

Zarządzenie Nr 112/2024

Starosty Kieleckiego

z dnia 15 lipca 2024 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 211/2022 Starosty Kieleckiego z dnia 30 grudnia 2022 r.
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 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 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 12/52/2024 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 28 czerwca 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 211/2022 Starosty Kieleckiego z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia zasad rachunkowości dla budżetu Powiatu Kieleckiego i Starostwa Powiatowego w Kielcach, zmienionym Zarządzeniem Nr 192/2023 Starosty Kieleckiego z dnia 25 października 2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

Załącznik nr 5 „Instrukcja 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
Tomasz Pleban

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Kielcach, zwana dalej „Instrukcją” określa obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Kielcach zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych, dokumentujących zdarzenia gospodarcze podlegające obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej i sprawozdawczości, zgodnie z przepisami z zakresu rachunkowości i finansów publicznych.
2. Celem instrukcji jest zapewnienie terminowego dokonywania operacji gospodarczych, prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania deklaracji, planów i sprawozdań.
3. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Kielcach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
4. 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.
5. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - **jednostce (Starostwie)** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kielcach,
 - **Kierownikowi jednostki** – rozumie się przez to Starostę Kieleckiego,
 - **Skarbniku** – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Kieleckiego, głównego księgowego budżetu,
 - **Głównym Księgowym** – rozumie się przez to głównego księgowego jednostki,
 - **wydziałach merytorycznych** – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kielcach wydziały oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa.
 - **dyrektorze wydziału merytorycznego** – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kielcach,
 - **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu,

- **dowodach księgowych** – rozumie się przez to dokumenty odzwierciedlające w skróconej formie treść operacji gospodarczych, które stanowią podstawę do ujęcia tych operacji w księgach rachunkowych.

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, wypłat wynagrodzeń, 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 zobowiązań, 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) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów, organów lub instytucji zewnętrznych – 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 Starostwo posiada oryginały tych dowodów (np. faktury zakupu, faktury korygujące, rachunki). Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią również dowody księgowe takie jak: wyciągi bankowe, wyroki sądowe, postanowienia sądu, noty obciążeniowe, wezwanie komornika do uiszczenia zaliczki na wydatki, polisy ubezpieczeniowe, decyzje administracyjne innych organów, wnioski sporządzone przez wydziały merytoryczne i jednostki organizacyjne wnioski o przekazanie środków na realizację wydatków, o wypłatę dotacji na podstawie umów, porozumień zawartych z innymi podmiotami, dokumenty potwierdzające rozliczenie dotacji itp.
 - b) **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom, organom lub instytucjom zewnętrznym – treść tych dowodów jest zbliżona do dowodów zewnętrznych obcych. Dowody zewnętrzne własne sporządzane są przez jednostkę w dwóch egzemplarzach gdzie: jeden przekazywany jest dla kontrahenta, drugi do księgowości celem dokonania zapisów księgowych (np. faktury sprzedaży, noty księgowe, noty odsetkowe, decyzje administracyjne, umowy pożyczek z ZFŚS),
 - c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki tj. dokumentujące wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń, wypłatę diet radnych, podróży służbowych, zaliczek, naliczenia amortyzacji, naliczenia odpisu na ZFŚS, likwidacji, przeksięgowania (np. listy płac, polecenie wyjazdu służbowego, polecenie księgowania), dyspozycje przekazania środków między rachunkami,
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” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania 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 pismem 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 wyrażeń 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 oraz na fakturach 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 oraz stwierdzenie kontroli dowodu przez osoby uprawnione,
 - 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. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje się w wydziałach merytorycznych lub jednostkach organizacyjnych. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym dokonują pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów.

