Zarządzenie Nr.19/2013

Starosty Mławskiego

z dnia 14.06.2013r

w sprawie tekstu jednolitego instrukcji obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Mławie

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595) w związku z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330) zarządza się co następuje:

§1

1. Ustala się tekst jednolity w sprawie instrukcji obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Mławie.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust 1 następuje w formie obwieszczenia Starosty Mławskiego z dnia 14.06.2013r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia w sprawie instrukcji obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Mławie, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

§3

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwie Powiatowym w Mławie.

Starosta Mławski

Włodzimierz A. Wojnarowski

RADCA PRAWNY
Bożenna Marchel-Patrzuska
OL/C 524

SKARBNIK POWIATU
Elżbieta Kowalska
14.06.2013.

SEKRETARZ POWIATU
Danuta Aptowicz
14.06.2013

Załącznik do
Zarządzenia Nr 19/2013
Starosty Mławskiego
z dnia 14.06.2013

OBWIESZCZENIE
Starosty Mławskiego
z dnia 14.06.2013r

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Zarządzenia Nr 26 Starosty Mławskiego z dnia 31.12.1999 r. w spawie przyjęcia instrukcji obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Mławie.

Ogłasza się tekst jednolity Zarządzenia Nr 26 Starosty Mławskiego z dnia 31.12.1999 r. w spawie przyjęcia instrukcji obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Mławie zmieniony:

1. Zarządzeniem Nr 1 Starosty Mławskiego z dnia 2.01.2001 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 26 Starosty Mławskiego.
2. Zarządzeniem Nr 18 Starosty Mławskiego z dnia 7.05.2001 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 26 Starosty Mławskiego.
3. Zarządzeniem Nr 27 Starosty Mławskiego z dnia 17.10.2003 r. w sprawie zmiany załącznika do instrukcji.
4. Zarządzeniem Nr 16 Starosty Mławskiego z dnia 31.05.2005 r. w sprawie zmiany załącznika do instrukcji
5. Zarządzeniem Nr 36/2007 Starosty Mławskiego z dnia 31.12.2007 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 26 Starosty Mławskiego.
6. Zarządzeniem Nr 30/2009 Starosty Mławskiego z dnia 31.08.2009 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 26 Starosty Mławskiego.
7. Zarządzeniem Nr 20/2011 Starosty Mławskiego z dnia 31.03.2011 r. w sprawie gospodarki kasowej dla Starostwa Powiatowego w Mławie.
8. Zarządzeniem Nr 50/2012 Starosty Mławskiego z dnia 14.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Mławie.

zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

Starosta Mławski
Włodzimierz A. Wojnarowski

RADCA PRAWNY
Bożenna Marchel-Pobrzuska
OL/C 524

Załącznik do Obwieszczenia
Starosty Mławskiego
z dnia 14.06.2013r.

Zarządzenie Nr 26

Starosty Mławskiego

z dnia 31.12.1999r

w spawie przyjęcia niżej wymienionych instrukcji:

1. **Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów**
2. **Instrukcji kasowej**
3. **Instrukcji inwentaryzacyjnej**

Obowiązujących w Starostwie Powiatowym

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Instrukcję obiegu, kontroli dokumentów stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Ustala się Instrukcję kasową stanowiącą Załącznik Nr 2 do zarządzenia – skreślony w §4 Zarządzenia Nr 20/2011 Starosty Mławskiego z dnia 31.03.2011 r. w sprawie gospodarki kasowej dla Starostwa Powiatowego w Mławie.

§ 3

Ustala się Instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą Załącznik Nr 3 do zarządzania – skreślony w §6 Zarządzenia Nr 50/2012 Starosty Mławskiego z dnia 14.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Mławie.

§4

Ustala się Instrukcję obiegu dokumentów w zakresie gospodarki materiałowej stanowiącą Załącznik Nr 4.

§ 5

Instrukcje, o których mowa w § 1,2,3 Zarządzenia obowiązują od 01.01.1999r.

Starosta Mławski
Włodzimierz A. Wojnarowski

RADCA PRAWNY
Bożenna Karchel-Potrzuska
OIRP 524

SKARBNIK POWIATU
Elżbieta Kowalska
14.06.2013.

SEKRETARZ POWIATU
Danuta Aptowicz
14.06.2013

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 26
Starosty Powiatu Mławskiego
z dnia 31.12.1999r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

Część I . Ogólna

§ 1.

1. Instrukcja Ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Mławie.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994 r. Nr 121 , poz. 591) zwanej dalej ustawą.

§ 2.

1. Sprawy są objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:

a) w sprawie obiegu dokumentów związanych z zakupami materiałów, towarów, usług i przy zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych

§ 3.

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
   1) ustawie – dotyczy to ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 121 , poz. 591),
   2) jednostce – oznacza to podmioty określone w art. 2 ust. 1. ustawy,
   3) kierowniku jednostki – oznacza to osobę lub organ wieloosobowy uprawniony do zarządzania jednostką – (również likwidatora lub syndyka)

§ 4.

Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (teks jednolity: Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)

§ 5.

Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Rodzaj tych urządzeń oraz sposób ich ewidencji reguluje odrębne Zarządzenie Starosty Mławskiego w sprawie ustalenia dokumentacji zasad polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym.

§ 6.

1. System ochrony danych oraz ich ochrony określa odrębne Zarządzenie Starosty Mławskiego w sprawie ustalenia dokumentacji zasad polityki rachunkowości w Starostwie powiatowym.
2. Drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Mławie są:

1/ Czeki gotówkowe

2/ Kwitariusze przychodowe

3/Kasa – wypłaci

4/ Kasa – przyjmie

Ewidencja druków prowadzona jest w książce druków ścisłego zarachowania według zasad określonych w instrukcji.

Do pobierania blankietów czekowych upoważnieni są pracownicy oraz pracownicy wydziału finansowego.

Czeki wystawiane są na osoby pobierające gotówkę z banku.

Wydział finansowy pobiera czek w celu jego wypełnienia ma podstawie zlecenia do czeku wskazując osobę upoważnioną do odbioru gotówki z banku. W książce druków ścisłego zarachowania jako osobę odbierającą czek wpisuje się osobę na którą został czek wystawiony.

