

Uchwała Nr *82/2015*
Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego
z dnia *24 lipca 2015*

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

Na podstawie: art.32 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, (tekst jednolity z 2013 roku, poz. 595 z późniejszymi zmianami) oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2013r. poz. 330 ze zmianami) i art 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późniejszymi zmianami), uchwała się co następuje:

§1

Wprowadza się "Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu", stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2

Realizację uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2015r.

Zarząd Powiatu Wałbrzyskiego:

Przewodniczący : Jacek Cichura

Wicestarosta: Krzysztof Kwiatkowski

Członek Zarządu: Mirosław Potapowicz

.....
.....
.....

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

dr Piotr Sosiński
RADCA PRAWNY
WŁ/WB/541

[Signature]

Uzasadnienie:

Wprowadzenie niniejszej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia bądź wpływu z zewnątrz , aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.


STAROSTA
Jacek Cichura

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

§ 1

Ilekcroć w Uchwale jest mowa o:

- 1) środkach trwałych - rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania
- 2) prowadzeniu ewidencji środków trwałych - należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej
- 3) inwestycjach - rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez jednostki samorządu terytorialnego lub Skarb Państwa, w wyniku których wytworzone zostają środki trwałe
- 4) jednostce - rozumie się przez to jednostkę budżetową
- 5) mienia zlikwidowanych jednostek- rozumie się przez to mienie po zlikwidowanej jednostce
- 6) dysponencie środków budżetowych - komórka organizacyjna/ samodzielne stanowiska

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami)
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych) odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Właściwy obieg dokumentów pozwala na wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodów dokumentujących wydarzenia gospodarcze w jak najkrótszym czasie od ich zaistnienia, a także archiwizowanie tych dokumentów w porządku ustalonym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust 1 ustawy o rachunkowości.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub języku obcym

jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim przypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

6. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) notę księgową,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.
7. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie Polityki rachunkowości. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią)
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np., wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych np. wydatki, dochody, fundusze itp.)
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc)
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:
 - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
 - b) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych, pod datą otrzymania - przy dowodach obcych,
 - c) podpisaniu przez osobę dekretującą.

§ 3

Zasady opracowania dokumentów przez komórki organizacyjne

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określanych w umowach, decyzjach itp.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22

ustawy o rachunkowości

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty zewnętrzne spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez kancelarię ogólną i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Pracownicy księgowości potwierdzają odbiór dokumentu w prowadzonym dzienniku korespondencyjnym i na kopi pisma.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziale merytorycznym i zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej w zgodzie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,
 - 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze za zgodność ze stanem faktycznym z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzeniu kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,
 - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej. Za zgodność i kontrolę realizacji zaplanowanych wydatków, zgodnie z umową, za całość dokumentacji rozliczeniowej odpowiada naczelnik Wydziału, lub pracownik na samodzielnym stanowisku,
 - 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na dowodzie lub załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego, bądź jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości winien być potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie jest podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w wydziałach merytorycznych. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy prawo zamówień publicznych odpowiada Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
7. Do wypłaty ryczałtów obowiązuje umowa cywilno-prawna, decyzja o przyznaniu ryczałtu oraz oświadczenie pracownika o wykorzystaniu limitu kilometrów. Przy rozliczaniu kosztów przejazdu w delegacji służbowej samochodem prywatnym, obowiązuje polecenie wyjazdu służbowego. Osoba korzystająca z samochodu prywatnego przedkłada kserokopię dowodu rejestracyjnego potwierdzającego, że jest jego właścicielem.
8. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należność z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego
9. Po zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego wydział realizujący zadanie przedkłada do Wydziału Finansowego prowadzącego ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
10. Wszystkie faktury lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego

należy przedkładać do księgowości **nie później niż na siedem dni przed terminem zapłaty**. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych, wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

11. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do Wydziału Finansowego w celu zaksięgowania, jako zobowiązania **do trzeciego dnia miesiąca** następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
12. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnionej na podstawie umowy zlecenia, umów o dzieło, należy zgłaszać do ZUS-u. W związku powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłaszania tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
13. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:
 - 1) naniesieniu odpowiednich kont
 - 2) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany
 - 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej
14. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody
 - 2) wydatki bieżące
 - 3) wydatki inwestycyjne
 - 4) majątek
 - 5) fundusz socjalny
15. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.
16. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie FK 2000.
17. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

§ 4

Formy rozliczeń

W Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu nie prowadzi się kasy, wobec tego wszelkie rozliczenia z pracownikami są realizowane w formie bezgotówkowej. Dotyczy to przede wszystkim rozliczeń:

- **wynagrodzeń**: każdy pracownik składa w Wydziale Finansowym oświadczenie, które stanowi integralną część dokumentacji płacowej. Oświadczenie zawiera prośbę o przekazywanie wszelkich wynagrodzeń na konto ROR Nr
- **zaliczek**: na podstawie wniosku o zaliczkę lub rozliczenia zaliczki dokonywany jest przelew na konto pracownika. Pobierając zaliczkę lub rozliczając ją pracownik składa dyspozycję (własnoręcznym podpisem) o przekazaniu należnej kwoty na konto osobiste ROR,
- **delegacji**: na podstawie rozliczenia z przebytej podróży służbowej pracownik składa dyspozycję (własnoręcznym podpisem) o przekazaniu należnej kwoty na

konto osobiste ROR.

§ 5

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza Wydział Finansowy w systemie komputerowym za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma) przedłożone przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich do dnia 24-go do godziny 10⁰⁰ każdego miesiąca.
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie stosownych dokumentów (np. zajęć egzekucyjnych) lub oświadczeń pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się do ZUS w terminie do dnia 5-go następnego miesiąca wraz z obowiązującymi deklaracjami.
4. Obowiązuje termin wypłaty wynagrodzeń nie później niż 25 –go każdego miesiąca.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są przekazywane do zatwierdzenia głównemu księgowemu i kierownikowi jednostki. Wydział Finansowy przelewa wynagrodzenia na konta osobiste pracowników zgodnie ze złożonymi oświadczeniami.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada inspektor ds. płac w Wydziale Finansowym. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada Główny Księgowy.

§ 6

Podróże służbowe krajowe i zagraniczne

1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi.
2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową lub zagraniczną zatwierdza Główny Księgowy i Starosta lub ich zastępcy.
3. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Wydział Finansowy, Główny Księgowy oraz kierownik jednostki lub jego zastępca zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej
5. Rozliczenia wyjazdu należy dokonać w Wydziale Finansowym w terminie 14 dni od dnia powrotu.

§ 7

Udzielanie Zaliczek

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio niewielkie, pilne wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy.
2. Zaliczki przekazywane są przelewem na konto pracownika.
3. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi, są zobowiązani do wykonywania zadań wymagających dokonywania zakupów gotówkowych, mogą być udzielone jednorazowe zaliczki w wysokości zapewniającej prawidłową realizację tego zadania.
4. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone **do czternastu dni** od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącone w całości z wynagrodzenia za pracę.
5. Zaliczki stałe powinny być rozliczane z zachowaniem zasady rozliczania kosztów w m-cu ich powstania oraz przed ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczką, obligatoryjnie w ostatnim dniu miesiąca kończącego rok.
6. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika; do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki.
7. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy.