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. Kontrola merytoryczna to także stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących procedury udzielenia zamówień publicznych, to jest procedury udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych lub procedury, do której ustawa ta nie ma zastosowania (jeżeli operacja gospodarcza dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, obowiązek ten obejmuje również stwierdzenie spełnienia wymogów prawnych dotyczących jednego z trybów przewidzianych na gruncie ww. ustawy.
4. Zadaniem wydziałów merytorycznych dokonujących kontroli merytorycznej jest 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 wydziałów merytorycznych.
5. Dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania, zgodnie z planem finansowym wydatków budżetowych odpowiednio sklasyfikowanych, tj. dział, rozdział, paragraf.
6. Sprawdzenie dowodu księgowego to także skompletowanie dowodu, polegające na dołączeniu do dowodu księgowego w formie załączników, dokumentów bezpośrednio związanych z operacją gospodarczą, którą opisują np. umowy, protokoły odbioru potwierdzone przez inspektorów nadzoru. Załącznikami do dowodów księgowych dotyczących realizacji bezgotówkowych wypłat na rzecz osób fizycznych np. wypłata nagród, stypendiów, diet za udział w wyborach, są oświadczenia o numerze rachunku bankowego, na który należy przekazać świadczenie, które należy przedłożyć pracownikowi wydziału merytorycznego.
7. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego potwierdza, dyrektor wydziału merytorycznego lub jego zastępca. W przypadku

nieobecności dyrektora wydziału merytorycznego i jego zastępcy, dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym potwierdza pracownik zastępujący dyrektora wydziału merytorycznego posiadający w tym zakresie imienne upoważnienie, kierownik referatu w zakresie spraw realizowanych przez dany referat lub członek Zarządu – Starosta, któremu został podporządkowany wydział merytoryczny.

8. W przypadku dyspozycji otrzymanej z jednostki organizacyjnej dokument podpisuje dyrektor tej jednostki lub jego zastępca. W przypadku nieobecności dyrektora i jego zastępcy, dokument podpisuje pracownik zastępujący dyrektora.
9. Na dowód potwierdzenia sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym osoby dokonujące tego sprawdzenia umieszczają na nim klauzulę „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, datę sprawdzenia dokumentu oraz czytelny podpis lub swoją parafkę z pieczęcią imienną. Klauzulę, o której mowa powyżej zamieszcza się na dowodzie księgowym w formie pieczęci o treści:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

datapodpis.....

10. W przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej dodatkowo opis winien zawierać nazwę projektu oraz inne dane wynikające z zawartych umów.
11. **Kontrola formalno – rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami tj. czy dokument zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu określone w ustawie o rachunkowości, czy nie zawiera błędów rachunkowych, ponadto czy zawiera adnotację o trybie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jeżeli dokumentuje dokonanie zakupów, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej, czy umowy posiadają kontrasygnatę Skarbnika jeżeli jest ona wymagana.
12. Kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych przeprowadzana jest przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów. Obowiązek dokonywania kontroli formalno - rachunkowej pracownicy wydziału mają wskazany w szczegółowych zakresach czynności.
13. Na dowód potwierdzenia sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno – rachunkowym osoby dokonujące tego sprawdzenia umieszczają na nim klauzulę „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, datę sprawdzenia dokumentu oraz czytelny podpis lub swoją parafkę. Klauzulę, o której mowa powyżej zamieszcza się na dowodzie księgowym w formie pieczęci o treści:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

datapodpis.....

14. **Kontrola wstępna** dokonywana jest przez skarbnika/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 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 księgowo sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i wstępnym podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
16. Na dowodach księgowych, dokumentujących wydatki oraz przekazanie środków na wydatki zamieszcza się obowiązkowo klauzulę zatwierdzającą do wypłaty w formie wydruku lub pieczęć o treści:

Polecam dokonanie wydatków ze środków

Dział	rozdział	§	zł.
		§	zł.
		§	zł.
		Razem:	zł.
Potrącenia			zł.
Do wypłaty/ zwrotu			zł.
Słownie zł.

I po sprawdzeniu pod względem:

formalnym i rachunkowym

data podpis

wstępnym przez głównego księgowego

data podpis

wydatek zatwierdzam

Kierownik Jednostki

Kielce, dnia

17. Zatwierdzony dowód księgowy stanowi podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty lub przekazania środków finansowych.
18. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie przelewu bankowego weryfikuje podatnika czy jego rachunek znajduje się na tzw. Białej liście podatników VAT, generuje przelew w elektronicznym systemie bankowym, sprawdza prawidłowość danych na przelewie i przekazuje go do podpisu. Po weryfikacji polecenia zapłaty z dokumentem źródłowym, przelew zostaje podpisany przez dwie upoważnione osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów, a następnie dokonuje się operacji wysłania przelewu na właściwy rachunek. W przypadku awarii elektronicznego systemu

bankowego pracownik sporządza przelew papierowy, po podpisaniu przez upoważnione osoby przekazuje go do realizacji przez bank prowadzący obsługę bankową budżetu Powiatu i jednostek organizacyjnych.