Kwitariusze przychodowe, kasa – wpłaci, kasa – wypłaci przed wydaniem do realizacji powinny być potwierdzone przez Skarbnika Powiatu

3.

a) Druk ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczonych /w szafie metalowej/.

b) Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w „księdze druków ścisłego zarachowania”, oznaczeniu

numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

c) Każdy egzemplarz druku należy oznakować kolejnym numerem ewidencyjnym:

d) w przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni): numer kolejny bloku, numer kart bloku od nr…… do nr……., liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

e) Poszczególne bloki dowodów wpłat należy ponumerować w momencie przyjęcia zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania

f)Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać:

Księga zawiera stron …….., słownie:……., kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest Sekretarz, Skarbnik bądź Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowo – Budżetowego.

g) Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków

h) Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

i) W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numer, serie, rodzaj pieczęci) zaginionych druków.

j) Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia, w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał, w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organ Policji.

Część II – Szczegółowa

§ 1.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie prawidłowe dokumenty:

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych lub zmierzających czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnych dokumentów dokumentami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy zapewniający:
   a) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz rentowności jednostki,
   b) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
   c) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 2

W księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym miesiącu. Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie:

1. dowodów pierwotnych „źródłowych”,
   a) własnych – wystawionych przez własne komórki organizacyjne,
   b) obcych – otrzymanych od kontrahentów (oryginały),
   c) własnych wewnętrznych – wystawionych dla innych komórek wewnątrz jednostki,
   d) własnych zewnętrznych – wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale).
2. dowodów księgowych zbiorczych – wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów (dotyczy to operacji i występujący masowo)
3. dowodów korygujących poprzednie zapisy – faktury i rachunki uproszczone, polecenia księgowania,
4. dowodów zastępczych wystawionych do czasu otrzymania obcego zewnętrznego dowodu źródłowego – tylko w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. Kierownik jednostki określa osoby upoważnione do udokumentowania tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych ,których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

5. dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zakupy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 3

Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód księgowy:

1. stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej; winien być:
   a) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują, czytelny, wolny od wymazywań i przeróbek,
   b) kompletny,
   c) wolny od błędów rachunkowych,
   d) zawierający co najmniej:
      - określenie rodzaju dowodu,
      - określenie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
      - opis operacji, określenie jej wartości i ilości, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
      - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inna datą – także datę sporządzenia dowodu,
      - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
      - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazania miesiąca księgowanie oraz – o ile nie wynika to z techniki dokonywania z wpisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej winno być uprzednie jego sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Na znak sprawdzenia dowodu osoby upoważnione w zakres czynności składają swoje podpisy.

§ 4

1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim.
2. Dokumenty księgowe winny być sporządzane w sposób staranny, czytelny i trwały / długopisem, atramentem, pismem maszynowym lub komputerowym.
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie w sposób trwały.

4. Dowody wystawiane w walutach obcych powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

   Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie, oprócz przypadków gdzie system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a przeliczenie jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Jeżeli dowód jest sporządzony w języku obcym to na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta – jego treść winna być wiarygodnie przetłumaczona na język polski.

Dowody wystawione w języku obcym pochodzące od kontrahentów zagranicznych nie muszą być generalnie tłumaczone na język polski jeżeli ich treść jest zrozumiała dla kierownictwa jednostki.

§ 5

Korygowanie błędów w dowodach i urządzeniach księgowych, dokumentach księgowych niedopuszczalne jest poprzez:

a) dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych,
b) stosowanie czerwono – czarnego storna.

1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do niego – jest to tryb ogólnie przyjęty.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur i rachunków uproszczonych, dokumentem korygującym będą: faktury i rachunki uproszczone korygujące zawierające wyraz „korekta" i wystawione zgodnie z wymogami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej.
4. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje się kilku dokumentami lub kilku egzemplarzami jednego dokumentu; kierownik jednostki ustala sposób postępowania i wskazuje, który z tych dokumentów stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych, które mogą być poprawione jedynie przez wystawiającego.

5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można prostować:

– przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniem daty i podpisu osoby dokonującej poprawki; poprawki te muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub:

– przez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów. Może to nastąpić tylko zapisem dodatnim albo ujemnym / niedozwolone jest storno czarno – czerwone.

6. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, korekty mogą być przeprowadzane tylko przy pomocy dowodów korygujących / PK – polecenie księgowania.

7. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami uproszczonymi.

§ 6

1. Za dowody księgowe mogą być również uważane :

- zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym / dowody zbiorcze,
- polecenia księgowania „PK”,
- protokoły zdawczo – zbiorcze.

2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dokumenty kwot do zaksięgowania, daty wystawienia oraz podpisu osoby sporządzającej,
- obejmować dowody wyrażające oparcie gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

3. Polecenia księgowania sporządzanie są:

- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. przeniesieniu kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędów zapisów (stron).

4. Protokoły zdawczo – odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

§ 7

1. Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. 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) przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek, których dotyczą korzystają z zawartych w nich informacji, oraz są kompetentne do ich sporządzania,
   2) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom, w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymane (obce),
   3) określić czas przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki oraz termin przekazania do księgowości – przy czym terminy te muszą być tak ustalone by umożliwiały komórce księgowości ich zaksięgowanie w obowiązującym terminie (do 14-go każdego m-ca) i sporządzenie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych i statycznych.

§ 8

1.Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Obejmuje następujące etapy:

   1) segregacja dokumentów,
   2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
   3) oznaczenie sposobu księgowania,

2. Segregacja dokumentów polega na:

   1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),
   2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte ewidencją / jeśli taki system funkcjonuje / w poszczególnych rejestrach (np. zakupu, sprzedaży, kasowy, bankowy, rozliczeń itp.),
   3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony dzień, dekadę (raporty kasowe, wyciągi bankowe).

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód zakwalifikowania do księgowania w odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki – należy sprawdzić czy są one zatwierdzone przez kierownika

jednostki lub upoważniona przez niego osobę. Dokumenty nie sprawdzone i nie akceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:

1) nadaniu dokumentom księgowym numerów kolejnych,

a) Pierwszym numerem na dokumencie źródłowym jest numer syntetyczny, dokumenty analityczne tj. poszczególne zapisy zawierają numer dokumentu syntetycznego, którego dotyczą oraz kolejny numer w tym dokumencie. Dokument ten automatycznie uzyskuje numer dokumentu, który nadaje komputer. Z dokonanego dekretu uzyskuje się komputerowy wydruk poszczególnych zapisów w układzie zapisów analitycznych

2) oznaczeniu w jakich urządzeniach (rejestrach, zbiorach) ma być zaksięgowany,

3) wskazaniu na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany (dokumenty nie objęte ewidencją rejestrową oraz polecenia księgowania dotyczące poszczególnych rejestrów),

4) określeniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych (kontach, wydrukach),

5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany (własny – pod inną datą niż data wystawienia; obcy – pod datą wpływu),

6) podpisaniu przez osobę upoważnioną. Do dekretacji stosuje się pieczątki z przystosowanymi do tego celu rubrykami. Osobę dokonującą dekret wskazuje automatycznie komputer na wydrukach z dekretu.