§ 8

Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdatne do użytku przeznaczone na potrzeby jednostki o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa ustawa o rachunkowości
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenie danych, ustalenie stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)
5. Ewidencja analityczna środków trwałych pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez wydziały, należące do grupy 0-9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzone jest przez Wydział Finansowy.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez Wydział Finansowy.
7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środków trwałych stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT: „Przyjęcie środka trwałego” ,
 - b) dokument PT: „Protokół zdawczo-odbiorczy”,
 - c) akt notarialny,
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego,

- e) protokół przyjęcia środka trwałego,
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
8. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece tzw. karcie środka trwałego.
9. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów
- a) Dokument PT :Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,
 - b) Dokument LT: „Likwidacja środka trwałego”,
 - c) Akt notarialny,
 - d) Decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki,
 - e) Protokół przekazania środka trwałego,
 - f) Inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
10. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego
11. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
- a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny)
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie)
 - c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku)
 - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie)
 - e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego)
12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do Wydziału Finansowego w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej
13. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu"Przemieszczenie środka trwałego".
14. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych
15. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada pracownik wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności.
16. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej.
17. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w Zarządzeniu Starosty Wałbrzyskiego w sprawie polityki rachunkowości.
18. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
- a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne
 - b) licencje
 - c) prawa do patentów, znaków towarowych wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków
19. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Finansowy.
- 20 Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności.
21. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej
- 22 Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
- a) bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki

- b) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającego z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego
23. Ewidencję syntetyczną i analityczną w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0-9 KŚT) przyjętych przez organ założycielski lub nadzorujący prowadzi Wydział Finansowy.
24. Osoba prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych należących do grupy 0-9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego
25. Numer inwentarzowy zawiera:
- a) oznaczenie literowe: nazwa jednostki
 - b) numer kolejny
 - c) numer grupy wg KŚT
 - d) numer podgrupy wg KST
 - e) rodzaj wg KŚT
26. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użyciu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach miesięcznych.
27. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników Wydziału Finansowego.

§ 9

Gospodarka materiałowa

1. Materiały i inne wartości pracownik magazynu powinien składać w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczania przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowywane materiały i inne wartości powinny być bieżąco i prawidłowo konserwowane, aby na skutek przechowywania nie straciły na wartości użytkowej, zgodnie z przeznaczeniem. Materiały powinny być właściwie ułożone, a w magazynie powinien być ład i porządek, każdy rodzaj materiały powinien mieć wyznaczone miejsce i oznaczony symbol umieszczenia na wywieszce
2. Pracownicy magazynu są odpowiedzialni za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej instrukcji. Odpowiedzialność pracowników magazynu rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie/osobom i rozliczenia przez Wydział Finansowy.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników magazynu należy:
 - a) przyjmowanie i wydawanie materiałów
 - b) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem
 - c) utrzymanie magazynu w należnym stanie sanitarno-porządkowym
 - d) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych
 - e) pisemne i natychmiastowe powiadomienie kierownika o wszystkich stwierdzonych brakach materiałów i uszkodzeniach
 - f) prowadzenie ewidencji dowodów przychodu i rozchodu, indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych
 - g) prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów.
 - h) w szczególności pracownik magazynu jest zobowiązany do ustalenia czy

dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości oraz numeracji fabrycznej dowodowi dostawy. Pracownicy magazynu przyjmują zawsze stan faktyczny, jaki otrzymali fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy. W przypadku stwierdzenia różnic co do jakości i ilości należy sporządzić protokół rozbieżności w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru. Materiały odebrane a jeszcze nieprzyjęte należy przechowywać oddzielnie i nie wolno ich wydawać do użytkowania. Materiały – tablice rejestracyjne przyjmowane są na podstawie rachunków lub faktur z naliczonym podatkiem VAT w kwotach brutto.

- i) Wydawanie materiałów z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu wydania, podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnioną do tego osobę.
4. Materiały przyjęte do magazynu wydawane są na podstawie dowodu „RW”
5. Dowód przyjęcia materiałów „PZ”
6. Wszystkie dowody obrotu materiałowego są wpisane przez pracownika prowadzącego magazyn do kartoteki ilościowej (ilościowo-wartościowej) i przekazywane do najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich realizacji
7. Ewidencja księgową powinna być zgodna ze stanem magazynowym. Uzgodnienie odbywa się po zakończeniu każdego miesiąca w terminie do 5 dni następnego miesiąca. Dowodem uzgodnienia stanu kartotekowego są podpisy pracownika prowadzącego magazyn i pracownika Wydziału Finansowego na kartotekach tablic rejestracyjnych. Uzgodnienia muszą być bezwzględnie dokonane przed przystąpieniem do inwentaryzacji pod rygorem jej unieważnienia przez kierownika jednostki.
8. Wszystkie obowiązujące w gospodarce magazynowej dowody księgowe i urządzenia ewidencyjne powinny posiadać podpisy upoważnionych pracowników.