19. Dokonanie wydatku pracownik Wydziału Budżetu i Finansów potwierdza obowiązkowo przez zamieszczenie na dowodzie księgowym pieczęci o treści:

Zapłacono przelewem/gotówką dnia

.....
.....

pieczęć imienna
i podpis upoważnionej osoby

VIII. DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają określonych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
2. Sprawdzone, kompletne dowody księgowe podlegają dekretacji i zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych Starostwa.
3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
4. 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).
6. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnorachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego wydziału merytorycznego w celu uzupełnienia.
7. 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 tj. pracownika Wydziału Budżetu i Finansów zgodnie z jego zakresem czynności.

8. 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 obejmujący drogę dokumentu od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu jego dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbywać się najkrótszą drogą.
2. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się 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. 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.
4. Dokumenty księgowe zewnętrzne obce, które wpływają do Starostwa drogą pocztową lub elektroniczną powinny być zarejestrowane w kancelarii Starostwa w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
5. Na dowód wpływu dokumentu, pracownik kancelarii umieszcza na nim pieczęć z datą wpływu oraz naklejkę z kodem kreskowym RPW identyfikującym dokument.
6. W celu nadania właściwej drogi obiegu dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi i poszczególnymi pracownikami umieszcza się na nich dekretację.
7. Wydziały merytoryczne po zaewidencjonowaniu przyjęcia dowodów księgowych, dokonują ich merytorycznej weryfikacji, a następnie niezwłocznie przekazują je 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, numerze wniosku na wydatkowanie środków budżetowych i dacie zawartej umowy.
8. Tak sprawdzony i opisany dowód księgowy pracownik wydziału merytorycznego niezwłocznie przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów, co najmniej 3 dni przed terminem płatności.
9. Dowody księgowe, dla których upłynął termin płatności, będą przyjmowane przez Wydział Budżetu i Finansów tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację, ponieważ nieterminowa realizacja płatności może spowodować naliczenie odsetek za zwłokę, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. W przypadku zagubienia oryginału faktury lub rachunku pracownik, który zagubił dokument, występuje do kontrahenta o wystawienie duplikatu.
11. Dowody księgowe zewnętrzne własne przygotowują wydziały merytoryczne odpowiadające za zakres działania lub realizujące zadanie.
12. Dowody takie jak faktury sprzedaży, faktury korygujące, noty korygujące, noty księgowe, odsetkowe, uznaniowe sporządzane są przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów na podstawie dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych.

13. Po sporządzeniu dowodów i uzyskaniu podpisu osób upoważnionych pracownik merytoryczny doręcza dowody do odbiorców, a następnie niezwłocznie przekazuje dowody do Wydziału Budżetu i Finansów w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej tj. w terminie umożliwiającym ich zaksięgowanie w miesiącu, którego dotyczą. W przypadku decyzji administracyjnych wymagane jest aby decyzje były prawomocne.
14. Dowody księgowe wewnętrzne stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej wewnątrz jednostki. Przygotowywane są przez wydziały merytoryczne a także przez Wydział Budżetu i Finansów w ramach wyznaczonego zakresu działania i realizowanych zadań.
15. Po sprawdzeniu, podpisaniu i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, dowody te, niezwłocznie przekazywane są przez wydział merytoryczny do Wydziału Budżetu i Finansów w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej w miesiącu, którego dotyczą i dokonania zapłaty w wymaganym terminie.
16. Wydział Budżetu i Finansów dokonuje kontroli formalno - rachunkowej przekazanych dowodów.
17. Dowody księgowe wewnętrzne dotyczące zobowiązań Powiatu – Starostwa podlegają akceptacji Skarbnika/Zastępcy Skarbnika/Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.
18. Zatwierdzone dowody księgowe wewnętrzne, przekazywane są w ramach Wydziału Budżetu i Finansów do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązań.

