

Zarządzenie Nr *36*./*2022*

Starosty Kieleckiego

z dnia *9 marca* 2022r.

**zmieniające Zarządzenie wewnętrzne Nr 186/2015 Starosty Kieleckiego z dnia 31 grudnia 2015r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia zasad rachunkowości dla budżetu Powiatu Kieleckiego i Starostwa Powiatowego w Kielcach.**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) i § 19-22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 342) oraz § 10 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach (Uchwała Nr 245/422/2021 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 29 grudnia 2021r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu wewnętrznym Nr 186/2015 Starosty Kieleckiego z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia zasad rachunkowości dla budżetu Powiatu Kieleckiego i Starostwa Powiatowego w Kielcach, zmienionym Zarządzeniem wewnętrznym Nr 138/2016 Starosty Kieleckiego z dnia 30 grudnia 2016 r., Zarządzeniem wewnętrznym Nr 1/2018 Starosty Kieleckiego z dnia 2 stycznia 2018 r., Zarządzeniem wewnętrznym Nr 129/2018 Starosty Kieleckiego z dnia 4 grudnia 2018 r., Zarządzeniem wewnętrznym Nr 32 Starosty Kieleckiego z dnia 19 lutego 2019 r., Zarządzeniem wewnętrznym Nr 1/2020 Starosty Kieleckiego z dnia 2 stycznia 2020 r., Zarządzeniem wewnętrznym Nr 93/2020 Starosty Kieleckiego z dnia 7 lipca 2020 r., Zarządzeniem Nr 134/2020 Starosty Kieleckiego z dnia 26 sierpnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 117/2021 Starosty Kieleckiego z dnia 30 lipca 2021 r. oraz Zarządzeniem Nr 6/2022 Starosty Kieleckiego z dnia 5 stycznia 2022 r.: wprowadza się następujące zmiany:

1) załącznik nr 4 do *Instrukcji w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych* otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu, Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom/Koordinatorom samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Mirosław Gębski*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr *36/2022*  
Starosty Kieleckiego  
z dnia *9 marca 2022 r.*

Załącznik Nr 4  
do Instrukcji obiegu, kontroli,  
i archiwizowania dokumentów  
finansowo - księgowych

**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 ekwiwalentu za: - pranie odzieży, - ekwiwalentu za zakup odzieży	Pismo	Niezwłocznie po akceptacji przez Starostę (po zakończonym kwartale)	Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Wydział Budżetu 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 2 dni przed terminem płatności	Wydział Strategii i Rozwoju – Referat zamówień publicznych, 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	Pracownicy Starostwa	Wydział Budżetu i Finansów Ref. finansów i księgowości urzędu

			wniosku o zaliczkę, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki		
20.	Polecenie wyjazdu służbowego wraz z dokumentami potwierdzającymi koszty podróży (oświadczenie w przypadku braku dowodu) i wnioskiem o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym	Druk delegacji, Wniosek, oryginały dowodów	Niezwłocznie po odbyciu podróży służbowej, nie później niż 14 dni od jej zakończenia	Pracownicy Starostwa	Wydział Budżetu i Finansów 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., pozostałe 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., pozostałe 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, itp.	Niezwłocznie po ich zawarciu	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	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 wadium	Pismo	Zgodnie z przepisami ustawy PZP	Wydział Strategii i Rozwoju – Referat zamówień publicznych	Wydział Budżetu 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

Mirosława Gębski