§ 10

Kontrola dokumentów księgowych

W celu koordynacji działań zapewniających realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, o których mowa w art 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U.2013r. poz. 885 z późniejszymi zmianami) wprowadza się obowiązek kontroli dokumentów księgowych.

W sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególni pracownicy Starostwa wskutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy tymi osobami. Wobec tego powstaje tak zwany obieg dokumentów, od chwili sporządzenia, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.

Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

1) **zasada terminowości:** przekazywać dokumenty tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania i merytorycznej akceptacji oraz dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne osoby do minimum

2) **zasada systematyczności:** przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek

3) **zasada odpowiedzialności indywidualnej:** wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

Prawidłowy obieg dokumentów ma bezpośredni wpływ na stan ksiąg rachunkowych. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, muszą one być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Wymogi ustawy zostaną zachowane tylko wtedy, kiedy każdy dokument zostanie sporządzony prawidłowo i terminowo i na bieżąco zostanie przekazany do zaksięgowania. Zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów za przestrzeganie przepisów ustawy odpowiedzialny jest każdy pracownik i naczelnik wydziału, który bierze udział w procesie wytworzenia, sprawdzenia i zatwierdzenia dokumentu.

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień)

2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji jak również ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem,

3) kontrola następcza, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Wydatki publiczne w Starostwie Powiatowym mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.

3. Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowo. Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

5. Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. W celu całkowitego opisu, zaleca się dołączenie do dokumentów: zatwierdzonych wniosków, protokołów, zapotrzebowań względnie zapisanie pozycji, numeru rejestru, nazwy działu, w którym znajduje się pełna dokumentacja dokonanej operacji gospodarczej.

6. Kontrolujący jako dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli oraz opatrując dokument własnym podpisem. Kontrola merytoryczna powinna być dokonana przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki. Wykaz i wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

7. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dowód posiada cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- b) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają upoważnienia,
- c) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, to jest, czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- d) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- e) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości tj:

1. przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty,
2. przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnoręcznym podpisem.

Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbę i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

Wszystkie dowody księgowe, które wpłyną do Wydziału Finansowego do dnia 5-go danego miesiąca są ujmowane w księgach rachunkowych miesiąca poprzedniego.

Kontrola formalno-rachunkowa powinna być przeprowadzona przez osoby do tego upoważnione. Wykaz i wzory podpisów osób upoważnionych do dokonania kontroli formalno-rachunkowej i zgodności wydatków z planem finansowym przedstawia Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji

Ostatecznego zatwierdzenia dowodu księgowego dokonuje główny księgowy oraz Starosta, a w razie jego nieobecności upoważnieni pracownicy. Listę wypłat dotyczącą dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla Starosty zatwierdza do wypłaty główny księgowy i Przewodniczący Rady Powiatu.

Dowody księgowe po sprawdzeniu merytorycznym pracownik przekazuje do księgowości, gdzie zostaje poddany on kontroli formalno-rachunkowej.

Jeśli dowód nie zawiera nieprawidłowości, zostaje przyjęty do zaksięgowania. Na dokumencie tym należy dokonać zakwalifikowania – dekretacji, wpisać właściwą

klasyfikację budżetową i zatwierdzić do wypłaty.

Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza umieszczenie na dokumencie klauzuli:

„Wydatek w kwocie.....mieści się w planie finansowym jednostki i podlega ujęciu w księgach rachunkowych”.