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) faktury /rachunki dostawcy,
- 2) faktury korygujące dostawcy,
- 3) noty korygująca,
- 4) noty obciążeniowe powodujące powstanie zobowiązań finansowych nie podlegających dokumentowaniu fakturą lub rachunkiem,
- 5) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej za usługi świadczone na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 6) decyzje administracyjne uprawnionych organów - rodzące zobowiązania finansowe,
- 7) wyroki sądowe nakładające na Powiat obowiązek zaspokojenia roszczeń majątkowych,
- 8) tytuły egzekucyjne organów egzekucji sądowej i administracyjnej zobowiązujące Powiat do zapłaty należności,
- 9) wnioski wydziałów merytorycznych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków,
- 10) wnioski wydziałów merytorycznych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu o wypłatę dotacji podmiotowej, przedmiotowej lub celowej,
- 11) polisy ubezpieczeniowe z tytułu ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności

cywilnej dotyczące Powiatu – Starostwa.

3. **Dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom:**
 - 1) faktury z tytułu sprzedaży towarów i usług
 - 2) faktury korygująca,
 - 3) noty korygujące,
 - 4) noty księgowo,
 - 5) noty odsetkowe,
 - 6) decyzje administracyjne Starosty,
 - 7) decyzje w sprawie umorzenia zaległości, odroczenia terminu płatności należności lub rozłożenia płatności na raty,
 - 8) umowy, porozumienia i ugody zawierające zobowiązanie do zapłaty bez konieczności dodatkowego udokumentowania,
 - 9) umowy pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 10) noty uznaniowe.
4. **Dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki:**
 - 1) listy płac: wynagrodzeń, nagród, nagród jubileuszowych, ekwiwalentu za urlop, odpraw, premii, godzin nadliczbowych, wypłaty ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 2) listy płac dokumentujące wypłatę świadczeń z ZFŚS (wczasy pod gruszą, refundacja letniego wypoczynku, dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, zapomogi, pożyczki),
 - 3) listy płac dokumentujące wypłatę świadczeń w ramach BHP (ekwiwalent za pranie odzieży, ekwiwalent za zakup odzieży, refundacja okularów)
 - 4) listy wypłat pozostałych należności osobom fizycznym, stanowiących podstawę naliczenia składek ZUS lub zaliczek na podatek dochodowy (nagrody, stypendia, diety),
 - 5) polecenie wyjazdu służbowego,
 - 6) wnioski o zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowych i innych wydatków,
 - 7) rozliczenie zaliczki kosztów podróży służbowych i na wydatki bieżące,
 - 8) dokumentacja dotycząca obrotu składnikami majątkowymi (OT, PT, LT, itp.)
 - 9) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 10) dyspozycje,
 - 11) polecenia księgowania,
 - 12) noty księgowo,
 - 13) 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 memorialowa** - 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 Wydziału Budżetu i Finansów (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 ZAKUPU, 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 (rachunek) dostawcy,
 - faktura korygująca – dostawcy,

- nota korygująca, dotycząca faktury z tytułu zakupu towaru lub usługi,
 - rachunek z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło, wykonanej przez osobę fizyczną,
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 27.08.2009 r. 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 zakupu materiałów, środków trwałych, 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 jednostki, 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 Rady Prawnego pod względem zgodności z prawem.
 8. Umowy sporządza pracownik wydziału merytorycznego w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden dla wykonawcy, drugi – przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów, a trzeci pozostaje w aktach sporządzającego.
 9. W przypadku zawarcia umowy zlecenia z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS.
 10. Umowę zlecenia z osobami fizycznymi wraz z drukami oświadczenia należy przedłożyć w Wydziale Budżetu i Finansów niezwłocznie, najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zgłoszenia zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
 11. 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 w miesiącu, którego dotyczą.
 12. **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.
 13. 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.
 14. Upoważnieni pracownicy wydziałów 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 wydziałem merytorycznym zamieszcza pieczęć, podpis i datę podpisu.
15. Sprawdzony dowód pracownik wydziału merytorycznego 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, numerze wniosku na wydatkowanie środków budżetowych i dacie zawartej umowy.
 16. Tak sprawdzony i opisany dowód księgowy pracownik wydziału merytorycznego 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.
 17. 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.
 18. Na podstawie tak zatwierdzonego dowodu upoważnieni pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów dokonują dekretacji i wprowadzają zapisy do ksiąg rachunkowych.
 19. Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych pracownik Wydziału i Budżetu i Finansów sporządza polecenia przelewów, które podpisywane są przez osoby upoważnione i wskazane w karcie wzorów podpisów.
 20. 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.
 21. 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.
 22. 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.
 23. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót.
 24. Faktury i inne dokumenty dotyczące projektów unijnych dodatkowo powinny zawierać nazwę projektu oraz inne dane określone w odrębnych przepisach.
 25. 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.

