, sporządza je pracownik Referatu Finansów i Księgowości Urzędu w jednym egzemplarzu.
5. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę wypłaconych zasiłków,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
 - datę sporządzenia listy.
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - innych potrąceń, na które musi być pisemna zgoda pracownika,
7. Listy płac przed przekazaniem ich do realizacji muszą być podpisane przez:
 - osobę sporządzającą,
 - kierującego komórką organizacyjną pod względem merytorycznym,
 - skarbnika powiatu lub głównego księgowego w celu dokonania kontroli wstępnej,
 - kierownika jednostki w celu zatwierdzenia do wypłaty.
8. Na podstawie list płac podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 7, osoba odpowiedzialna za naliczenie wynagrodzeń eksportuje dane do systemu bakowego w celu sporządzenia polecenia przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.

9. Przelewy te podpisywane są przez osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.
10. Potwierdzenie przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą ze zbiorczego zestawienia list płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
11. Osoba odpowiedzialna za naliczenie i sporządzenie list płac sporządza zbiorcze zestawienia list płac, zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej i przekazuje je do księgowania.
12. Na podstawie zbiorczych zestawień list płac główny księgowy lub wskazany pracownik dokonuje dekretacji i wprowadza zapisy do ksiąg rachunkowych.
13. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
14. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.
15. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).
16. Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech, egzemplarzach pracownik wydziału merytorycznego zlecającego pracę z przeznaczeniem: jeden dla wykonawcy, drugi – przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów, a trzeci pozostaje w aktach sporządzającego.
17. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
18. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza kierujący komórką merytoryczną zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

XVI. DOKUMENTOWANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów poniesionych w związku z podróżą służbową (art. 77⁵ §1 Kodeksu Pracy).
2. W Starostwie Powiatowym w Kielcach ustalenie należności z tytułu podróży służbowej na terenie kraju odbywa się w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r., w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013r., poz. 167 z późn. zm.).
3. Postępowanie w sprawie ustalenia zasad odbycia podróży służbowej szczegółowo określa zarządzenie Starosty Kieleckiego (Zarządzenie Starosty Kieleckiego Nr 93/2021 z 16 czerwca 2021r. ustalenia regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Kielcach z późn. zm.).
4. Polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.
5. Pracownik delegowany w podróż służbową wypełnia polecenie wyjazdu służbowego w jednym egzemplarzu. Polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Tak wypełnione polecenia wyjazdu służbowego podpisuje:
 - 1) dyrektor/kierownik dla podległych pracowników,
 - 2) nadzorujący odpowiednio członek Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu dla dyrektorów, kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych,
 - 3) Starosta dla Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu oraz Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu
 - 4) Sekretarz Powiatu dla Starosty.
6. Podpisaną delegację należy zarejestrować w rejestrze delegacji, nie później niż w dniu poprzedzającym wyjazd.
7. W przypadku korzystania z samochodu prywatnego do realizacji celów służbowych do druku delegacji dołącza się stosowny wniosek; szczegółowe zasady wykonywania pracy przy pomocy samochodu prywatnego reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

8. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.
9. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
10. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, ewentualnie dołącza zgodę do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z limitem kilometrów. Przed dokonaniem rozliczenia, polecenie wyjazdu służbowego krajowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez kierującego komórką organizacyjną.
11. Odpowiednio wypełniony, opisany i sprawdzony pod względem merytorycznym formularz delegacji przekazywany jest do Referatu Finansów i Księgowości Urzędu w celu kontroli pod względem formalno - rachunkowym – przez upoważnionego pracownika, wstępnym - przez głównego księgowego, a następnie kierownik jednostki zatwierdza wydatek do wypłaty.
12. W przypadku podróży służbowej zagranicznej pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Za zgodą pracownika zaliczka ta może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.
13. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej zagranicznej przyjmuje się kurs z dnia wypłaty zaliczki.
14. Dokumenty (rachunki) opiewające na waluty obce powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej; wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie.
15. Przy rozliczaniu należności z tytułu kosztów podróży radnym stosuje się odpowiednio rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu podróży służbowych radnych powiatu (Dz. U. 2000 r. Nr 66, poz. 799 z późn, zm.)