§ 9

1. Dokumentami kasowymi mogą być:

a) dowody wpłaty – KP – kasa przyjmie,

b) dowody wypłaty – KW – kasa wypłaci,

c) dowody źródłowe – jak:

- faktury gotówkowe,
- rachunki gotówkowe,
- listy wypłat wynagrodzeń i zasiłków,
- pobranie zaliczek i rozliczenie,
- delegacje – zaliczki i rozliczenia.

d) dokumentem zbiorczym jest raport kasowy sporządzany za okresy dekadowe. Raport kasowy musi być podpisany przez kasjera.

2. Dowodami bankowymi są:

a) dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku) oraz w czterech egzemplarzach przy wpłatach na konto w innym oddziale banku. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
b) czeki gotówkowe wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikające z tego wyciągu podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
c) czek rozrachunkowy z książeczki nielimitowanej wystawia i podpisuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki do dysponowania książeczką czeków nielimitowanych. Odbiór czeku winien być pokwitowany w grzbiecie książeczki przez instytucję otrzymującą czek.
d) polecenie przelewu w formie papierowej – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek lub inny dowód księgowy).

Polecenie przelewu wystawia pracownik działu finansowego w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu (pierwszy egzemplarz) przez upoważnione osoby składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym odcinek „D" przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów – należy sporządzić zestawienie zbiorcze poleceń przelewu w dwóch egzemplarzach, które wraz z poleceniami przelewu składa się w banku.

Kopia zbiorczego zestawienia wraca do jednostki wraz z wyciągiem bankowym.

e) wyciągi z rachunków bankowych otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo – księgowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie uzgodnić je z oddziałem banku finansującego.
f) Polecenie przelewu w formie elektronicznej – podstawa wprowadzenia przelewów są prawidłowo przygotowane dowody księgowe do akceptacji, przygotowane przez upoważnionych pracowników dodatkowo wygenerowanych w formie papierowej. Akceptacja odbywa się dwupalcowo poprzez wprowadzenie odpowiednich haseł i kodów przez osoby występujące w karcie wzorów podpisów w banku.

4.Zasady i terminy wystawiania faktur wynikają z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54 poz. 535 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług(Dz.U. Nr 95 poz. 798 ze zm.)

5. Podstawę do sprzedaży materiałów lub wykonania usług na zewnątrz stanowi pisemne zamówienie złożone przez odbiorców. Zamówienie winno być zaakceptowane przez kierownika jednostki wykonującej transakcję, a następnie przekazane do komórki, która będzie wykonywała usługę.

§ 10

Zasady kwalifikowania, ewidencji i amortyzacji majątku trwałego określa odrębne Zarządzenie Starosty Mławskiego w sprawie ustalenia dokumentacji zasad polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym.

§ 12

Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jest lista płac.

Podstawowym źródłem do sporządzania listy płac są:

1) pismo angażujące,
2) umowa o pracę zleconą, o dzieło,
3) zmiana umowy o pracę,
4) rozwiązanie umowy o pracę,
5) karta czasu pracy i zarobków,
6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
7) rachunek za wykonane prace zlecone,
8) wnioski premiowe.

1. Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia upoważniony w zakresie czynności pracownik wydziału organizacyjnego na podstawie decyzji kierownika jednostki, **w trzech egzemplarzach** z przeznaczeniem:

   1) oryginał dla pracownika,
   2) pierwsza kopia – dla wydziału organizacyjnego,
   3) druga kopia – dla wydziału finansowego.

Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika jednostki.

2. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę zlecenie lub umowę o dzieło.

Umowę o pracę zleconą lub **o dzieło** sporządza upoważniony pracownik wydziału organizacyjnego, **w dwóch egzemplarzach** z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniu społecznym:

1) **oryginał – dla wykonawcy,**
2) **kopia – dla wydziału organizacyjnego.**

Po wykonaniu pracy kopię umowy załącza się do rachunku.
Umowę o pracę zleconą, o dzieło, podpisuje kierownik jednostki lub upoważnione przez niego osoby i zleceniodawca, parafuje radca prawny, składa kontrasygnatę Skarbnik Powiatu lub upoważniona przez niego osoba.

3. **Zmiana umowy o pracę** zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania wystawiana jest przez upoważnionego pracownika wydziału organizacyjnego na podstawie decyzji kierownika jednostki, **w trzech egzemplarzach** z przeznaczeniem:

1) **oryginał – dla pracownika,**
2) **pierwsza kopia – dla wydziału organizacyjnego,**
3) **druga kopia – dla wydziału finansowego.**

4. **Rozwiązanie umowy o pracę** następuje na piśmie.
Rozwiązanie umowy o pracę wystawia pracownik wydziału organizacyjnego **w trzech egzemplarzach** z przeznaczeniem:

1) **oryginał – dla pracownika,**
2) **pierwsza kopia – dla wydziału organizacyjnego,**
3) **druga kopia – dla wydziału finansowego.**

Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje kierownik jednostki.

5. **Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych** wystawia upoważniony do tego pracownik, **w dwóch egzemplarzach** z przeznaczeniem:

   1) **oryginał – dla komórki płac,**
   2) **kopia – dla wydziału organizacyjnego.**
   3)

   Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych musi być zaakceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę przed wydaniem zlecenia. Jedynie w wyjątkowych przypadkach (np. pilnych prac w przypadku awarii) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych może być podpisane przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną w następnym dniu po zawarciu zlecenia.

6. **Rachunki na umowę zlecenie** wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie usług, polegających na osobistej pracy, dla których – ze względu na ich doraźny lub przejściowy charakter, bądź też ze względu na niewielkie rozmiary – nie jest przewidziane zatrudnienie w planie zatrudnienia. Rachunki za wykonane prace zlecone powinny odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu **premii** stanowią wnioski premiowe sporządzone i podpisane przez kierownika jednostki.
   Wnioski premiowe wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :

   1) **oryginał – dla wydziału finansowego,**
   2) **kopia – dla wydziału organizacyjnego.**

   Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu premiowania.