26. **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”.
27. 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.
28. 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.
29. **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.
30. Części składowe noty korygującej zostały wymienione w art. 106k ust. 3 ustawy o VAT.
31. **Protokół odbioru** - służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu, usługi.
32. Przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą komisijnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych.
33. 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 XII.
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 należności z tytułu sprzedaży, dzierżawy, najmu wynikającymi z zawartych przez jednostkę umów są:
 - faktury,
 - faktury korygujące,
 - dowody wewnętrzne.
2. Faktury i dowody wewnętrzne wystawiane są przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów na podstawie dokumentów otrzymanych z wydziałów merytorycznych.
3. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach), z których:
 - pierwszy - przekazywany jest kontrahentowi,
 - drugi – przekazywany jest do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję dokumentu w urządzeniach księgowych.
4. Faktury i dowody wewnętrzne podpisuje osoba uprawniona do ich wystawienia.
5. Przekazanie faktur i dowodów wewnętrznych do ujęcia w ewidencji księgowej następuje niezwłocznie po ich wystawieniu tj. w terminie umożliwiającym zaksięgowanie ich w miesiącu, którego dotyczą.
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 dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
 - kontrahentowi,
 - pracownikowi odpowiedzialnemu za ewidencję dokumentu w urządzeniach księgowych,
7. Zasady wystawiania faktur oraz wykonywania niektórych przepisów ustawy, określają rozporządzenia wykonawcze do ustawy od podatku od towarów i usług.

XV. DOKUMENTOWANIE WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ

1. Lista płac stanowi dowód księgowy, na podstawie którego dokonuje się wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.
2. Listy płac sporządza się na podstawie dokumentacji otrzymanej z wydziału merytorycznego. Stanowią ją w szczególności:
 - 1) akty powołania lub wyboru,
 - 2) umowy o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umów o pracę,
 - 4) tabelaryczny wykaz zmian wynagrodzeń,
 - 5) pisma o przyznanych dodatkach do wynagrodzeń,
 - 6) pisma o przyznanych premiach,
 - 7) pisma informujące o jednorazowych wypłatach: nagród, nagród jubileuszowych, odprawach, ekwiwalentach za urlop,
 - 8) pisma wnioskujące o wypłatę godzin nadliczbowych,
 - 9) pisma o rozliczenie kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 10) umowy zlecenie, o dzieło wraz z wypełnionym i podpisanym przez zleceniobiorcę drukiem oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS,
 - 11) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, informacja o udzielonych i zakończonych urlopach macierzyńskich lub wychowawczych, informacja o udzielonych i zakończonych urlopach bezpłatnych itp.)

3. Dokumenty źródłowe, stanowiące podstawę do naliczenia i sporządzenia list płac, pracownicy merytoryczni przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie po ich akceptacji przez Starostę, nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.
4. Podstawowymi dowodami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac wynagrodzeń pracowników,
 - listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - listy płac dodatkowych wynagrodzeń rocznych,
 - listy płac nagród dla pracowników,
 - rachunki za wykonaną pracę osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło.
5. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Budżetu i Finansów w jednym egzemplarzu, oryginał pozostaje w aktach pracownika sporządzającego a kopia przekazywana jest do zaksięgowania.
6. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem 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.
7. 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,
8. Listy płac przed przekazaniem ich do realizacji muszą być sprawdzone i podpisane przez:
 - pracownika sporządzającego listę pod względem rachunkowym,
 - dyrektora wydziału merytorycznego pod względem merytorycznym,
 - Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego w celu dokonania kontroli wstępnej,
 - Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.
9. Na podstawie list płac podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 8, osoba odpowiedzialna za naliczenie wynagrodzeń eksportuje dane do systemu bankowego w celu sporządzenia polecenia przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.
10. Przelewy te podpisywane są przez dwie upoważnione osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.
11. Potwierdzenie przez bank polecenia dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą ze zbiorczego zestawienia list płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
12. Osoba odpowiedzialna za naliczenie i sporządzenie list płac dokumentujących wypłatę wynagrodzeń, sporządza zbiorcze zestawienia list płac, które przekazuje do zaksięgowania. Zestawienia list płac sporządzane są w szczególności wynikającej z zaplanowanych środków na wynagrodzenia w planie finansowym jednostki.

