

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz gospodarki drukami ścisłego zarachowania

Część I. Ogólna

§ 1

1. Wprowadza się zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Mławie celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Niniejsza instrukcja określa zasady:
 - a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
 - b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez Starostę Mławskiego lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
 - d) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.
 - e) gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
3. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w Starostwie Powiatowym musi umożliwiać jej ścieżkę przepływu: na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§ 2

1. Sprawy objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane bądź uszczegółowione odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:
 - a) w sprawie obiegu i kontroli dokumentów związanych z zakupami materiałów, towarów, usług i przy zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych,
 - b) w sprawie instrukcji w zakresie ewidencji i dokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Starostwie Powiatowym w Mławie,
 - c) w sprawie instrukcji kasowej,
 - d) w sprawie inwentaryzacji oraz
 - e) w sprawie innych zarządzeń wymienionych w treści oraz , które mogą wynikać z potrzeby ustalenia odrębnych uregulowań.

§ 3

1. Pękroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) ustawie – dotyczy to ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zmian),
 - 2) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Mławie,
 - 3) kierownika jednostki – oznacza to Starostę Mławskiego.

§ 4

1. 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.
2. System ochrony danych w zakresie dokumentów księgowych oraz ich ochrony określa odrębne Zarządzenie Starosty Mławskiego w sprawie ustalenia dokumentacji zasad polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym.

§ 5

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie prawidłowe dokumenty księgowe.
2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych lub zamierzających czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy.

3. W odróżnieniu od ogólnych dokumentów, dokumentami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i które podlegają ewidencji księgowej.
4. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy, zapewniający:
 - 1) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego,
 - 2) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania prawidłowości wydatkowania środków publicznych, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 3) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i obowiązków w zakresie odpowiedzialności za powierzony zakres nad tworzeniem lub realizacją dokumentów księgowych.

§ 6

1. Dowody księgowe winny być sporządzane w sposób staranny, czytelny i trwały / długopisem, atramentem, pismem maszynowym lub komputerowym.
2. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim.
3. Dowody wystawiane w walutach obcych powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, chyba że odrębne przepisy określają inny sposób przeliczenia.
Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie, oprócz przypadków gdy system przetwarzania danych sam automatycznie przelicza waluty obce na walutę polską, a przeliczenie jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
4. 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. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie w sposób trwały.
6. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 7

1. W księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie sprawozdawczym ,tj. miesiącu.
2. Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie:
 - 1) dowodów pierwotnych „źródłowych”:
 - a) własnych - wystawionych przez poszczególne Wydziały Starostwa Powiatowego, w tym:
 - własnych wewnętrznych (przekazywane w oryginale) – wystawionych dla jednostek organizacyjnych powiatu i wewnątrz jednostki , do których zalicza się w szczególności: refakturę ,dokument PT – przekazanie/ przyjęcie majątku do ksiąg rachunkowych jednostki, protokół przekazania/przyjęcia w posiadanie składników majątkowych, notę obciążeniową, polecenie księgowania.
 - zewnętrznych własnych – (przekazywane w oryginale) wystawionych dla podmiotów zewnętrznych, do których zalicza się w szczególności: faktury VAT, korekty faktur Vat, duplikaty tych faktur oraz faktury NP obejmujące obciążenia kosztami jednostek nie będącymi dostawą dóbr, towarów i usług, refaktury, decyzje.
 - b) zewnętrznych obcych - otrzymanych od kontrahentów (oryginały), do których zalicza się w szczególności: faktury VAT, korekty faktur Vat, duplikaty tych faktur, rachunki oraz noty obciążeniowe ale tylko w sytuacji obciążenia kosztami nie będącymi dostawą dóbr, towarów i usług (np. zakup kuponów podarunkowych), decyzji.
Prawidłowe wystawienie dokumentów własnych w zakresie rozliczeń Vat określają odrębne przepisy w sprawie zasad prowadzenia „częstkowych” ewidencji obrotu dla celów podatku od towarów i usług oraz

sporządzenia deklaracji częstkowych VAT -7 przez jednostki budżetowe Powiatu Mławskiego (Uchwała Zarządu Powiatu Mławskiego nr 536/2016 z dnia 30 listopada 2016 r.)

- 2) dowodów księgowych zbiorczych – wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów (dotyczy to operacji i występujących masowo, np.: wyciąg bankowy, raport kasowy, zestawienie list płac)

Zestawienia dowodów księgowych zbiorczych 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) 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. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych ,których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. Dowodem zastępczym może być dokument polecenie księgowania.
 - 5) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane operacje gospodarcze wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 8

1. 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,
 - 2) zawierający co najmniej elementy określone w § 6 ust 6.

§ 9

1. Korygowanie błędów w dowodach i urzędzeniach księgowych, dokumentach księgowych niedopuszczalne jest poprzez:
 - a) dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych,
 - b) stosowanie czerwono – czarnego storna.Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do niego.
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.
Sposób korygowania błędów w dokumentach źródłowych kasowych określa szczegółowo instrukcja kasowa.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby dokonującej poprawki.
4. 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/.
5. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, korekty mogą być przeprowadzane tylko przy pomocy dowodów korygujących wewnętrznych / PK – polecenie księgowania/.
6. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami uproszczonymi.

§ 10

1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
3. 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 zakresie czynności składają swoje podpisy.