§ 13

1. **Listy płac** sporządza wydział finansowy w dwóch egzemplarzach na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników i sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
   a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
   b) łączną sumę do wypłaty,
   c) nazwisko i imię pracownika,
   d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia ubruttowionego z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
   e) sumę wynagrodzeń netto,
   f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
   g) sumę zasiłku rodzinnego,
   h) sumę ewentualnych dodatków wynagrodzenia – data i podpis.
3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
   a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywanie wyłącznie za wyrażona na piśmie zgoda pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
   a) osobę sporządzającą,
   b) osobę sprawdzającą,
   c) głównego księgowego,
   d) kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
6. Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wpłaty.

§ 14

Szczegółowe wytyczne w sprawie **obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania** zawarte są w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 15

W dokumentach stanowiących podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji i kapitalnych remontów są:

a) faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
b) dowody wydania materiałów.

1. Dostawcy środków transportowych, wyposażenia, maszyn, i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz mogą być dołączone do faktur dowody „OT" – przyjęcia środka trwałego.

2. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na kapitalne remonty do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia na podstawie kosztorysu umownego).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji i kapitalnych remontów są:

a) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,

b) dowody **„OT – przyjęcie środka trwałego".**

3. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik wydziału organizacyjnego w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

a) oryginał – dla komórki finansowo – księgowej,

b) pierwsza kopia – dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,

c) druga kopia – dla wydziału organizacyjnego.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych.

§ 16

Zabezpieczenia mienia

Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone.

Po zakończeniu pracy budynek zakładu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane.
Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.
Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda dyrektora oraz wpis do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Transport gotówki z banku do zakładu pracy powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości.
Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej lub tylko w kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
Odpowiedzialność za zabezpieczenie mienia ponosi Sekretarz Powiatu.

§ 17

Harmonogram obiegu dokumentów finansowych i etapy ich kontrolowania w poszczególnych wydziałach zawiera Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

STAROSTA
Włodzimierz A. Wojnarowski

Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentu

Harmonogram obiegu dokumentów finansowych i etapy ich kontrolowania w poszczególnych wydziałach							
Lp.	**Określenie dokumentu**	**Liczba egzemplarzy**	**Rodzaj dokumentu**	**Wydział wystawiający dokument, przekazujący**	**Wydział przyjmujący dokument**	**Kontrola dokumentu**	**Termin dostarczenia do wydziału finansowego**
1	Angaż pracownika nowo zatrudnionego, zmiany w angażach	3	Umowa	Wydział organizacji	Wydział finansowy-pracownik prowadzący płace, wydział organizacyjny-pracownik prowadzący kadry	1.merytoryczna-wydział organizacyjny	Sukcesywnie nie dłużej niż 5 dni od zawarcia umowy o pracę
2	Druki dotyczące zwolnień lekarskich lub innych zaświadczeń o nieobecności pracownika	1	Druki, zaświadczenia	Wydział organizacji	Wydział finansowy-pracownik prowadzący płace	1.merytoryczna-wydział organizacyjny	Otrzymaniu, nie dłużej jednak niż do 15-go każdego miesiąca
3	Dane o stanie zatrudnienia i wynagrodzenia/sprawozdania/	2	Wykaz, sprawozdania	Wydział organizacji	1.Wydział finansowy w części dotyczącej informacji w zakresie wynagrodzeń 2. Wydział organizacyjny- pozostałe informacje	1.merytoryczna-wydział organizacyjny	Do 10 stycznia
4	Wnioski dotyczące wypłat dla pracownika/ nagrody, odprawy, ekwiwalenty, itp../	2	Pisma w w/w sprawie	Wydział organizacji	Wydział finansowy/pracownik prowadzący płace/,wydział organizacyjny	1.Kontrola merytoryczna- wydział zlecający wykonanie pracy	Niezwłocznie po przygotowaniu wniosku
5	Zlecenie za pracę w godzinach nadliczbowych	2	zlecenie	Wydział organizacji	Wydział finansowy/pracownik prowadzący płace/,wydział organizacyjny	1.kontrola merytoryczna-wydział organizacyjny 2.formalna- wydział organizacyjny	Niezwłocznie po dokonaniu zlecenia nie dłużej niż w ciągu 5 dni
6	Rachunki gotówkowe bądź inne dokumenty stanowiące znamiona dokumentów księgowych ujęte w zestawieniu zbiorczym/ zlecenie do czeku/ sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, potwierdzone do wypłaty przez osoby wskazane w karcie wzorów podpisów dotyczące Wydziału Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym/ realizowane w ramach udzielonej stałej zaliczki bądź przez Wydział Organizacyjny	1	Rachunki bądź inne dokumenty stanowiące znamiona dokumentów księgowych	Wydział organizacji	Wydział finansowy-pracownik upoważniony do przyjmowania dokumentów gotówkowych i przelewowych	1.kontrola merytoryczna zgodnie z zapotrzebowaniem-wydział organizacyjny, Geodeta Powiatowy 2.formalno- rachunkowa – wydział finansowy 3. kontrola bieżąca- wpis do rejestru wydatków/zaangażowanie- wydział finansowy 4. Kontrola wstępna art.45.ust.3-Wydział Finansowy 5.Potwierdzenie do wpłaty- Osoby występujące w karcie wzorów podpisów	W ciągu 5 dni od daty wpływu, lecz nie później niż w terminie umożliwiającym zapłatę faktur- 2 dni. Na koniec miesiąca wszystkie znajdujące się w wydziale organizacyjnym w terminie do 10 dnia 10-go po zakończeniu m-ca
7	Zlecenie wystawienia czeku w celu podjęcia gotówki na rachunki, delegację zgodnie z klasyfikacją/ dotyczy Starostwa Powiatowego w Mławie, funduszy celowych/	1	Dokument własny	Wydział Finansowy-upoważniony pracownik do sporządzenia zestawienia	Wydział Finansowy-upoważniony do wypisania czeku na podstawie złożonego zlecenia	Kontrola kompleksowa- 1. Kontrola wewnętrzna pracownik przygotowujący zestawienie-wpis do rejestru wydatków, 2. Pracownik wypisujący czek pod przedłożone zlecenie, 3. Pracownik podpisujący pod względem formalno-rachunkowych, 4. Kontrola wstępna z art.45.ust 3 ustawy o f.p.	Każdego poprzedniego dnia bądź w dniu realizacji do godz. 10.00