13. Dekretacji zbiorczego zestawienia list płac dokonuje pracownik Wydziału Budżetu i Finansów odpowiedzialny za dekreteację zgodnie z zakresem czynności i wprowadza zapisy do ksiąg rachunkowych.
14. Na dowód dokonania dekreteacji zbiorczych zestawień lis płac, pracownik odpowiedzialny za dekreteację dołącza wydruk z systemu finansowo – księgowego.
15. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników winno nastąpić 26 dnia każdego miesiąca.
16. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.
17. Wypłaty wynagrodzenia za wykonaną pracę przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej za usługi świadczone na podstawie umów cywilno – prawnych dokonuje się na podstawie przedłożonych rachunków. Kontrola i obieg tych dokumentów przebiega w taki sam sposób jak innych dokumentów obcych wpływających do jednostki.
18. Listy wypłat diet za pracę w komisjach lekarskich, diet radnych, stypendiów, nagród dla osób fizycznych, itp. są sporządzane przez wydziały merytoryczne w celu udokumentowania w/w wypłat w dwóch egzemplarzach.
19. Listy wypłat stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, pracownicy merytoryczni przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.
20. Pracownicy odpowiedzialni za naliczenie i sporządzenie list płac dokumentujących wypłatę diet za pracę w komisjach lekarskich, diet radnych, stypendiów, nagród dla osób fizycznych, itp. dokonują sprawdzenia list płac pod względem formalno - rachunkowym, a następnie przekazują dokument do wydziału merytorycznego realizującego dane zadanie, w celu dokonania kontroli merytorycznej. Po uzyskaniu podpisu dyrektora wydziału merytorycznego, dokument podlega kontroli wstępnej przez Skarbnika/Zastępcę Skarbnika lub Głównego Księgowego i zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
21. Do udokumentowanie wypłaty świadczeń z ZFŚS służą listy płac sporządzane przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów, które naliczane są na podstawie dostarczonych przez wydział merytoryczny wniosków o wypłatę: wczasów pod gruszą, refundacji letniego wypoczynku, dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, zapomóg oraz umów pożyczek. Wnioski o których mowa powyżej powinny być dostarczone do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.
22. Pracownicy odpowiedzialni za naliczenie i sporządzenie list płac dokumentujących wypłatę świadczeń z ZFŚS dokonują sprawdzenia list płac pod względem formalno - rachunkowym, a następnie przekazują dokument do wydziału merytorycznego realizującego dane zadanie, w celu dokonania kontroli merytorycznej. Po uzyskaniu podpisu dyrektora wydziału merytorycznego, dokument podlega kontroli wstępnej przez Skarbnika/Zastępcę Skarbnika lub Głównego Księgowego i zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
23. Do udokumentowania wypłaty świadczeń w ramach bezpieczeństwa i higieny pracy służą listy płac sporządzane przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów, które naliczane są na podstawie dostarczonych przez pracownika ds. BHP wniosków o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży, ekwiwalentu za zakup odzieży, refundacji okularów itp.). Wnioski o których mowa powyżej powinny być dostarczone do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem zapłaty zobowiązania.
24. Pracownicy odpowiedzialni za naliczenie i sporządzenie list płac dokumentujących wypłatę świadczeń w ramach bezpieczeństwa i higieny pracy dokonują sprawdzenia list

płać pod względem formalno - rachunkowym, a następnie przekazują dokument do pracownika merytorycznego, w celu dokonania kontroli merytorycznej. Po uzyskaniu podpisu, dokument podlega kontroli wstępnej przez Skarbnika/Zastępcę Skarbnika lub Głównego Księgowego i zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną

25. Zatwierdzone listy płac przekazywane są do uprawnionych pracowników Wydziału Budżetu i Finansów w celu dokonania dekretacji, ujęcia dokumentu w ewidencji księgowej i sporządzenia przelewów zapłaty.

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. 77³§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 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. Podpisane polecenie wyjazdu służbowego 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. 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 dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
9. 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 na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z limitem

kilometrów. Przed dokonaniem rozliczenia, polecenie wyjazdu służbowego krajowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez dyrektora wydziału merytorycznego.