XVII. DOKUMENTOWANIE ZAKUPU I EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

1. W celu udokumentowania zmian w ilości i wartości środków trwałych mają zastosowanie określone dowody, które stanowią podstawę ujęcia tych zmian w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
2. Dowód "Przyjęcie środka trwałego – OT" jest dowodem wewnętrznym – służy do udokumentowania przyjęcia do używania nowych lub używanych środków trwałych. Dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych. Dowód „OT” wystawiany jest w oparciu o fakturę lub inny dokument np. umowę kupna, akt notarialny, protokół- zdawczo odbiorczy.
3. Dowód „OT” sporządza się w przypadku:
 - a) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego),
 - b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),
 - c) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
 - d) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
 - e) darowizny (akt notarialny).

4. Jeżeli dokument zakupu nowego środka trwałego, zawiera wszystkie potrzebne dane do ujęcia go w ewidencji środków trwałych nie jest konieczne wystawienie dodatkowego dokumentu „OT”. Na dowodzie tym pracownik odpowiedzialny za ewidencję potwierdza przyjęcie środka trwałego do używania, ze wskazaniem daty i miejsca użytkowania. Na fakturze należy podać klasyfikację rodzajową i adnotację potwierdzającą wprowadzenie środka trwałego do ewidencji inwentarzowej.
5. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami, komórka merytoryczna na dowód przyjęcia środka trwałego z inwestycji sporządza dowód „OT”.
6. Dowód „OT” powinien zawierać:
 - a) numer dowodu „OT” i datę przyjęcia do używania,
 - b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
 - c) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - d) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
 - e) miejsce użytkowania środka trwałego,
 - f) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - g) sposób ujęcia dowodu „OT” w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
7. Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba odpowiedzialna za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku oraz kierujący komórką odpowiedzialną za ewidencję.
8. Dowód „OT” powinien być wystawiony w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) jeden egzemplarz dla księgowości przekazywany łącznie z fakturą (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych - księgach rachunkowych),
 - b) drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji komórki odpowiedzialnej za ewidencję w księdze inwentarzowej.
9. Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub zarządu o przekazaniu środka trwałego, komórka odpowiedzialna za ewidencję sporządza dowód „PT- Przekazanie środka trwałego”. Dowód ten powinien zawierać przede wszystkim charakterystykę środka trwałego, wartość początkową, dotychczasowe umorzenie, numer inwentarzowy a także strony - przekazującą i przyjmującą. Dowód „PT” sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
10. Do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego lub jego części służy dokument „LT”- likwidacja środka trwałego oraz protokół likwidacji. Stanowią one podstawę do zapisów zmian w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
11. Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje na wniosek komisji likwidacyjnej kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona.
12. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiadający za gospodarkę składnikami majątkowymi zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji „LT”, do którego należy dołączyć protokół likwidacji.
13. Protokół likwidacji sporządza komisja złożona z pracowników powołanych przez kierownika jednostki.
14. Dokument „LT” sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden przekazywany jest do komórki księgowości, drugi do osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych.
15. Naliczenie amortyzacji środków trwałych odbywa się na koniec roku obrotowego. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów odpowiedzialny za naliczenie amortyzacji wystawia polecenie księgowania, które stanowi dowód ujęcia w księgach rachunkowych naliczonego umorzenia.