§ 11

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 wydziałów, których dotyczą, korzystając z zawartych w nich informacji, oraz są kompetentne do ich sporządzania,
 - 2) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym wydziałom lub podmiotom, w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymane (obce),
 - 3) przestrzegać czasu przetrzymywania dokumentów przez merytoryczne wydziały oraz terminu przekazania ich do Wydziału Finansowo - Budżetowego – przy czym terminy te muszą być tak ustalone by umożliwiły temu wydziałowi ich zaksięgowanie w obowiązującym terminie (do 14-go każdego m-ca) i sporządzenie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych i statystycznych.

§ 12

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się z chwilą wpływu dokumentu do Starostwa Powiatowego.
2. Dokumenty zewnętrzne mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
 - a) do Sekretariatu – dokumenty zewnętrzne obce gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu, a następnie przekazany do odpowiedniego wydziału lub działu Starostwa Powiatowego, w której jego wpływ jest potwierdzany stemplem. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do Kancelarii / Sekretariatu;
 - b) bezpośrednio do wydziału lub działu Starostwa Powiatowego (dokumenty zewnętrzne własne), gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu (np. decyzje administracyjne, pisma informujące o opłacie wieczystego użytkowania lub opłatach przekształceniowych, wnioski o dokonanie płatności wynikających z porozumień bądź innych dokumentów, pisma o zwrocie wadium czy też przekwalifikowanie wadium na należyte zabezpieczenie umowy).
 - c) być bezpośrednio odbierane przez pracownika wydziału (dokumenty zewnętrzne własne), jak również zewnętrzne obce ,np.: otrzymywane z poczty elektronicznej, które na podstawie wydruku przekazywane są do Sekretariatu celem dokonuje adnotacji o dacie wpływu dokumentu otrzymanego. Datą otrzymania dokumentu jest data odbioru tego dokumentu przez pracownika wydziału.
 - d) w inny sposób określony przez kierownika jednostki a wynikający z sytuacji szczególnej np.: z sytuacji kryzysowej- covid-19.
3. W przypadku wpływu dokumentu do wydziału, który nie jest właściwy, wydział ten zobowiązany jest do potwierdzenia stemplem jego wpływu, a następnie niezwłocznie przekazuje dokument do wydziału właściwego, który potwierdza stemplem jego wpływ. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do wydziału niewłaściwego rzeczowo.

Wykaz dowodów księgowych stosowanych w Starostwie Powiatowym

Grupa dowodów	Rodzaje dokumentów
1. Dowody kasowe	W zakresie obrotu gotówkowego: 1. KP - kasa przyjęcie 2. KW- kasa wypłaci 3. RK - Raport kasowy 4. kwitariusze przychodowe W zakresie obrotu bezgotówkowego: 1. Dowód wpłaty – karta płatnicza 2. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej 4. Zestawienie kart płatniczych
2. Bankowe	1. Wyciąg bankowy 2. Polecenie przelewu 3. Czek rozrachunkowy 4. Bankowy dowód wpłaty
3. Zakupu i sprzedaży	1. Faktura VAT, duplikat faktury 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Rachunek, duplikat rachunku 5. Dowody zastępcze 6. Faktura NP - zdarzenia gospodarcze nie podlegające dostawie towarów i usług (poza ustawą o Vat) 7. Nota księgowa (szczególne przypadki poza dostawą towarów , robót i usług)
4. Pracownicze	1. Lista płac 2. Zestawienie zbiorcze list płac 3. Wniosek o zaliczkę 4. Rozliczenie zaliczki 5. Rozliczenie delegacji - kosztów podróży służbowej
5. Dotyczące majątku trwałego	1. OT- Przyjęcie środków trwałych 2. PT – Przekazanie/Przyjęcie środka trwałego 3. LT – Likwidacja środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych 4.LN- Likwidacja składnika majątku dla ewidencji ilościowo-wartościowej 5. WT – zmiana wartości składnika majątku

6. Pozostałe	1. Polecenie księgowania 2. Nota odsetkowa 3. Nota księgowa
--------------	---

§ 14

1. Dokumentami księgowymi kasowymi w obrocie gotówkowym stosowanymi w Starostwie Powiatowym są :

- 1) **dowody źródłowe** wystawiane elektronicznie:
 - a) dowody wpłaty – **KP – kasa przyjmie**, w uzasadnionych przypadkach, o których mowa w instrukcji kasowej kwitariusze przychodowe K-103 – wystawiane ręcznie
 - b) dowody wypłaty – **KW – kasa wypłaci**,
 - c) **raport kasowy - dowód księgowy wtórny** obejmujący wszystkie operacje kasowe dokonywane w danym dniu lub innym okresie czasu na podstawie dowodów źródłowych. Raport kasowy sporządza się dziennie, w przypadku raportów o niewielkim obrocie gotówki może obejmować dekadę a nawet miesiąc, nie może jednak wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.
- 2) **inne dowody źródłowe – obce**, jak:
 - a) faktury gotówkowe,
 - b) rachunki gotówkowe, i własne:
 - a) listy wypłat wynagrodzeń i zasiłków,
 - b) pobranie zaliczek i rozliczenie,
 - c) delegacje – zaliczki i rozliczenia.