Przy wypłatach wynagrodzeń, w tym także umów zleceń i o dzieło na listach płac i innych dowodach swój podpis winien złożyć pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonanie wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania. Należy zastanowić się czy z wydatku tego nie należy zrezygnować bądź go ograniczyć bowiem realizacja zadania takiego wydatku nie wymaga, bądź zadanie wypadło z planu; przeniesione zostało na późniejszy okres; przyszłe lata.

§ 11

Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań.

1. Wstępna ocena celowości wydatków sprawowana jest przez głównego księgowego jednostki i polega na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami zgodnie z ustalonymi przepisami ustawy o finansach publicznych
 - b) sprawdzeniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.
2. Dowodem dokonania kontroli celowości wydatku jest złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumentach tych operacji (finansowych, gospodarczych).
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - a) sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości, gospodarności i legalności
 - b) sprawdził, iż umowy cywilno-prawne rodzące skutki finansowo-zobowiązaniowe są uprzednio sprawdzone pod względem legalnym przez radcę prawnego
 - c) nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta
4. Główny księgowy przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych służb jednostki:
 - a) udzielania w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości
5. Ocenę celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń wynikających z umów o pracę oraz w zakresie wynagrodzeń wynikających z umowy zlecenia i o dzieło dokonuje pracownik w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich odpowiedzialny za sprawy kadrowe.
6. Ocena celowości o której mowa w ust. 5 w szczególności polega na:
 - a) stwierdzeniu, że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny

- i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej,
- b) stwierdzeniu, że z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy (zlecenie, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy stosunku pracy
- c) czy obsada etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia (wykonanie wykorzystania etatów),
- d) czy wynagrodzenia ustalone dla pracowników są unormowane w granicach określonych według przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

7. Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą, o której mowa w ust. 6 jest umieszczenie podpisu na tych dokumentach przez wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za sprawę kadrowe.

8. Wstępną ocenę celowości wydatków administracyjno – rzeczowych jednostki dokonuje naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i polega ona na sprawdzeniu czy:

- a) wydatek ma charakter wymierny i uzasadniony do przydatności w funkcjonowaniu jednostki,
- b) czy dokonano analizy (kalkulacji kosztów i wyznaczeń uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny).

9. Na dowód dokonania oceny, o której mowa w ust. 8 naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zamieszcza swój podpis na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku.

10. Ostateczną kontrolę pod względem celowości, gospodarności i legalności wszystkich wydatków ze środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.

11. Na dowód dokonania kontroli kierownik jednostki zamieszcza swój podpis na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku. Złożenie podpisu oznacza, że nie wnosi zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu. W którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.

12. Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności, lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o nim swoich przełożonych. Po głębokiej analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

§ 12

Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych

1. Zaangażowanie to wytworzenie przez dysponenta środków budżetowych takiej sytuacji prawnej, która w przyszłości spowoduje konieczność dokonania wydatku ze środków budżetowych. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, mieszczącego się w zatwierdzonym planie finansowym . Wartość zaangażowania nie może przekraczać limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.
2. Podstawowymi dokumentami określającymi wartość zaangażowania wydatków są w szczególności zlecenia, umowy, porozumienia , decyzje. Egzemplarz podpisanej umowy, zlecenia , porozumienia bądź decyzji, dysponent środków budżetowych niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowego.