8	Rachunki, faktury obce dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, opisane, skompletowane, przedłożone do realizacji	Według spływu	Dokument obcy	Wydziały merytoryczne Starostwa Powiatowego/ dokumenty kompletne- faktury, rachunki, protokoły odbioru prac.	Wydział Finansowy- upoważniony pracownik do przyjmowania dokumentów	1.Kontrola merytoryczna zgodnie z zapotrzebowaniem- wydziały merytoryczne 2.formalno-rachunkowa- wydział finansowy. 3.Kontrola bieżąca- wpis do rejestru wydatków-Wydział Finansowy 4. Kontrola wstępna art.45. ust 3 – Wydział Finansowy	W terminach niezwłocznie po ich otrzymaniu i opisaniu nie dłużej jednak niż trzy dni przed ustalonym terminem płatności.
9	Dzienne zestawienie faktur własnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym wystawionych przez Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Według spływu	Zestawienie wystawionych faktur w układzie dziennym	Wydział merytoryczny wystawiający faktury- WGKiGN	Wydział Finansowy- pracownik odpowiedzialny za przyjęcie zestawienia	1.Formalno-rachunkowa-wydział finansowy sprawdza zestawienie i porównuje z fakturami gotówkowymi ujętymi we wskazanym raporcie. Na tę okoliczność dokonuje pisemnej adnotacji	Każdego następnego dnia po sporządzeniu zestawienia
10	Faktury własne wystawiane w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym	Według rejestrów	1.F-ry z kolejnym numerem bez oznacznika- najem lokali, 2. F-ry z oznacznikiem BSP budżetu Skarbu Państwa, 3. F-ry za czynsz dzierżawy obwodów łowieckich z oznacznikiem Leśnictwa	Wydział finansowy- poszczególni pracownicy upoważnieni do podpisywania faktur, przy realizacji faktur gotówkowych za najem lokali wystawionych przez kasjera- podpis Z-cy Dyrektora lub Skarbnika	Wydział Finansowy- pracownicy odpowiedzialni za wysyłkę faktur bezgotówkowych, faktury gotówkowe podlegające ujęciu w raporcie kasowym	1.Kontrola merytoryczna- Wydział Finansowy- zasadność wystawienia faktury- poszczególni pracownicy, Kontrola formalno-rachunkowa przy fakturach gotówkowych- przy sprawdzaniu raportu kasowego	Każdego dnia w dniu wpłaty środków, na koniec miesiąca w przypadku braku wpłaty
11	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, zatwierdzone do wypłaty na sumę do podjęcia gotówki z banku, bądź dyspozycji przelewu na konta pracowników	1	Listy płac	Wydział Finansowy- upoważniony pracownik do sporządzenia listy płac	Wydział Finansowy- realizacja wypłat gotówkowych i przelewowych na zewnątrz	1.Kontrola merytoryczna- Wydział Organizacyjny 2.Kontrola formalno-rachunkowa- upoważniony pracownik wydziału finansowego, Kontrola wstępna art.45.ust 3- upoważniony pracownik wydziału finansowego, Wydział Finansowy- realizacja zlecenia wystawienia czeku na wypłaty gotówkowe-pracownik odpowiedzialny za przygotowanie czeku, wprowadzenie do systemu bankowego przelewów według zestawień indywidualnych pracowników-pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie do systemu	Do 27 każdego miesiąca
12	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, podatek dochodowy od osób fizycznych itp. oraz przelewy	1	Przelewy	Wydział Finansowy- upoważniony pracownik do sporządzenia listy płac	Wydział Finansowy- realizacja elektroniczna przelewów	1.Kontrola merytoryczna-sprawdzenie zgodności przygotowanych do systemu kwot oraz kontrola formalno-rachunkowa polegająca na sprawdzeniu kwot z deklaracją podatkową i zestawieniem naliczenia płac	W dniu wypłaty wynagrodzeń, przelew środków nie później niż do 5-go każdego miesiąca i 20-go każdego miesiąca za m-c poprzedni
13	Raport kasowy sporządzony w układzie druku z kompletnymi załącznikami stanowiącymi podstawę do realizacji wydatków bądź dochodów	2	Raport Kasowy	Kasa Nr 1 oznaczona jako- Wydział Komunikacji, Kasa Nr 2 oznakowana jako Starostwo, Kasa Nr 3 oznaczona jako Starostwo	Wydział finansowy- upoważniony pracownik do sprawdzenia raportów, kasa-po sprawdzeniu/kopie/	1.Kontrola-Wydział finansowy. Sprawdzenie wszystkich dokumentów źródłowych będących podstawą uznania bądź obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych. W raportach dochodowych sporządzonych oddzielnie dokonanie sprawdzenia przyjmowanych kwot na kwitariusze przez osobę materialnie odpowiedzialną z pozostającymi kwitami/kopie/ pozostałymi w kontokwariuszu.	Po dekadzie niezwłocznie nie później niż do 2 dni