§ 15

1. Dokumentami księgowymi kasowymi w obrocie bezgotówkowym stosowanymi w Starostwie Powiatowym są :

- 1) **Dowód wpłaty – karta płatnicza”**
 - 2) **Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej**
 - 3) **Zestawienie kart płatniczych** - zbiorczy dokument księgowy wtórny obejmujący wszystkie operacje dokonane kartą płatniczą w danym dniu.
2. Szczegółowe zasady obejmujące rodzaje dokumentów kasowych w obrocie gotówkowym ich obieg oraz dokumentację obrotu kasowego określa Zarządzenie Starosty Mławskiego w zakresie gospodarki kasowej.
 3. Szczegółowe zasady obejmujące rodzaje dokumentów w obrocie wpłat bezgotówkowych ich obieg oraz dokumentację tego obrotu określa Instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Mławie.

§ 16

1. Dokumentami księgowymi w obrocie bankowym są:

- 1) **Bankowy dowód wpłaty** - służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.
 - a) Dokument sporządzony jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla banku, drugi otrzymuje osoba wpłacająca gotówkę - kasjer. Kasjer podłącza otrzymany dokument podpisany wraz z pieczęcią banku jako potwierdzający wpłatę pod raport kasowy. Na wypełnionym druku podaje się specyfikację dokonanych wpłat.
 - b) Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
- 2) **Czeki gotówkowe** – służą udokumentowaniu pobranej gotówki z banku do kasy.
 - a) Wystawiane są w jednym egzemplarzu przez upoważnionego w zakresie czynności pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego na osobę pobierającą gotówkę z banku.
 - b) Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego wypełnia czek na podstawie przygotowanego zlecenia do czeku wskazując osobę upoważnioną do odbioru gotówki z banku. Osobą upoważnioną do odbioru gotówki z banku jest zawsze osoba wykonująca czynności prowadzenia kasy.
 - c) Zlecenie do pobrania gotówki czekiem stanowi zbiorcze zestawienie wydatków do pokrycia czekiem ze wskazaniem określonej klasyfikacji budżetowej.
 - d) Dokumentem źródłowym do zlecenia płatności czekiem jest źródłowy dokument kasowy wydatkowy zatwierdzony do realizacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i z dokonaną wstępną kontrolą.
 - e) Zlecenie wraz z wypełnionym czekiem podlega kontroli merytorycznej, formalno-prawnej i kontroli wstępnej. Na okoliczność dokonanej w zestawieniu kontroli dowodów źródłowych osoby, które podpisują

do realizacji czek zgodnie z kartą wzorów podpisów dokonują podpisu merytorycznego pod pieczętą bankową na zleceniu.

- f) Na okoliczność sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-prawnym pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego potwierdza ten fakt odpowiednią pieczętą i podpisem.
- g) Dodatkowo osoby wskazane do dokonania wstępnej kontroli dokonują takiej adnotacji na zleceniu. W książce druków ścisłego zarachowania jako osobę odbierającą czek wpisuje się osobę, na którą został czek wystawiony.
- h) Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej.
- i) Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z wyciągu podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Kontrola taka dokonuje się poprzez analizę konta 141 „Środki pieniężne w drodze”.
- j) W dokumentacji kasowej dowodem przyjęcia do kasy gotówki pobranej czekiem jest dowód zastępczy KP - „Kasa przyjmie”.

3) polecenie przelewu w formie elektronicznej

- a) Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu obcego podlegający zapłacie (faktura, rachunek, nota księgową lub inny dowód księgowy), dyspozycje od jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji planu wydatków lub zwrotów dochodów i wydatków, dyspozycje przelewów środków od wydziałów merytorycznych na podstawie umów lub porozumień w zakresie tylko i wyłącznie płatności publiczno-prawnych oraz sporządzone deklaracje podatkowe czy też zwroty nadpłat.
- b) Polecenie przelewu wystawia pracownik wydziału finansowo-Budżetowego poprzez wygenerowanie w systemie elektronicznym tzw. paczki dokumentów źródłowych jakimi są poszczególne pozycje przelewów elektronicznych.
- c) Polecenie przelewu wystawia się na podstawie dokumentów źródłowych, które podlegają kontroli pod względem merytorycznym, formalno-prawnym oraz wskazaniem osób zatwierdzających realizację przelewów do wypłaty.
- d) Na podstawie przygotowanych przelewów pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sporządza wydruk z tzw. paczki.
- e) Wydruk z paczki oraz dokumenty źródłowe na podstawie których zostały przygotowane przelewy elektroniczne podlega dalszej kontroli wstępnej przez Skarbnika Powiatu lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz podlegają zatwierdzeniu do zapłaty poprzez złożenie podpisów przez Kierownika jednostki lub Zastępcę Starosty lub Sekretarza Powiatu po lewej stronie a Skarbnika lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego po prawej. Na okoliczność sprawdzenia paczki dokumentów (przelewów do realizacji) osoby wskazane po prawej stronie dokonują zapisu „ Akceptuję w dniu na kwotę”.
- f) Realizacja przelewów elektronicznych następuje poprzez złożenie podpisów elektronicznych w bankowości elektronicznej z pozycji każdego przelewu lub zbiorczo paczki przez osoby wskazane w karcie wzoru podpisów poprzez wprowadzenie odpowiednich haseł i kodów.
- g) Wyciągi z rachunków bankowych wygenerowane z bankowości elektronicznej podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Skarbnika Powiatu lub Z-cę Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego który generował elektroniczną paczkę przelewów.
- h) **Wyciąg bankowy stanowi** zbiorczy dokument księgowy, obejmujący wszystkie operacje bankowe dokonywane w danym dniu lub innym okresie czasu na podstawie **dowodów źródłowych, którymi są elektroniczne przelewy** zawarte w paczkach dyspozycji do realizacji. Wyciąg bankowy z rachunku budżetowego powiatu pełni jednocześnie funkcję technicznego wyciągu bankowego dla urzędu, tj. Starostwa Powiatowego w Mławie.
- i) W przypadku stwierdzenia niezgodności na wyciągu bankowym należy pisemnie uzgodnić je z oddziałem banku finansującego.