XVIII. DOKUMENTOWANIE ZMIAN W EWIDENCJI MIENIA I PRZYPISU NALEŻNOŚCI Z MAJĄTKU

1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (wydział merytoryczny) ponosi odpowiedzialność za gospodarkę mieniem powiatowym.
2. W przypadku dokonania operacji powodującej zmianę w stanie mienia powiatowego wydział merytoryczny przekazuje niezwłocznie do Wydziału Budżetu i Finansów dyspozycję wraz z dokumentami (akty notarialne, umowy, decyzje, protokoły) w celu zaewidencjonowania zmiany.
3. Przyjęcie nieruchomości do ewidencji środków trwałych wprowadza się wg wartości określonej w dowodach źródłowych, w przypadku ich braku wydział merytoryczny jest zobowiązany określić jego wartość (dokonać wyceny).
4. Na podstawie dyspozycji wydziału merytorycznego, pracownik księgowości, wprowadza do ewidencji analitycznej środków trwałych nabywane nieruchomości, a następnie dokument ten przekazywany jest do pracownika, który po dokonaniu dekretacji wprowadza odpowiednie wartości do ewidencji księgowej.
5. Zbycie/przekazanie nieruchomości wymaga dokumentów określonych jak przy nabywaniu/zbyciu innych środków trwałych.
6. Nieruchomości ujęte w ewidencji mogą być przekazywane w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym powiatu na ich wniosek. Przekazanie to następuje na podstawie decyzji zarządu, protokołu zdawczo-odbiorczego i dokumentu PT. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza wydział merytoryczny na podstawie decyzji o oddaniu nieruchomości w trwałe zarząd, w trzech egzemplarzach – jeden dla jednostki otrzymującej, drugi dla księgowości, trzeci pozostaje w dokumentach wydziału sporządzającego dokument.
7. Na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego i dowodu PT następuje wyksięgowanie mienia z ewidencji.
8. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów dokumenty (decyzje, umowy, akt notarialne) stanowiące podstawę do przypisu należności z tytułu gospodarowania mieniem powiatu.
9. Dokumenty te powinny być dostarczone do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie po ich zawarciu, sporządzeniu.

XIX. DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) zarządzenie Starosty Kieleckiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) arkusze spisu z natury,
 - 3) potwierdzenia sald,
 - 4) oświadczenia osób odpowiedzialnych,
 - 5) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) protokół inwentaryzacji gotówki w kasie,
 - 8) protokoły weryfikacji aktywów i pasywów,
 - 9) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
 - 10) protokół w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji w drodze spisu z natury.
2. Regulacje dotyczące dokumentowania inwentaryzacji zawarto w instrukcji inwentaryzacyjnej.

XX. POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

1. Do pozostałych dowodów księgowych zalicza się w szczególności:
 - polecenie księgowania,
 - noty księgowe (obciążeniowe),
 - wezwanie do zapłaty,

- dyspozycje,
 - wniosek o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - dokumentacja służąca naliczeniu i przekazaniu środków na ZFŚS.
2. **Polecenie księgowania** - stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień dowodów źródłowych, korekty wprowadzonych wcześniej zapisów lub korekty mylnych zapisów. Może również dotyczyć księgowych rozliczeń zamykających okresy sprawozdawcze na podstawie sprawozdań budżetowych, naliczenia amortyzacji itp. Polecenie księgowania wystawiają pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów. Dokument podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.
 3. **Nota księgowa** - służy do udokumentowania obciążenia kontrahenta z tytułu kar umownych, obciążenia jednostek organizacyjnych należnościami do zapłaty z tytułu kosztów eksploatacyjnych, pracowników z tytułu przekroczenia limitów rozmów telefonicznych itp. Noty obciążeniowe sporządzane są przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów w trzech egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest za pokwitowaniem podmiotowi obciążanemu, drugi stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywany w aktach księgowych, trzeci pozostaje u wystawcy. Noty są podpisywane przez sporządzającego, głównego księgowego i kierownika jednostki. Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.
 4. **Wezwanie do zapłaty/upomnienie** - służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot. Wezwanie sporządzane jest przez pracowników księgowości lub przez pracowników merytorycznych w dwóch egzemplarzach. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Wezwanie do zapłaty podpisuje kierownik jednostki lub jego zastępca. Oryginał wezwania wysyłany jest listem poleconym, natomiast kopia pozostaje w jednostce i stanowi podstawę zapisów księgowych.
 5. **Dyspozycje** - to dowody księgowe wewnętrzne, sporządzane przez pracowników komórek merytorycznych na podstawie lub pracowników Wydziału Budżetu i Finansów w celu przekazania środków finansowych lub ich rozliczenia wynikających z umów dotacji, porozumień między jednostkami, a także zwrotu wadium, zasilenia jednostki, przekazania dochodów, przelewu środków między rachunkami itp.
 6. **Wniosek o zaliczkę** - służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki, która przekazywana jest na konto pracownika lub może być wypłacona w banku obsługującym.