14	Czeki	1	Druk ścisłego zarachowania	Wydział finansowy-pracownik upoważniony do wystawienia czeku na upoważnioną osobę odbioru	Kasa-zrealizowanie czeku-dokument obciążeniowy kwotą czeku- Kasa przyjmie- druk ścisłego zarachowania	1.Kontrola-Wydział Finansowy-upoważnione osoby do wystawienia czeku na podstawie pisemnych zleceń pod konkretne wydatki, kontrola formalno-rachunkowa i wstępna na dokumencie zlecenia. Pkt. 7	Na bieżącą
15	Karta miesięcznego rozliczenia samochodu	1	Druk określony	Wydział organizacyjny-upoważniony pracownik	Wydział organizacyjny-upoważniony pracownik Wydział finansowy-upoważniony pracownik	1.Kontrola merytoryczna-Wydział Organizacyjny- Sekretarz, Wydział Finansowy-kontrola formalno-prawna- upoważniony pracownik	
16	Delegacje i ich rozliczenie	1	Druk standardowy	Wydział organizacyjny	Wydział Organizacyjny-upoważniony pracownik do prowadzenia rejestru delegacji, Wydział Finansowy-realizacja po odbyciu podróży służbowej	1.Kontrola merytoryczna delegacji-pracownik w wydziale organizacyjnym/ wystawienie zlecenia wyjazdu, potwierdzenie wykonania polecenia służbowego- Sekretarz Powiatu/ Przewodniczący Rady Powiatu- dla Starosty. 3. Kontrolna formalno-rachunkowa-upoważniony pracownik w Wydziale Finansowo-budżetowym, Zatwierdzenie do realizacji wypłaty ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej przez osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.	W ciągu 14 dni od dnia podróży służbowej
17	Wyciągi bankowe	1	Druk generowany przez bank	Bank obsługujący Starostwo Powiatowe	Wydział Finansowy-poszczególni pracownicy wydziału finansowego według realizacji	1.Kontrola formalno-rachunkowa- upoważnieni pracownicy wydziału finansowego	Każdego dnia za dzień poprzedni
18	Korespondencja finansowa wpływająca	Według spływu	Pisma	Wydział organizacyjny, sekretariat	Główny Księgowy	Kontrola merytoryczna- przekazanie pracownikom do bieżącej realizacji.	Codziennie do godziny 13.00
19	Zaliczka stała	1	Druk standardowy	Wydział finansowy-pracownik upoważniony do wypełniania zaliczki stałej na upoważnioną osobę z wydziału organizacyjnego. 1.Osoba realizująca zakupy materiałów w Starostwie- nie więcej niż 500 zł oraz 2. Osoba realizująca zakup paliwa nie więcej niż 800 zł	Wydział Finansowy-upoważniony pracownik ujmuje dokument źródłowy w zestawieniu do czeku po dokonaniu czynności kontrolnych jak do poz.7	1.Kontrola merytoryczna zaliczki- Potwierdzenie konieczności zakupu-Wydział Organizacyjny. 2.Kontrola formalno-rachunkowa- Z-ca Dyrektora w Wydziale Finansowo budżetowym bądź Skarbnik, Zatwierdzenie do realizacji wypłaty ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej/ jeśli dotyczy budżetu/ przez osoby wskazane w karcie wzorów podpisów	Na początku każdego roku budżetowego
	Rozliczenie zaliczki stałej	1	Druk standardowy	Pracownik upoważniony do rozliczenia się z zaliczki stałej	Wydział Organizacyjny-podpis sprawdzenia pod względem merytorycznym-Sekretarz, Wydział Finansowy-upoważniony pracownik ujmuje dokument źródłowy w zestawieniu po dokonaniu czynności kontrolnych jak do poz.9. Termin rozliczenia zaliczki nie może być późniejszy od daty wskazanej w	1.Kontrola merytoryczna-Wydział Organizacyjny 2.Wydział Finansowy-kontrola formalno-rachunkowa, 3. Kontrola następcza-zatwierdzenie do wypłaty bądź zwrotu- osoby upoważnione w karcie wzorów podpisów	W terminie wskazanej w udzielonej zaliczce, nie dłużej niż 30 grudzień roku budżetowego

20					udzieleniu zaliczki nie później niż do 31 grudnia każdego roku budżetowego		
21	Zaliczka jednorazowa	1	Druk standardowy	Wydział finansowy- pracownik upoważniony do wypełnienia zaliczki stałej na upoważnioną osobę wydziału organizacyjnego.	Wydział finansowy- upoważniony pracownik ujmuje dokument źródłowy w zestawieniu po dokonaniu czynności kontrolnych jak do poz. 8	1.Kontrola merytoryczna zaliczki- potwierdzenie konieczności zakupu- Wydział organizacyjny, 2. Kontrola formalno-rachunkowa- Z-ca Dyrektora w Wydziale Finansowo-budżetowym bądź Skarbnik, Zatwierdzenie do realizacji wypłaty ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej/jeśli dotyczy budżetu/przez osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.	1.Na wniosek pracownika tylko i wyłącznie kiedy jest uzasadniona potrzeba udzielenia takiej zaliczki
22	Rozliczenie jednorazowej zaliczki	1	Druk standardowy	Wydział Finansowy- pracownik upoważniony do wypełnienia zaliczki stałej na upoważnioną osobę z wydziału organizacyjnego	Wydział Finansowy- upoważniony pracownik ujmuje dokument źródłowy w zestawieniu do czeku po dokonaniu czynności kontrolnych jak do poz.9	1.Kontrola merytoryczna- Wydział Organizacyjny, 2. Wydział Finansowy- kontrola formalno-rachunkowa, 3.Kontrola następcza-zatwierdzenie do wypłaty bądź zwrotu-osoby upoważnionej w karcie wzoru podpisów	W terminie wskazanej w udzielonej zaliczce
23	Magazyn przyjmie	2	Druk standardowy	Wydział Komunikacji- osoba upoważniona do prowadzenia gospodarki drukami niespersonalizowanymi	Wydział Finansowy- pracownik upoważniony do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej	1.Kontrola merytoryczna dokonywana w Wydziale Komunikacji poprzez sprawdzenie zgodności druków z przesyłką-opis na fakturze- ilość zgodna bądź wniesione zastrzeżenia do wcześniejszego zamówienia- Dyrektor Wydziału Komunikacji. Wydział Finansowy- Kontrola krzyżowa poprzez stosowanie zapisów na koncie „Rozliczenie zakupu"- zgodność przyjętych druków z wystawioną fakturą. Kontrola zgodności zapisów pomiędzy ewidencją ilościowo-wartościową i ewidencją wartościową poprzez bieżące uzgadnianie zapisów	W terminie dwa dni po dokonaniu przyjęcia w powiązaniu z dokumentem przychodowym /faktura/
24	Dzienne zestawienie wydanych druków niespersonalizowanych dla których prowadzi się magazyn	2	Druk określony	Wydział Komunikacji- osoba upoważniona do rozliczenia wydanych druków niespersonalizowanych	Wydział Finansowy- pracownik upoważniony do przyjmowania dokumentów.	1.Kontrola stanowiska przez każdą osobę zajmującą się na różnym etapie rejestracją pojazdów/uiszczone opłaty/ po wydaniu dowodu rejestracyjnego/ponowne sprawdzenie kompletności dokumentów niezbędnych przy rejestracji/ 2.Kontrola następna- osoba sporządzająca dzienne zestawienie wydanych druków i pobranych opłat- sprawdza ilość wydanych druków i pobranych opłat 3.Kontrola merytoryczna- Dyrektor Wydziału w ramach kontroli bieżącej. Kontrola formalno-rachunkowa- Wydział finansowy- upoważniony pracownik	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni po zakończeniu dnia za który jest sporządzone zestawienie
25	Dokument przyjęcia środka trwałego	2	Druk standardowy	Wydział Organizacyjny na podstawie faktur	Wydział Finansowy- pracownik upoważniony do otrzymania dokumentu	1.Kontrola merytoryczna- Wydział Organizacyjny- ewidencja inwentarzowa 2.Kontrola formalno-rachunkowa- upoważniony pracownik w Wydziale Finansowym- ewidencja syntetyczna. Na koniec każdego roku uzgadnianie wzajemne ewidencji	Data przekazania do eksploatacji
26	Sprawozdanie miesięczne od jednostek organizacyjnych	Według jednostek organizacyjnych	Druk określony	Wszystkie jednostki organizacyjne powiatu mławskiego realizujące plan dochody i plan wydatki	Wydział Finansowy- kontrola formalno-rachunkowa- przez upoważnionego pracownika	1.Sporządzenie miesięcznego sprawozdania z planu dochodów i wydatków w układzie miesięcznym w oparciu o sprawozdanie statystyczne obowiązujące w tym zakresie. Sprawozdanie składa się z miesięcznie w układzie klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne źródła finansowania oraz zadania. 2.Sporządzanie miesięcznego sprawozdania z realizacji ustalonego harmonogramu dochodów i wydatków. 3.Sporządzanie sprawozdania o realizacji wydatków niewygasających. Kontrola sprawozdań w Wydziale finansowym poprzez sprawdzenie formalno-rachunkowe, sprawdzenie prawidłowości zestawionych kwot dochodów i wydatków z kwotami zrealizowanymi z poprzedniego okresu jak również sprawdzenie zgodności sprawozdań ze sprawozdaniami Rb-27S oraz Rb-28S	W terminach przewidzianych w odrębnych przepisach w zakresie sprawozdań finansowych