§ 17

1. Dokumentami księgowymi (zewnętrzne obce) w zakresie zakupu dóbr , towarów i usług są:

- 1) Faktura VAT, duplikat faktury, faktura korygująca, nota korygująca – **oryginał** w przypadku podatników towarów i usług otrzymywany drogą papierową oraz wymienione dokumenty otrzymane drogą elektroniczną,
- 2) Rachunek, duplikat rachunku, w przypadku podatników zwolnionych podmiotowo z Vat otrzymywany drogą papierową **w postaci oryginału** oraz wymienione dokumenty otrzymane drogą elektroniczną,

- 3) Księgowy wewnętrzny **dowód zastępczy PK** (wystawiany do czasu otrzymania dowodu obcego , o którym mowa w pkt 1 i 2 lub zamiast dowodu obcego -np. naliczenie odsetek) wystawiany w jednym egzemplarzu.
2. **Dokumentami księgowymi (zewnętrzne własne)** w zakresie sprzedaży materiałów, towarów i usług , tj. w zakresie działalności gospodarczej (nie statutowej) są:
- 1) Faktury Vat , duplikaty, f-ry korygujące , noty korygujące oraz refaktury wystawiane przez Powiat/Starostwo Powiatowe jako podatnika towarów i usług Vat dla odbiorców zewnętrznych oraz jednostek organizacyjnych powiatu, które nie podlegają centralizacji VAT. Zasady wystawiania faktur, sposób ich numeracji oraz określenie zasad ewidencji faktur reguluje szczegółowo Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie zasad prowadzenia „częstkowych” ewidencji obrotu dla celów podatku od towarów i usług oraz sporządzenia deklaracji częstkowych VAT -7 przez jednostki budżetowe Powiatu Mławskiego.
 - 2) Dokumenty wyżej wymienione wystawiają w trzech egzemplarzach poszczególne Wydziały Starostwa i podpisują osoby posiadające stosowne do tego upoważnienia, z czego:
 - a) **oryginał** przekazuje się odbiorcy,
 - b) **drugą kopię egzemplarza** przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego, która stanowi dokument księgowy źródłowy.
 - c) **trzecia kopia** zostaje w dokumentacji wydziału wystawiającego fakturę.

§ 18

1. **Dokumentami księgowymi zewnętrznymi własnymi w zakresie działalności publiczno-prawnej (działalności statutowej) są:**
- 1) **Faktura NP** - zdarzenia gospodarcze nie będące dostawą dóbr, towarów i usług.
 - a) Fakturę NP wystawia się na rzecz podmiotów publicznych, np. jednostek samorządu terytorialnego dotyczącą obciążenia kosztami utrzymania dziecka umieszczonego w mławskich rodzinach zastępczych oraz na rzecz jednostek organizacyjnych powiatu, które podlegają centralizacji Vat.
 - 2) Fakturę NP wystawia pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w oparciu o informację dotyczącą obciążenia danej jst w dwóch egzemplarzach w formie papierowej z czego:
 - a) **oryginał przekazuje się odbiorcy,**
 - b) **kopia stanowi dokument księgowy źródłowy i podlega ewidencji księgowej.**
 - 3) Dopuszcza się przekazywanie odbiorcy faktury NP w formie elektronicznej. Faktura taka przekazana w formie elektronicznej zawiera podpis elektroniczny i jej przekazanie następuje z pozycji e-puap z uwzględnieniem podpisu upoważnionej osoby dokonującej wysyłki. Osobą upoważnioną jest osoba w wydziale finansowo-budżetowym , która dysponuje podpisem kwalifikowanym. Dokumentem źródłowym księgowym podlegającym ewidencji księgowej jest faktura NP (podpisana przez Skarbnika Powiatu lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo - Budżetowego) na podstawie, której dokonano wysyłki elektronicznej.
 - 4) **Nota księgowa** – zdarzenia gospodarcze na rzecz podmiotów publicznych w zakresie działalności publiczno-prawnej
 - a) Notę księgową wystawia się na rzecz podmiotów publicznych np. jednostek samorządu terytorialnego dotyczącą w szczególności obciążenia kosztami prowadzenia kursów zawodowych w mławskich placówkach oświatowych, w których uczestniczą uczniowie z innych powiatów,
 - b) Notę księgową wystawia pracownik Wydziału Edukacji i Zdrowia dotyczącą obciążenia danej jst w dwóch egzemplarzach w formie papierowej z czego:
 - aa) **oryginał przekazuje się odbiorcy,**
 - bb) **ab) kopia stanowi dokument księgowy źródłowy i podlega ewidencji księgowej.**

§ 19

1. **Dokumentami księgowymi zewnętrznymi obcymi w zakresie działalności publiczno-prawnej mogą być:**
- 1) **Nota księgowa** – zdarzenia gospodarcze wystawione przez podmioty publiczne w zakresie działalności publiczno-prawnej.
 - a) Nota księgowa dotyczy w szczególności obciążeń powiatu przez podmioty publiczne, np. jednostki samorządu terytorialnego kosztami prowadzenia kursów zawodowych w innych powiatach , w których uczestniczą uczniowie z powiatu mławskiego.
 - b) Nota księgowa otrzymana w formie papierowej (oryginał) podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika Wydziału Edukacji i Zdrowia na podstawie informacji ze szkół o odbytych kursach zawodowych i następnie przekazywana jest do Wydziału Finansowo- Budżetowego celem realizacji.