10. Odpowiednio wypełniony, opisany i sprawdzony pod względem merytorycznym formularz delegacji przekazywany jest przez osobę delegowaną niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży do Wydziału Budżetu i Finansów. Po dokonaniu kontroli pod względem formalno - rachunkowym – przez upoważnionego pracownika, wstępnym - przez Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie przelewu, dokonuje operacji wysłania przelewu na właściwy rachunek.
11. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.
12. Wniosek o zaliczkę należy złożyć do Wydziału Budżetu i Finansów co najmniej na 3 dni przed wypłatą zaliczki (wyjątek: wniosek można złożyć w dniu wypłaty po uzgodnieniu z osobą wypłacającą zaliczkę). Wniosek podlega kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej, wstępnej i musi być zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki.
13. 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.
14. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej zagranicznej przyjmuje się kurs z dnia wypłaty zaliczki.
15. 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.
16. Rozliczenie zaliczki udzielonej na pokrycie kosztów podróży służbowej powinno nastąpić niezwłocznie po odbytej podróży, nie później niż w terminie 14 dni od daty jej pobrania lub w innym terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę.
17. 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 ZMIAN W 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 dostawcy, protokół odbioru technicznego),
 - b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),

- c) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura 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, wydział merytoryczny 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 rzeczowymi składnikami majątku oraz dyrektor wydziału odpowiedzialnego za ewidencję.
 8. Dowód „OT” powinien być wystawiony w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) jeden egzemplarz dla Wydziału Budżetu i Finansów przekazywany łącznie z fakturą lub innym dokumentem (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w księgach rachunkowych),
 - b) drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji wydziału odpowiedzialnego za ewidencję w księdze inwentarzowej.
 9. Innym dokumentem określającym przyjęcie środka trwałego uzyskanego w wyniku nieodpłatnego otrzymania jest dowód „PT”. Oryginał dokumentu przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów, kopia pozostaje w wydziale merytorycznym sprawującym pieczę.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiadający za

gospodarkę składnikami majątkowymi zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji „LT”, do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

14. Protokół likwidacji sporządza komisja złożona z pracowników powołanych przez kierownika jednostki.
15. Dokument „LT” sporządza się w dwóch egzemplarzach; jeden przekazywany jest do komórki księgowości, drugi do osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych.
16. W/w dowody powinny być dostarczone do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie po ich sporządzeniu, nie później niż do dnia 5 – tego następnego miesiąca.
17. 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 dowody księgowe (OT, PT, wykaz zmian w mieniu) wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę ich sporządzenia (akty notarialne, umowy, decyzje, protokoły) niezwłocznie, nie później niż do dnia 5 – tego następnego miesiąca do Wydziału Budżetu i Finansów w celu wprowadzenia zmian w ewidencji analitycznej środków trwałych i zaewidencjonowania dokumentów w księgach rachunkowych.
3. Przyjęcie nieruchomości do ewidencji środków trwałych wprowadza się wg wartości określonej w dowodach źródłowych, w przypadku jej braku wydział merytoryczny jest zobowiązany określić tę wartość (dokonać wyceny).
4. Nabycie/zbycie/przekazanie nieruchomości wymaga dokumentów określonych jak przy nabyciu/zbyciu/przekazaniu innych środków trwałych.
5. Nieruchomości ujęte w ewidencji mogą być przekazywane w trwały 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 trwały zarząd, w trzech egzemplarzach – jeden dla jednostki otrzymującej, drugi dla księgowości, trzeci pozostaje w dokumentach wydziału sporządzającego dokument.
6. Na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego i dowodu PT następuje wyksięgowanie mienia z ewidencji.
7. Wydziały merytoryczne przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów dokumenty (decyzje, umowy, akty notarialne) stanowiące podstawę do wystawienia (faktury) lub przypisu na ich podstawie należności z tytułu gospodarowania mieniem powiatu.
8. Dokumenty te ze względu na obowiązek wystawienia dowodu sprzedaży powinny być dostarczone do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie tj. w terminach umożliwiającym wywiązywanie się z obowiązków podatkowych.