W jednostce mogą być wypłacone zaliczki:

- 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie (np. zaliczka na pokrycie kosztów paliwa dla kierowcy). Takie zaliczki muszą być rozliczone do końca roku obrotowego. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych rachunków,
- 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług oraz na pokrycie innych wydatków dotyczących wykonywanych zadań. Zaliczki jednorazowe powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki, zakończenia podróży służbowej lub zakończenia operacji gospodarczej (wykonaniu zadania). W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki są akceptowane pod względem merytorycznym przez kierującego komórką merytoryczną. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno-

rachunkowym przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów. Po kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej wniosek podlega kontroli wstępnej przez głównego księgowego i zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony do pracownika sporządzającego polecenie przelewu co najmniej na 3 dni robocze przed jej wypłatą. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do przekazania zaliczki pracownikowi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia, odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, oraz potrąceniu kwot na które, pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki. W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń kwoty nie rozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z art. 87 oraz 87¹ Kodeksu pracy.

7. **Rozliczenie zaliczki** - służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego pracownik Wydziału Budżetu i Finansów dokonuje przelewu środków lub zaliczkobiorca zwraca niewykorzystaną zaliczkę. Dokument sporządza pracownik podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Zaliczkobiorca wypełnia drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany. Na pierwszej stronie zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje kierujący komórką merytoryczną. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz ostatecznego rozliczenia zaliczki dokonuje uprawniony pracownik Referatu Finansów i Księgowości Urzędu. Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki, zakończenia podróży służbowej lub zakończenia operacji gospodarczej (wykonaniu zadania).

XXI. OCHRONA DANYCH ZAWARTYCH W DOWODACH KSIĘGOWYCH

1. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni złożyć do akt osobowych oświadczenie o znajomości przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w procedurach bezpieczeństwa informacji.
3. Dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Budżetu i Finansów i zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych podlegają przechowywaniu przez ten wydział.
4. Dowody te nie mogą być wydawane z tej komórki bez odpowiedniej zgody.
5. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko w miejscu przechowywania dowodów.
6. Dla organów kontroli dokumenty księgowe wydawane są na podstawie upoważnienia w siedzibie jednostki.
7. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
8. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności.
9. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

10. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Wydziale Budżetu i Finansów, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
11. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracowników archiwum.

XXII. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (BF),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny.
 - 4) zasady przechowywania akt - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - 2) symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie.
 - 4) Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. Kierownicy referatów Wydziału Budżetu i Finansów odpowiedzialni są za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
 - 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
 - 2) akt rachunkowości i finansów,
 - 3) dokumentacji płacowej,
 - 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 5) dokumentacji majątkowej,
 - 6) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
 - 7) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu powiatu.
4. Zasady przechowywania akt w jednostce:
 - 1) akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,

- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
- 4) akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 5) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.
5. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
 - 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
 - 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
 - 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z kierującym komórką organizacyjną, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
 - 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta, kierownik zdającego akta oraz pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
 - 8) archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat.
 - 9) akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

XXIII. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGIOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KIELCACH W RAMACH REALIZOWANYCH PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

1. Pod pojęciem "dokumentacja księgowa Projektu" należy rozumieć dowody księgowe, a także inne dokumenty wyrażające przebieg lub skutek zlecanych lub dokonanych operacji gospodarczych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej podlegających ewidencji księgowej.
2. Rodzaje dowodów księgowych dokumentujących realizację Projektu, ich cechy, funkcje, zasady sporządzania określone zostały w powyższych działach.
3. Wszystkie dokumenty księgowe Projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem.
4. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
 - a) numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) informację, że projekt współfinansowany jest z danego Programu Operacyjnego,
 - c) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - d) kwotę kwalifikowania lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań - kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.
5. Opisane dowody muszą być poddane kontroli, merytorycznej, formalno - rachunkowej, wstępnej przez głównego księgowego i zatwierdzone przez kierownika jednostki.
6. Sprawdzenia dowodów wg wymogów projektu dokonuje kierownik projektu, lub asystent kierownika projektu, który nadzoruje zakres wykonanych prac, zgodni z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu w ramach którego wydatek jest ponoszony

i stwierdza podpisem pod klauzulą "sprawdzono pod względem merytorycznym", data i podpis.

7. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
8. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wypisanych przez przystosowane do tego maszyny (komputery). Sprawdzenia dowodów pod względem formalno - rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.
9. Po podpisaniu dokumentów księgowych Projektu przez głównego księgowego i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki dokument stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.
10. Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego Projektu, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych, umożliwiające łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.
11. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wynikającym z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2011r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz.67).
12. Opis segregatora musi zawierać informacje o numerze projektu i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego, jak również logo funduszu i programu.
13. Dowody księgowe Projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu dokumentujące wydatki poniesione przez Urząd, m. in. faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Finansów i Księgowości Urzędu.
14. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Organu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Powiatu na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w Referacie Księgowości Budżetu Powiatu.
15. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz cała dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie jednostki.
16. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektów przechowywana będzie w archiwum zakładowym przez okres 5 lat od zakończenia Projektu, zgodnie z dokumentami programowymi, o ile umowy lub inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.
17. W zakresie kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych, dotyczących realizacji Projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, stosuje się zasady określone w niniejszym załączniku chyba, że szczególne przepisy Projektu stanowią inaczej.

XXIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna dla powiatów.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

**Wzory stosowanych pieczęci zatwierdzających
dowody księgowe**

Tabela nr 1

Tabela nr 2

WYKAZ
osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dowodów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
1	2	3
Zatwierdzanie wydatków		
1	Mirosław Gębski	Starosta

2	Tomasz Pleban	Wicestarosta
3	Stefan Bąk	Członek Zarządu
4	Mariusz Ściana	Członek Zarządu
5	Cezary Majcher	Członek Zarządu
6	Grzegorz Wnuk	Sekretarz
Wstępna kontrola (art. 54 ustawy o finansach publicznych)		
1	Anna Moskwa	Skarbnik
2	Agnieszka Trepka	Główna księgowa
Kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych		
1	Sylwia Ocios	Inspektor
2	Anna Kozieł	Inspektor
3	Agata Kobytecka	Inspektor
4	Jadwiga Bandrowska	Starszy inspektor
5	Magdalena Michta	Główny specjalista
6	Martyna Kozieł	Pomoc administracyjna
7	Halina Śluzek	Inspektor
8	Katarzyna Stachura	Inspektor
9	Barbara Pawlik	Inspektor
10	Aleksandra Pyk	Młodszy referent
11	Justyna Rączka	Podinspektor
12	Kinga Opalska - Olejniczak	Kierownik
13	Ewa Kucharczyk	Inspektor
14	Paulina Pocheć	Młodszy referent
15	Maria Adamiec	Podinspektor
16	Iwona Chrabąszcz	Kierownik
Kontrola formalno – rachunkowa sprawozdań budżetowych		
1	Kinga Opalska - Olejniczak	Kierownik
2	Justyna Kubiec	Inspektor
3	Magdalena Łukawska	Podinspektor
4	Paulina Pocheć	Młodszy referent
Dekretacja dowodów księgowych		
1	Agnieszka Trepka	Główna księgowa
2	Aleksandra Pyk	Młodszy referent

3	Sylwia Ocios	Inspektor
4	Anna Koziel	Inspektor
5	Jadwiga Bandrowska	Starszy inspektor
6	Katarzyna Stachura	Inspektor
7	Magdalena Michta	Główny specjalista
8	Martyna Koziel	Pomoc administracyjna
9	Justyna Rączka	Podinspektor
10	Kinga Opalska -Olejniczak	Kierownik
11	Justyna Kubiec	Inspektor
12	Ewa Kucharczyk	Inspektor
13	Magdalena Łukawska	Podinspektor
14	Paulina Pocheć	Młodszy Referent
15	Maria Adamiec	Podinspektor