§ 20

1. Dokumentami wewnętrznymi własnymi w zakresie działalności publiczno-prawnej są:

- 1) **Polecenie księgowania** stanowiący **dokument księgowy** – dowód zastępczy ujawniający zdarzenia gospodarcze w zakresie działalności publiczno- prawnej oraz cywilnej dotyczącej w szczególności naliczenia rocznych opłat na podstawie decyzji administracyjnej, opłaty obliczeniowej, przypis podatków na rzecz jst lub budżetu państwa dotyczących naliczenia ich do okresu sprawozdawczego, naliczenie odsetek bankowych od kredytów i pożyczek będących przychodem Starostwa Powiatowego .
 - a) Polecenie księgowania wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego.
 - b) Dyspozycje wewnętrzne pisemne z wydziałów organizacyjnych w sprawie dokonania realizacji wydatków (opłaty sądowe, komornicze, płatności na rzecz szkół niepublicznych, zwroty dokonanych opłat przez osoby fizyczne, zwroty wydatków dla instytucji płatniczych z tytułu realizacji projektów lub programów unijnych).
 - c) Dyspozycje ustne od jednostek organizacyjnych w zakresie przekazywania środków na realizację planów finansowych wydatków zgłoszonych przez jednostki organizacyjne lub przekazywanie środków od wojewody mazowieckiego zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym do wojewody.
 - d) Dokumenty określone w lit. b i c nie stanowią dokumentów księgowych, a są podstawą do dokonywania dyspozycji płatniczych z rachunków bankowych. Podlegają zatwierdzeniu do wypłaty, sprawdzeniu merytorycznemu i formalno - rachunkowemu jak każdy dokument księgowy. Dyspozycje takie przechowywane są w odrębnych zbiorach.

§ 21

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń dla pracowników jest lista **plac**.

Podstawowym dokumentem źródłowym do sporządzania listy plac są:

- 1) umowa o pracę,
 - 2) umowa o pracę zleconą, o dzieło,
 - 3) zmiana umowy o pracę,
 - 4) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 5) rachunek za wykonane prace zlecone lub o dzieło,
 - 6) decyzje o przyznaniu nagród dla pracowników,
 - 7) decyzje o przyznaniu dofinansowania z funduszu świadczeń socjalnych
 - 8) wniosek o wypłatę nagrody jubileuszowej,
 - 9) wniosek o wypłatę ekwiwalentu za urlop.
 - 10) wniosek o wypłatę odprawy emerytalnej.
2. **Umowa o pracę**, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia upoważniony w zakresie czynności pracownik wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich na podstawie decyzji kierownika jednostki, **w trzech egzemplarzach** z przeznaczeniem:
- 1) oryginał dla pracownika,
 - 2) pierwsza kopia – dla wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich,
 - 3) druga kopia – dla wydziału finansowego.
- Umowa o pracę powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika jednostki.
3. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary lub jej szczególnie skomplikowany charakter, zawiera się **umowę zlecenie lub umowę o dzieło**. **Umowę o pracę zleconą lub o dzieło** sporządza upoważniony pracownik wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich lub wydziału merytorycznego, w zakresie planu finansowego, którego jest dysponentem, w dwóch egzemplarzach z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniu społecznym:
- 1) oryginał – dla wykonawcy,
 - 2) kopia – dla wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich lub innego wydziału Starostwa Powiatowego.
- Umowę o pracę zleconą, o dzieło, podpisuje kierownik jednostki, parafuje radca prawny, składa kontrasygnatę Skarbnik Powiatu lub Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego. Po wykonaniu pracy wykonawca przedkłada w oryginale rachunek do realizacji. Rachunek do realizacji zawiera opis wykonanego zadania określonego w umowie zlecenia lub o dzieło. **Zatwierdzony do**

realizacji rachunek podpisany pod względem merytorycznym i formalno-prawnym stanowi podstawę do sporządzenia listy płac.