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. SZCZEGÓŁOWE ZASDY OBIEGU I KONTROLI WYBRANYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Do pozostałych dowodów księgowych zalicza się w szczególności:
 - polecenie księgowania,
 - noty księgowe (obciążeniowe),
 - noty odsetkowe
 - dyspozycje/wnioski,
 - 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, naliczenia odsetek, zaangażowania, itp. Polecenia księgowania sporządzane są przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów lub mogą być też przez nich wygenerowane z systemu księgowego. 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 zobowiązaniami 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 dwóch 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. Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym. Noty księgowe podpisywane są przez sporządzających je pracowników Wydziału Budżetu i Finansów, Głównego Księgowego i Kierownika jednostki lub jego zastępcę.
4. **Nota odsetkowa** – służy do udokumentowania naliczenia odsetek za nieterminowe regulowanie płatności. Noty odsetkowe sporządzane są przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarczany jest do dłużnika, drugi stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywany w aktach księgowych. Noty odsetkowe podpisywane są przez sporządzających je pracowników Wydziału Budżetu i Finansów, Głównego Księgowego i Kierownika jednostki lub jego zastępcę.
5. **Dyspozycje/wnioski** - to dowody księgowe, sporządzane przez pracowników wydziałów merytorycznych, pracowników Wydziału Budżetu i Finansów i jednostki organizacyjne. Sporządza się je w celu przekazania środków finansowych na podstawie zawartych umów

dotacji, porozumień, decyzji, wyroków sądowych, tytułów egzekucyjnych, aktów notarialnych, zwrotu nadpłaconych kwot, zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej, zwrotu zabezpieczenia roszczeń za zezwolenie na zbieranie odpadów, zapotrzebowania jednostek organizacyjnych na środki finansowe celem realizacji wydatków zgodnie z planem finansowym, przekazania dochodów do budżetu powiatu, przekazania środków na zapłatę podatku VAT itp. Dyspozycje te powinny być przedłożone do Wydziału Budżetu i Finansów w terminach umożliwiających przekazanie środków zgodnie z terminami wynikającymi z w/w dokumentów lub innych uregulowań.

6. **Wniosek o zaliczkę** – służy do udokumentowania pobrania kwoty zaliczki, która przekazywana jest na konto pracownika lub może być wypłacona w banku obsługującym. W jednostce mogą być wypłacane zaliczki:

- 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe (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. Wniosek o zaliczkę sporządza pracownik w jednym egzemplarzu. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wniosek o zaliczkę należy złożyć do Wydziału Budżetu i Finansów co najmniej na 3 dni robocze przed wypłatą zaliczki (wyjątek: wniosek można złożyć w dniu wypłaty po uzgodnieniu z osobą wypłacającą zaliczkę). Wniosek podlega kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej, wstępnej i musi być zatwierdzony do wypłaty przez Kierownika jednostki.

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. Zaliczki jednorazowe powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub w innym terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę.

7. **Rozliczenie zaliczki** - służy do udokumentowania rozliczenia pobranej kwoty zaliczki. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów na podstawie tego dokumentu dokonuje przelewu środków lub zaliczkioborca zwraca niewykorzystaną zaliczkę. Dokument rozliczenia zaliczki sporządza pracownik pobierający zaliczkę w jednym egzemplarzu. Zaliczkioborca wypełnia drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone przez zaliczkioborcę 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 dyrektor wydziału merytorycznego. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz ostatecznego rozliczenia zaliczki dokonuje uprawniony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.

8. **Dokumentacja służąca naliczaniu i przekazaniu środków na ZFŚS.** Naliczenie odpisu na ZFŚS odbywa się na podstawie otrzymanych z wydziału merytorycznego dokumentów tj. planowanej wielkości zatrudnienia oraz faktycznej wielkości zatrudnienia, które należy przekazać do Wydziału Budżetu i Finansów odpowiednio do dnia 31 marca i do 20 grudnia każdego roku. Odpowiedzialny pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sporządza dokument naliczenia, który podlega akceptacji Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki. Dokument ten stanowi podstawę do przekazania środków w terminach wynikających z przepisów szczególnych tj. do 31 maja i 30 września w ramach planu finansowego jednostki na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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.
2. 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.
3. Zasady przechowywanie akt w jednostce:
- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się 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.

4. 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 księgową Projektu" należy rozumieć dowody księgowe, a także inne dokumenty wyrażające przebieg lub skutek zleczanych 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, zgodnie 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, umożliwiającego 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.

STAROSTA
Tomasz Rętyca