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych (Dyrektorzy/Kierownicy/Koordynatorzy komórek organizacyjnych)		
Lp.	Dyrektor	Zastępstwo w przypadku nieobecności Dyrektora
1	Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Kierownicy referatów Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego/osoby upoważnione
2	Skarbnik - Wydziału Budżetu i Finansów	Zastępca skarbnika/Główny Księgowy/Kierownicy referatów Wydziału Budżetu Finansów/osoby upoważnione
3	Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki	Kierownicy referatów Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki/osoby upoważnione
4	Wydziału Strategii i Rozwoju	Kierownicy referatów Wydziału Strategii i Rozwoju/osoby upoważnione
5	Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	Zastępca Dyrektora/Kierownicy referatów Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami/osoby upoważnione
6	Wydziału Budownictwa	Kierownicy referatów Wydziału Budownictwa/osoby upoważnione
7	Wydziału Komunikacji i Transportu	Zastępca dyrektora/Kierownicy referatów Wydziału Komunikacji i Transportu/osoby upoważnione
8	Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej	Kierownik referatu Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej/osoby upoważnione
9	Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska	Kierownicy referatów Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska/osoby upoważnione
Samodzielne komórki organizacyjne		

10	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	Dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej/Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o niepełnosprawności/osoba upoważniona
11	Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	Kierownik Powiatowego Ośrodka Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych/osoba upoważniona
12	Zespół informacji i promocji	Kierownik Zespołu informacji i promocji/osoba upoważniona
13	Zespół wsparcia informatycznego	Kierownik Zespołu wsparcia informatycznego/osoba upoważniona
14	Zespół radców prawnych	Koordynator/radca prawny
Samodzielne stanowiska pracy		
15	Audytor wewnętrzny	-
16	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	-
17	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	-
18	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	-
19	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	-

Tabela nr 3

**TERMINARZ
OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI
STAROSTWA POWIATOWEGO W KIELCACH, JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI POWIATU ORAZ
SAMODZIELNYMI PUBLICZNYMI ZAKŁADAMI OPIEKI ZDROWOTNEJ**

Do Wydziału Budżetu i Finansów spływają dokumenty finansowe z następujących :

I. Komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego:

- 1) Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 3) Wydziału Strategii i Rozwoju,
- 4) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,

- 5) Wydziału Budownictwa,
- 6) Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 7) Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 8) Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska,
- 9) Powiatowego Ośrodka Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 11) Zespołu informacji i promocji,
- 12) Zespołu wsparcia informatycznego,
- 13) Audytora wewnętrznego,
- 14) Zespołu radców prawnych,
- 15) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 16) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 17) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
- 18) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,

II. Jednostek organizacyjnych Powiatu:

- 1) Powiatowego Zarządu Dróg w Kielcach,
- 2) Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach,
- 3) Powiatowego Zespołu Szkół w Bodzentynie,
- 4) Powiatowego Zespół Szkół w Chęcinach,
- 5) Powiatowego Zespół Szkół w Chmielniku,
- 6) Powiatowego Zespół Szkół w Łopusznie,
- 7) Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bodzentynie,
- 8) Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chmielniku,
- 9) Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piekoszowie,
- 10) Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach,
- 11) Domu Pomocy Społecznej w Łagiewnikach,
- 12) Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku,
- 13) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach,
- 14) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu Rodzinnego w Dyminach
- 15) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu Rodzinnego w Podkonarzu,

III. Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej:

- 1) Szpitala Powiatowego w Chmielniku,
- 2) Świętokrzyskiego Centrum Matki i Noworodka - Szpital Specjalistyczny w Kielcach,
- 3) Powiatowego Centrum Usług Medycznych w Kielcach.

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przekazująca	Komórka przyjmująca
1.	Umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony	Umowa	Niezwłocznie po ich zawarciu i akceptacji przez Starostę	Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu

2.	Umowy zlecenia, o dzieło oraz oświadczenia	Umowa	Niezwłocznie po ich zawarciu i akceptacji przez Starostę (najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawarcia)	Wydział odpowiedzialny merytorycznie za sporządzenie i realizację umowy	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
3.	Tabelaryczny wykaz: - zmian wynagrodzeń, - przyznanych dodatkach do wynagrodzeń, - premiach, itp.	Tabela	Niezwłocznie po ich przyznaniu i akceptacji przez Starostę	Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
4.	Pisma informujące o jednorazowych wypłatach np.: - nagrodach jubileuszowych, - odprawach, - ekwiwalentach za urlop	Pismo/ Wniosek	Niezwłocznie po ich przyznaniu i akceptacji przez Starostę	Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
5.	Rachunki do umowy zlecenia / dzieło opisane przez wydział merytoryczny	Rachunek	Niezwłocznie po wykonaniu zlecenia (zadania)	Wydział odpowiedzialny merytorycznie za sporządzenie i realizację umowy	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
6.	Pisma o rozliczenie kosztów związanych z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych	Pismo	Niezwłocznie po ich akceptacji przez Starostę	Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
7.	Pisma wnioskujące o wypłatę godzin nadliczbowych	Pismo	Niezwłocznie po ich akceptacji przez Starostę (po zakończonym kwartale)	Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
8.	Informacja o udzielonych i zakończonych urloпах macierzyńskich lub wychowawczych	Pismo	Niezwłocznie po wyrażeniu zgody i akceptacji przez Starostę	Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
9.	Informacja o udzielonych i zakończonych urloпах bezpłatnych	Pismo	Niezwłocznie po wyrażeniu zgody i akceptacji przez Starostę	Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
10.	Pisma dotyczące wypłaty świadczeń z ZFŚS m.in.: - wnioski o wypłatę wczasów pod gruszą, - wnioski o refundację letniego wypoczynku, - wnioski o wypłatę zapomóg, - umowy pożyczek	Pismo / Wniosek / Umowa	Niezwłocznie po ich rozpatrzeniu przez załogę i akceptacji przez Starostę	Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
11.	Wnioski o wypłatę	Pismo	Niezwłocznie po	Wydział Organizacji	Wydział Budżetu

	ekwiwalentu za: - pranie odzieży, - ekwiwalentu za zakup odzieży		akceptacji przez Starostę (po zakończonym kwartale)	i Zarządzania Kryzysowego	i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
12.	Wnioski dotyczące refundacji zakupu okularów	Pismo	Niezwłocznie po akceptacji przez Starostę	Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
13.	Lista płac diet radnych	Lista	Do końca miesiąca rozliczeniowego	Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
14.	Planowana wielkość zatrudnienia do naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Pismo	Do 31 marca każdego roku	Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
15.	Faktyczna wielkość zatrudnienia do naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Pismo	Do 20 grudnia każdego roku	Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
16.	Umowy na zakup materiałów, wyposażenia, wykonanie usług, robót budowlanych itp.	Oryginał umowy	Niezwłocznie po ich zawarciu	Wydział odpowiedzialny merytorycznie za sporządzenie i realizację umowy	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
17.	Faktury VAT dostawców, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe	Oryginał dowodu	Niezwłocznie po ich wpływie do jednostki, co najmniej 3 dni przed terminem płatności	Wydział odpowiedzialny merytorycznie za realizację zadania	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
18.	Wnioski o zaliczkę	Wniosek	Co najmniej 3 dni przed wypłatą zaliczki (wyjątek: wniosek można złożyć w dniu wypłaty po uzgodnieniu z osobą wypłacającą zaliczkę)	Pracownicy Starostwa	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
19.	Rozliczenie zaliczki	Druk rozliczenia	Niezwłocznie po wykonaniu zadania (w terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki)	Pracownicy Starostwa	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
20.	Polecenie wyjazdu służbowego wraz	Druk delegacji,	Niezwłocznie po odbyciu podróży	Pracownicy Starostwa	Wydział Budżetu i Finansów