4. **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 i spraw obywatelskich,
 - 3) druga kopia – dla wydziału finansowo- budżetowego.
5. **Rozwiązanie umowy o pracę** następuje na piśmie.
Rozwiązanie umowy o pracę wystawia pracownik wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich **w trzech egzemplarzach** z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał – dla pracownika,
 - 2) pierwsza kopia – dla wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich,
 - 3) druga kopia – dla wydziału finansowo-budżetowego.Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje kierownik jednostki.
6. Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu **nagród** stanowi pisemna zbiorcza decyzja o przyznaniu nagród dla pracowników w oparciu o pisemną informację przekazaną dla każdego pracownika o przyznaniu nagrody podpisaną przez kierownika jednostki sporządzona przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
Zbiorczą decyzję o przyznaniu nagród sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem,
 - 1) 1 egzemplarz - dla wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich.
 - 2) 1 egzemplarz - dla wydziału finansowo-budżetowego.Informację dla pracownika o przyznaniu nagrody sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał – dla pracownika,
 - 2) pierwsza kopia – dla wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich,
 - 3) druga kopia – dla wydziału finansowo- budżetowego podłączona do zbiorczej decyzji o przyznaniu nagród.Przy przyznawaniu nagród należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu wynagradzania.
7. Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu przyznania indywidualnego dofinansowania z funduszu świadczeń socjalnych stanowi pisemna decyzja o przyznaniu takiego dofinansowania sporządzona przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i podpisana przez kierownika jednostki.
Decyzję o przyznaniu takiego dofinansowania sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) 1 egzemplarz - dla wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich.
 - 2) 1 egzemplarz - dla wydziału finansowo-budżetowego.Przy przyznawaniu dofinansowania , zasad jego udzielania oraz dokumentacji na podstawie której przyznane jest dofinansowanie indywidualne na pracownika należy przestrzegać regulamin gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych.
8. Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu przyznania nagrody jubileuszowej, wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop , wypłaty odprawy emerytalnej lub innych należnych świadczeń ,od których należne są składki ubezpieczenia społecznego stanowi zawsze pisemna dyspozycja o wypłatę takiego świadczenia sporządzona przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i podpisana przez kierownika jednostki.
Dyspozycję o wypłatę takiego świadczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) 1 egzemplarz - dla wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich.
 - 2) 1 egzemplarz - dla wydziału finansowo-budżetowego.

§ 22

Listy płac sporządza Wydział Finansowo-Budżetowy. Lista płac w jednym egzemplarzu jest generowana z systemu Kadry i Płace w oparciu o dokumenty źródłowe określone w § 21.

1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) Numer listy i okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika,
 - c) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

- e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę do wypłaty w postaci gotówkowej i przelewem,
 - g) sumę ewentualnych dodatków wynagrodzenia – data i podpis.
2. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodę pracownika.
 3. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
 4. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) upoważnioną osobę do jej sporządzenia,
 - b) Kierownika jednostki lub Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu sprawdzającą pod względem merytorycznym i zatwierdzającą do wypłaty.
 - c) upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawdzającego pod względem formalno-rachunkowym,
 - d) Skarbnika Powiatu lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego zatwierdzającą do wypłaty.
 5. Lista płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy (wypłata gotówkowa) lub/i realizowana poprzez elektroniczne przelewy bankowe na indywidualne konta bankowe pracowników.
 6. Zrealizowana Lista płac (jako dokument źródłowy) podlega wyłączeniu z dokumentacji księgowej kasowej i podlega odrębnemu przechowywaniu w przez okres wskazany w odrębnych przepisach. Podstawą ujęcia wypłaty w raporcie kasowym jest zestawienie listy płac, która stanowi zastępczy dowód księgowy (wystawiany w jednym egzemplarzu przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiedzialnego za sporządzenie listy płac) i które stanowi podstawę do uznania osoby wypłacającej gotówkę.
 7. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego w oparciu o zrealizowane listy płac sporządza się **zbiorcze zestawienie list płac (miesiąc), który stanowi dokument księgowy zbiorczy**. Dokument taki sporządza upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu. W dokumencie tym należy wyodrębnić numery listy płac , kwoty brutto i netto oraz określa się wszystkie elementy zbiorcze, które zawiera lista płac, w tym potrącenia, z wyszczególnieniem klasyfikacji budżetowej i źródeł sfinansowania.
 8. Zestawienie takie zawiera również naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składki z tytułu ubezpieczeń społecznych z wyszczególnieniem klasyfikacji budżetowej i źródeł sfinansowania. Deklaracja podatkowa (zus i urząd skarbowy) potwierdza prawidłowość naliczonych kwot i służy do kontroli wstępnej prawidłowego przekazania środków. Nie stanowi dokumentu źródłowego naliczenia składek ZUS i podatku.

§ 23

1. Szczegółowe wytyczne w sprawie **obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych , obliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ich udokumentowania** zawierają odrębne przepisy.
2. Podstawą ewidencji naliczenia opłat, o których mowa w ust. 1 jest zbiorcze zestawienie list płac , o którym mowa w § 22 ust. 7 i 8.

§ 24

1. Podstawą rozliczenia kosztów podróży są:
 - 1) polecenie wyjazdu służbowego,
 - 2) ewidencja przebiegu pojazdu.
2. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi druk powszechnego użytku, który po wypełnieniu powinien spełniać wymogi prawidłowego (rzetelnego) dowodu księgowego.
3. Formularz „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do udokumentowania kosztów podróży służbowej oraz ich rozliczeń.
4. Polecenie wyjazdu służbowego wystawione jest w jednym egzemplarzu przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i zatwierdzone przez Kierownika jednostki lub Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu w stosunku do pracowników i Sekretarza Powiatu w stosunku do Starosty Mławskiego.
5. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać dane niezbędne do prawidłowego ustalenia należności z tytułu podróży służbowej w szczególności:
 - 1) imienia i nazwiska osoby delegowanej oraz stanowiska,
 - 2) celu podróży służbowej,
 - 3) datę podróży służbowej,
 - 4) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
 - 5) nazwy miejscowości docelowej,