27	Polecenie księgowania	1	Druk standardowy	Wydział finansowy-upoważniony pracownik	Wydział finansowy-upoważniony pracownik	Kontrola polegająca na sprawdzeniu i zatwierdzeniu wystawienia polecenia księgowania	Na bieżąco według potrzeb
28	Nota księgowa	1	Druk standardowy	Wydział Finansowy-upoważniony pracownik	Wydział Finansowy-upoważniony pracownik	Kontrola polegająca na sprawdzeniu i zatwierdzeniu wystawienia noty księgowej. Notę księgową wystawia się głównie w przypadku wzajemnych rozliczeń/obciążeń/ funduszy pozabudżetowych/PFGZGiK/ za zrealizowane przesyłki dotyczące funduszy, itp.	Na bieżąc według potrzeb
29	Decyzje administracyjne, akty notarialne, zmiany wysokości opłat ze wieczyste użytkowanie, umowy cywilno-prawne dotyczące mienia, porozumienia, itp.	Według ilości spraw	Pisma, decyzje, akty notarialne	Wydziały merytoryczne Starostwa Powiatowego	Wydział Finansowy-do realizacji na poszczególnych pracowników	Kontrola dokumentów polega na ich odpowiednim zaklasyfikowaniu jako dokumentu księgowego, bądź jako zaangażowanie w odpowiedniej pozycji planu finansowego, ze wskazaniem roku zaangażowania. Umowę angażuje się przed podpisaniem z wykonawcą i przed podpisaniem przez osoby składające oświadczenie woli w imieniu powiatu. Kontrola polega na wpisaniu zaangażowanej umowy na kartotekach przez upoważnioną osobę, która następnie dokonuje bieżącej kontroli jej realizacji w formie wydatku. Po okresie sprawozdawczym musi nastąpić uzgodnienie zaangażowania/analityka/ z ewidencją pozabilansową w księgach prowadzonych komputerowo. Przy dokumentach otrzymanych z Wydziału Geodezji pracownik upoważniony do odbioru dokumentów w wydziale finansowym potwierdza swoim podpisem ich odbiór w rejestrze geodezyjnym.	Niezwłocznie po wystąpieniu takiego zdarzenia, w przypadku decyzji lub wyroków sądowych nie dłużej niż w dniu ich uprawomocnienia
30	Reklamacja druków komunikacyjnych personalizowanych	3 egzemplarze	Zgłoszenie wady jakościowej spersonalizowanych druków/ druk zgodny z umową- wykonawcą	Wydział Komunikacji-procedura reklamacji określoną przez wykonawcę usługi. W przypadku więcej niż jedna sztuka należy sporządzić dodatkowo zestawienie reklamowanych dokumentów	1.Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych w terminach określonych w umowie- 1 egzemplarz 2.Wydział Finansowy-Zastępca Dyrektora lub Skarbnik Powiatu- 1 egzemplarz	Kontrola merytoryczna- Dyrektor Wydziału Komunikacji lub osoba upoważniona- stwierdzenie wady jakościowej w wyprodukowanych dokumentach, zastosowanie procedury reklamacyjnej zgodnie z podpisaną umową. Wydział Finansowy- kontrola formalno-rachunkowa polegająca na sprawdzeniu numeru faktury, której dotyczy reklamacja, sporządzenie dokumentu księgowego PK z wyszczególnieniem kwot druków reklamowych.	Niezwłocznie po wystąpieniu takiego zdarzenia
31	Załatwienie reklamacji przez wykonawcę	Według ilości spraw	Decyzje w sprawie rozpatrzenia reklamacji/ druk zgodny z umową-wykonawcą/	Wydział Komunikacji-przekazanie informacji/ na drukach opracowanych przez wykonawcę/ o załatwionych reklamacjach łącznie z dołączoną korektą faktury uznającą zgłoszone reklamacje. W przypadku nie uznania reklamacji podanie przyczyny i wskazanie osób odpowiedzialnych za powstała stratą.	1.Wydział Finansowy-informacje o załatwionej reklamacji łącznie z korektą faktury uznającą ilość i kwotę reklamowaną	Kontrola merytoryczna- Dyrektor Wydziału Komunikacji- analiza rozpatrzenia reklamacji porównanie jej z przesłaną korektą faktury, stwierdzenie poprawności jej wystawienia, w przypadku informacji o nieuznaniu reklamacji dodatkowo pismo wyjaśniające ze wskazaniem przyczyny i osób odpowiedzialnych za zaistniała sytuacje. Wydział Finansowy- kontrola formalno rachunkowa. W przypadku wskazania osób winnych zaistniałej sytuacji- wystawienie noty obciążającej.	Niezwłocznie po wystąpieniu takiego zdarzenia