	z dokumentami potwierdzającymi koszty podróży (oświadczenie w przypadku braku dowodu) i wnioskiem o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym	Wniosek, oryginały dowodów	służbowej, nie później niż 14 dni od jej zakończenia		Ref. finansów i księgowości urzędu
21.	Umowy dotacji, porozumienia, decyzje, wyroki sądowe, itp.	Umowy, porozumienia, decyzje, wyroki sądowe itp.	Niezwłocznie po ich zawarciu	Wydział odpowiedzialny merytorycznie za sporządzenie i realizację umowy, porozumienia itp., jednostki organizacyjne powiatu	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
22.	Dyspozycje przekazania środków na podstawie umów dotacji, porozumień, decyzji, aktów notarialnych, wyroków sądowych itp.	Pisma	Co najmniej na 3 dni przed terminem płatności	Wydział odpowiedzialny merytorycznie za sporządzenie i realizację umowy, porozumienia itp., jednostki organizacyjne powiatu	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
23.	Rozliczenie dotacji	Tabela	Niezwłocznie po przedstawieniu rozliczenia przez jednostkę dotowaną, sprawdzeniu pod względem merytorycznym i akceptacji przez Starostę	Wydział odpowiedzialny merytorycznie za rozliczenie dotacji	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
24.	Dokumentacja służąca do przypisu należności, wystawienia faktur sprzedaży	Decyzje, umowy, kalkulacje kosztów, itp.	Niezwłocznie po ich zawarciu, sporządzeniu	Wydział odpowiedzialny merytorycznie za sporządzenie i realizację umowy	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
25.	Dokumentacja powodująca zmiany w stanie mienia powiatu	Decyzje, umowy, akty notarialne, itp.	Niezwłocznie po ich zawarciu, sporządzeniu	Wydział odpowiedzialny merytorycznie za sporządzenie i realizację umowy	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
26.	Dyspozycje o zwrot nadpłaconych kwot	Pismo	Niezwłocznie po wpływie do jednostki	Wydział merytoryczny odpowiedzialny za potwierdzenie kwoty zwrotu	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
27.	Dyspozycje o zwrot	Pismo	Zgodnie z przepisami	Wydział Strategii	Wydział Budżetu

	wadium		ustawy PZP	i Rozwoju – Referat zamówień publicznych,	i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
28.	Dyspozycje o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej	Pismo	Zgodnie z przepisami ustawy PZP	Wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację umowy	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
29.	Dyspozycje o zwrot zabezpieczenia roszczeń za zezwolenie na zbieranie odpadów	Decyzja	Zgodnie z przepisami ustawy o odpadach	Wydział merytoryczny	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu
30.	Zapotrzebowania na środki finansowe celem realizacji wydatków zgodnie z planem finansowym	Pismo	Na bieżąco w miarę potrzeb	Jednostki budżetowe systemu oświaty za pośrednictwem Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki, pozostałe jednostki budżetowe powiatu	Wydział Budżetu i Finansów Ref. księgowości i budżetu powiatu
31.	Deklaracja VAT-7	Deklaracja cząstkowa VAT-7	Do 10 każdego miesiąca rozliczeniowego	Jednostki budżetowe powiatu	Wydział Budżetu i Finansów Ref. księgowości i budżetu powiatu
32.	Sprawozdania budżetowe	Sprawozdania	Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów	Jednostki budżetowe powiatu, SPZOZ za pośrednictwem Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej	Wydział Budżetu i Finansów Ref. księgowości i budżetu powiatu
33.	Sprawozdania finansowe	Sprawozdania	Zgodnie z harmonogramem uchwalonym przez Zarząd Powiatu w Kielcach	Jednostki budżetowe powiatu, SPZOZ za pośrednictwem Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej	Wydział Budżetu i Finansów Ref. księgowości i budżetu powiatu
34.	Uchwalenie budżetu Powiatu	Pismo	Do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy	Wydziały merytoryczne, jednostki budżetowe systemu oświaty za pośrednictwem Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki, pozostałe jednostki budżetowe powiatu	Wydział Budżetu i Finansów Ref. budżetu powiatu

35.	Zmiany budżetu Powiatu	Pismo	W miarę potrzeb, zgodnie z harmonogramem sesji Rady Powiatu i posiedzeniami Zarządu Powiatu w Kielcach	Wydziały merytoryczne, jednostki budżetowe systemu oświaty za pośrednictwem Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki, pozostałe jednostki budżetowe powiatu	Wydział Budżetu i Finansów Ref. budżetu powiatu
36.	Wieloletnia Prognoza Finansowa i jej zmiany	Pismo	W miarę potrzeb, zgodnie z harmonogramem sesji Rady Powiatu i posiedzeniami Zarządu Powiatu w Kielcach	Wydziały merytoryczne, jednostki budżetowe systemu oświaty za pośrednictwem Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki, pozostałe jednostki budżetowe powiatu	Wydział Budżetu i Finansów Ref. budżetu powiatu

STAROSTA
Miroslaw Gębski