- 6) środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej a w przypadku zgody na własny środek transportowy również pojemność silnika i stawkę za 1 km zgodną ze stawką określoną przez Kierownika jednostki.
6. Dla celów kontrolnych wystawione polecenie wyjazdu służbowego zawiera kolejny numer i podlega ewidencji delegacji w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
 7. Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje według zasad określonych w rozporządzeniu przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju.
 8. Celem prawidłowego rozliczenia kosztów podróży, którego celem jest uczestnictwo pracownika w szkoleniu, pracownik załącza do rozliczenia delegacji informacje od organizatora szkolenia o wyżywieniu i noclegach oraz dołącza wszystkie dokumenty będące podstawą do zwrotu kosztów poniesionych z tytułu podróży służbowej.
 9. Sporządzone rozliczenie kosztów podróży służbowej podlega kontroli merytorycznej – dokonywanej przez osoby, o której mowa ust. 4 oraz kontroli formalno-rachunkowej – dokonywanej przez pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego i podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez osobę wskazaną w ust. 4 oraz Skarbnika Powiatu lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo - Budżetowego.
 10. Pracownicy odbywający podróże służbowe własnym pojazdem samochodowym zobowiązani są do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu, wymaganej przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Ewidencję taką prowadzi się na druku pn. „Ewidencja przebiegu pojazdu”. Jeden wypełniony egzemplarz po odbyciu podróży służbowej pracownik podłącza do rozliczenia delegacji.
 11. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

§ 25

1. Podstawowym dokumentem księgowym w zakresie zaliczek jest przy :
 - 1) udzieleniu -druk standardowy : **Wniosek o zaliczkę.**
 - 2) rozliczeniu -druk standardowy: „Rozliczenie zaliczki pobranej”
2. Zaliczki w Starostwie Powiatowym wypłaca się w postaci, tzw. :
 - 1) zaliczki stałej dla osób realizujących bieżące drobne zakupy dotyczących kosztów utrzymania samochodu służbowego, np.: zakup paliwa nie więcej niż 500 zł, niezbędnej przy realizacji drobnych bieżących zakupów - nie więcej niż 500 zł.
 - 2) zaliczki doraźnej niezbędnej na doraźne potrzeby wykraczające poza kwoty określone w pkt 1 wskazanej i zatwierdzonej we wniosku o zaliczkę, a których realizacja wymaga formy gotówkowej.
3. **Wniosek o zaliczkę** jest dokumentem umożliwiającym wypłatę środków z kasy Starostwa przy ul Reymonta 6 lub na rachunek bankowy pracownika.
4. Wniosek o zaliczkę zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby pobierającej środki pieniężne,
 - 2) kwotę (cyfrowo i słownie),
 - 3) cel pobrania środków (rodzaj zakupu),
 - 4) termin rozliczenia:
 - a) na koniec roku budżetowego przy udzieleniu zaliczki stałej (termin określony we wniosku o zaliczkę – nie później niż 31.12 roku)
 - b) w terminie wskazanym przez pracownika we wniosku o zaliczkę i zatwierdzonego przez Kierownika jednostki.
5. Wniosek o zaliczkę jest podpisywany przez Kierownika jednostki lub Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu, którzy odpowiadają za kontrolę merytoryczną dokumentu.
6. Wniosek o zaliczkę pod względem formalno-rachunkowym podpisuje Skarbnik Powiatu lub Zastępca Dyrektora Finansowo- Budżetowego.
7. Wniosek o zaliczkę podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki lub Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu.
8. Wypełniony i zatwierdzony dokument księgowy źródłowy „Wniosek o zaliczkę” stanowi podstawę do wypłaty środków pieniężnych z kasy Starostwa przy ul. Reymonta 6 lub na rachunek bankowy pracownika.
9. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranych przez pracownika środków pieniężnych, wniosek o zaliczkę zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.
10. Wniosek o zaliczkę nie może być zatwierdzony do wypłaty jeżeli pracownik nie rozliczył się z poprzednie zaliczki.

11. Rozliczenie z pobranej zaliczki w wyznaczonym na wniosku o zaliczkę terminie, pracownik dokonuje na formularzu „**Rozliczenie zaliczki**”. Rozliczenie zaliczki dotyczy rozliczenia zaliczki stałej i zaliczki doraźnej, o których mowa w ust. 2.
12. Formularz „Rozliczenie zaliczki” wypełnia pracownik w jednym egzemplarzu.
13. Formularz „Rozliczenie zaliczki” zawiera:
 - 1) imię i nazwisko osoby rozliczającej się,
 - 2) rozliczaną kwotę,
 - 3) datę pobrania kwoty,
 - 4) zestawienie poniesionych wydatków (rodzaj i numer dowodu) oraz ich wysokość,
 - 5) wysokość sumy do zwrotu lub pobrania z kasy lub na rachunek bankowy.
14. Rozliczenie wniosku o zaliczkę podlega kontroli merytorycznej przez Kierownika jednostki lub Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu .
15. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego .
16. Fakt dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej musi być odnotowany na poszczególnych dowodach księgowych źródłowych stanowiących załączniki do „Rozliczenia zaliczki”.
17. „Rozliczenie zaliczki” zatwierdza do wypłaty osoba wskazana w ust. 4 oraz Skarbnik Powiatu lub Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego. Do zatwierdzenia stosuje się taka sama zasadę na dokumentach źródłowych księgowych jak w pkt. 16.