3. Podstawą do ujęcia przez Wydział Finansowy zaangażowania wydatków stanowi złożenie przez dysponenta środków budżetowych wypełnionego druku zgodnie ze wzorem " Polecenie księgowania zaangażowania wydatków" *określonym załącznikiem Nr 3 do niniejszej Instrukcji*
4. Dokonanie wydatku budżetowego musi być poprzedzone złożeniem do Wydziału Finansowego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W przypadku dokumentów wewnętrznych tj. delegacji, opłaty sądowej, egzekucyjnej itp. dysponent składa wyłącznie druk " Polecenie księgowania zaangażowania wydatków".
6. Zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów o pracę dysponent środków budżetowych sporządza na dokumencie " Polecenie księgowania zaangażowania wydatków" . Roczne kwoty wynagrodzeń wynikające z angaży, należnych w danym roku budżetowym odpraw i jubileuszy , wydatków z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, Funduszu Pracy, odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego - stanowią podstawę do sporządzenia zaangażowania danego roku budżetowego i winny być przekazane do Wydziału Finansowego **w terminie do 31 stycznia** danego roku przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe.
7. W przypadku rozwiązania lub zawarcia umowy o pracę w trakcie roku budżetowego, należności z tytułu nagrody jubileuszowej, odprawy a także innych zmian (np. wypłata wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego) dysponent środków budżetowych sporządza " Polecenia księgowania zaangażowania wydatków" na bieżąco i przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego.
8. Umowy wieloletnie podlegają ewidencjonowaniu zaangażowania z podziałem wydatków na poszczególne lata realizacji oraz według klasyfikacji budżetowej.
9. W celu bieżącej kontroli realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego Wydział Finansowy prowadzi dodatkową ewidencję zaangażowanych wydatków dla poszczególnych komórek organizacyjnych *wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.*

§ 13

Ustala się wzory pieczętek do stosowania dla dokumentów finansowo-księgowych.

- 1) Wydatek w kwociezł podlega ujęciu w księgach rachunkowych w miesiącu i mieści się w planie finansowym jednostki na 20.....r.

data i podpis pracownika merytorycznego

- 2) Sprawdzono pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym

.....

.....

Wałbrzych, dnia

3) Zatwierdzono do wypłaty ze środków publicznych

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości,
gospodarności i legalności

Konto Wn	Symbol podziałki Klasyfikacyjnej	Kwota zł	Konto Ma
----------	-------------------------------------	----------	----------

.....
.....
.....

Razem na kwotęzł

Słownie zł

Główny Księgowy	Data	Kierownik jednostki
-----------------	------	---------------------

§ 14

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji oraz symbolem klasyfikacyjnym zbiorów do odpowiedniej kategorii archiwalnej
3. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach z których jeden pozostaje u pracownika odpowiedzialnego za archiwum, drugi w Wydziale Finansowym. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

**WYKAZ I WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA
KONTROLI MERYTORYCZNEJ**

1. Biały Grażyna
2. Błaszkiwicz Aneta
3. Buczyński Bogusław
4. Kasprzak Stanisław
5. Kapalczyk-Zarzycka Joanna
6. Kuśtak Monika
7. Kruchlak Marta
8. Lewandowski Sebastian
9. Michalik Jacek
10. Muszyńska Violetta
11. Pielą Sylwia
12. Podlaska Lilianna
13. Pakuła Monika
14. Radomski Janusz
15. Sokołowski Andrzej
16. Skrobacki Ryszard
17. Tworek Teresa

**WYKAZ I WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA
KONTROLI FORMALNO-RACHUNKOWEJ I ZGODNOŚCI WYDATKÓW Z PLANEM
FINANSOWYM**

1. Flegel Dorota
2. Gulka Beata
3. Jamuła Magdalena
4. Kubat Patrycja
5. Wojtczak Danuta

POLECENIE KSIĘGOWANIA ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW
Wydział Nr.....

Polecam dokonać księgowania zaangażowania wydatków z tytułu:

1.....

2.....

3.....

za okres

kwota

Dział..... Rozdział..... §

.....
podpis pracownika
merytorycznie odpowiedzialnego

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

Nazwa Komórki/Samodzielne Stanowisko:

Nazwa zadania:

PLAN	POZOSTAŁO Z PLANU

PLAN	ZLECENIA/UMOWY		KWOTA ZLECENIA/ UMOWY	WYKONANIE		POZOSTAŁO DO WYKORZYSTANIA Z UMOWY/ZLECENIA
	DATA	NUMER		KWOTA WYNIKAJĄCA Z FAKTURY		
Suma						