32	Postanowienia dotyczące obciążenia petenta za tłumaczenie drugiej części dowodu rejestracyjnego	3 egzemplarze	Postanowienie-według wzoru opracowanego przez Radce prawnego	Wydział Komunikacji- wydanie postanowienia w 3 egzemplarzach/ po otrzymaniu faktury za dokonanie przetłumaczenia i przed dokonaniem czynności rejestrujących/ gdzie: 1 egzemplarz otrzymuje petent, 1 egzemplarz pozostaje w aktach sprawy, 1 egzemplarz otrzymuje wydział finansowo budżetowy	1.Wydział Finansowy- postanowienie – ksero postanowienia przekazywane jest przez pracownika wydziału do stanowiska kasowego. W przypadku wpłaty postanowienie/ksero załącza sie łącznie z kwitem z kwitariusza do raportu kasowego/	1.Kontrola stanowiska przez każda osobę zajmującą się na różnym etapie rejestracją pojazdów, począwszy od przyjęcia wniosku o rejestrację/ wydanie postanowienia- uiszczenie opłat według postanowienia/ po wydaniu dowodu rejestracyjnego/ ponowne sprawdzenie kompletności dokumentów niezbędnych przy rejestracji/. 2.Kontrola merytoryczna- Dyrektor Wydziału lub upoważniona osoba w ramach kontroli bieżącej. Kontrola formalno-rachunkowa- Wydział finansowy- upoważniony pracownik	Niezwłocznie po stwierdzeniu takiego obowiązku, otrzymaniu faktury za tłumaczenie

STAROSTA
Włodzimierz A. Wojnarowski

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 26
Starosty Powiatu Mławskiego
z dnia 31.12.1999 r.

Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie gospodarki materiałowej

1. Gospodarką materiałową obje są materiały, których wartość jest istotna lub których ewidencja niezbędna jest do procesów planowania i prognozowania. W Starostwie Powiatowym w Mławie gospodarka materiałowa dotyczy druków komunikacyjnych niespersonalizowanych:
   - tablic rejestracyjnych,
   - dowodów rejestracyjnych,
   - świadectw kwalifikacyjnych,
   - i innych druków komunikacyjnych.

2. Gospodarka materiałowa prowadzona jest w ujęciu:
   - ilościowo – wartościowym,
   - wartościowym.

3. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowym należy do zadań pracownika, który jest osobą materialnie odpowiedzialną za jej prowadzenie.

4. Przychód materiałów
   4.1. Dokumentem przychodowym jest druk „Magazyn przyjmie" sporządzony w oparciu o dokument dostawcy, tj. / WZ, faktura VAT lub rachunek/, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
   4.2. Przy przyjmowaniu materiałów należy dokładnie sprawdzić ilość i cenę dostarczonego materiału, sprawdzić zgodność ze złożonym zapotrzebowaniem.
   4.3. Na okoliczność sprawdzenia, na odwrocie dokumentu rozliczeniowego należy ten fakt odnotować.
   4.4. Dokument „Magazyn przyjmie" sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których:
   - I egzemplarz / oryginał / przekazuje się do wydziału finansowego,
   - II egzemplarz / kopia / pozostaje u osoby materialnie odpowiedzialnej.
   4.5. Oryginał „Magazyn przyjmie" łącznie z dokumentem rozliczeniowym prawidłowo opisanym przekazuje się do wydziału finansowego w terminie najpóźniej dwa dni po dokonaniu przyjęcia.
   4.6. Osoba materialnie odpowiedzialna po dokonaniu przyjęcia wprowadza ilości przyjęte do ewidencji systemu „KIEROWCA" i „POJAZD".

5. Rozchód materiałów
   5.1. Odbywa się automatycznie bezpośrednio z systemu „KIEROWCA" i „POJAZD" po dokonaniu rejestracji i praw jazdy.

5.2. Z wydanych druków Wydział Komunikacji sporządza dzienne raporty z wydanych druków według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji.

5.3. Na podstawie dziennych raportów dokonuje się ewidencji wydanych druków według zasady: pierwsze weszło – pierwsze wyszło.

5.4. Prowadzenie ewidencji w ujęciu wartościowym należy do pracownika Wydziału finansowego na podstawie dokumentacji źródłowej.

5.5. Ewidencję prowadzi się wg zasad określonych w jednolitym planie kont przyjętym do stosowania w Starostwie Powiatowym.

STAROSTA

Włodzimierz A. Wojnarowski

Załącznik Nr 1 do Instrukcji dotyczącej dokumentacji w zakresie gospodarki materiałowej

[1] m.p.

[2] **P** Magazyn przyjmie

[3] Symbol dowodu

[4] Dowód dostawy — Nr | Data

[5] Nr zamówienia

[6] Nr bieżący — Data

[7] Dostawca

[8] Przeznaczenie

Lp. [9]	Nazwa artykułu – materiału [10]	Nr indeksu – cecha symbol [11]	j.m. [12]	Ilość [13]	Cena [14] zł	Cena [14] gr	Wartość [15] zł	Wartość [15] gr

[16] Zatwierdził — data — podpis

[17] Zdał — data — podpis

[18] Przyjął — data — podpis

[19] Uwagi kontroli przyjęcia

[20] Zaksięgowano w kartotece magazynowej

1-c26G

© Michalczyk i Prokop Sp. z o.o. - tel. 0-42-640-32-54, www.mipro.pl

TYP: 372-3

Załącznik Nr 4 do Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie gospodarki materiałowej

Pieczątka jednostki organizacyjnej

Miejscowość
Data

DZIENNY RAPORT Z WYDANYCH DRUKÓW KUMUNIKACYJNYCH W DNIU

Lp.	Nazwa asortymentu	Ilość wydanych asortymentów	Cena sprzedaży/ pobrana opłata/	Cena zakupu z przyjęcia	Wartość w cenie zakupu	Wartość w cenie sprzedaży	Data wpłaty gotówkowa/ z kwitu/	Data wpłaty/z bankowego dowodu wpłaty/
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	**Tablice rejestracyjne zwyczajne, w tym**							
1.1	Tablice samochodowe jednorzędowe zwyczajne							
1.2	Tablice ciągnikowo—motocyklowe zwyczajne							
1.3	Tablice motorowerowe zwyczajne							
1.4	Tablice samochodowe jednorz. +dwurzędowe zwyczajne							
2	**Tablice rejestracyjne zwyczajne do przyczep w tym:**							
2.1	Tablice do przyczep jednorzędowe zwyczajne							
2.2	Tablice do przyczep dwurzędowe zwyczajne							
3	**Komplet znaków legalizacyjnych**							
4	**Wtórnik tablic rejestr. sam. jedn.zw.**							
5	**Międzynarodowe Prawo Jazdy**							
6	**Karta Parkingowa**							
7	**Legitymacja instruktora**							
	Ogółem							

Sporządził:

Podpis Dyrektora Wydziału Komunikacji