§ 26

1. Dowodami księgowymi przyjętymi w Starostwie Powiatowym w zakresie majątku trwałego są : OT- Przyjęcie środków trwałych, PT – Przekazanie/Przyjęcie środka trwałego, LT – Likwidacja środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych, LN- Likwidacja składnika majątku dla ewidencji ilościowo-wartościowej oraz WT – zmiana wartości składnika majątku.
2. Zasady dokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi jak również obieg tymi dokumentami został określony w odrębnej instrukcji w zakresie ewidencji i dokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Starostwie Powiatowym w Mławie.

§ 27

1. **Nota odsetkowa** stanowi wzór powszechnie stosowany. Jest dokumentem księgowym i służy do udokumentowania odsetek od należności, z którymi dłużnik zalega. Dotyczy to należności zarówno cywilnoprawnych jak i publiczno-prawnych wynikających z podpisanych umów, porozumień czy też przepisów prawa.
2. Noty odsetkowe sporządzane są przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego i podpisywane przez Skarbnika Powiatu lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego z jednej strony, z drugiej strony przez Kierownika jednostki lub Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu.
3. Notę odsetkową wystawia się w dwóch egzemplarzach na podstawie dokumentów księgowych potwierdzających wystąpienie sytuacji obciążenia podmiotu należnymi odsetkami z czego:
 - 1) oryginał noty księgowej jest doręczany adresatowi w formie papierowej lub drogą mailową szczególnie wówczas jeśli kwoty wynikające z noty są niższe od kosztów wysyłki.
 - 2) kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej.

§ 28

1. **Wezwanie do zapłaty** stanowi wzór powszechnie stosowany i nie stanowi dokumentu księgowego.
 - 1) Wezwanie do zapłaty służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nieuregulowanej należności.
 - 2) Wezwanie do zapłaty jest wystawiane w dwóch egzemplarzach przez pracownika Wydziału merytorycznego, który prowadzi sprawę merytoryczną w zakresie publiczno-prawnym lub pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego , po upływie terminu wyznaczonego do zapłaty.
Wezwanie do zapłaty podpisuje Kierownik jednostki lub Wicestarosta.
 - 3) Oryginał wezwania wysyła się do dłużnika, natomiast kopia pozostaje w aktach.

§ 29

1. **Wezwanie do uzgodnienia sald stanowi** wzór powszechnie stosowany, nie stanowi dokumentu księgowego.
2. Wezwanie do uzgodnienia sald służy do udokumentowania (potwierdzenia) uzgodnienia salda.
3. Salda uzgadniane są według zasad wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów o rachunkowości.

4. Wezwanie do uzgodnienia salda wystawia pracownik merytoryczny Wydziału Finansowo – Budżetowego w zakresie potwierdzenia rozrachunku w dwóch egzemplarzach (A i B).

Wezwanie wysyła się do adresata, który po sprawdzeniu salda odsyła potwierdzony odcinek B.

§ 30

1. Prawidłowy dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
2. Zaciągnięcie zobowiązania lub dokonanie wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym zgodnie z procedurą określoną Zarządzeniem Starosty Mławskiego nr 25/2020 z dnia 1.04.2020r w sprawie procedury realizacji zamówień na dostawy, roboty i usługi w Starostwie Powiatowym w Mławie oraz Zarządzeniem nr 58/2018 z dnia 31.12.2018r w sprawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
3. Każdy z wyżej wymienionych rodzajów kontroli przeprowadzany jest przez wydziały i osoby, których zakres kontroli określa schemat obiegu dokumentów.
4. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji kierownika jednostki, wicestarosty lub sekretarza i osób wskazanych w karcie wzoru podpisów.
5. Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – tj. właściwe konto oraz klasyfikacja budżetowa).

§ 31

1. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez dyrektora merytorycznego wydziału starostwa powiatowego, we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - b) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki lub powiatu;
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zapotrzebowanie w zakresie zakupu towarów i usług,
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
 - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także w szczególności: krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, numeru zatwierdzonego zapotrzebowania, realizacji ustawy o zamówieniach publicznych, przeznaczenia zakupu do działalności statutowej, zwoolnionej lub opodatkowanej oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem. Procedura opisanego merytorycznego dokonania zakupu określona jest między innymi w zarządzeniach starosty, o których mowa w § 30 ust.2.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
6. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.

§ 32

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
 - a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;

- b) dowód zawiera elementy wymagane postanowieniami § 8 Zasad, w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
 - b) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli;
 - c) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - d) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
 - e) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
 - f) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
 - g) zawiera informacje w sprawie zamówień publicznych (roboty, twary i usługi) oraz przeznaczenie dokonanych zakupów (działalność statutowa, zwolniona lub opodatkowana)
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.

§ 33

1. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku dokonuje Skarbnik Powiatu/główny księgowy zgodnie z procedurą określoną Zarządzeniem Starosty Mławskiego nr 25/2020 z dnia 1.04.2020r w sprawie procedury realizacji zamówień na dostawy, roboty i usługi w Starostwie Powiatowym w Mławie oraz Zarządzeniem nr 58/2018 z dnia 31.12.2018r w sprawie regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

§ 34

1. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dokonuje Skarbnik Powiatu/główny księgowy.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.
4. Na podstawie zapisów Uchwały Zarządu w sprawie rozliczeń podatku Vat oraz wprowadzenia jednolitych zasad przepływów finansowych z uwzględnieniem mechanizmu podzielonej płatności (split payment) na potrzeby stosowania Mechanizmu Podzielonej Płatności w Starostwie Powiatowym obowiązuje procedura obiegu dokumentów związanych z realizacją dostaw towarów i usług:
 - 1) Podziału takiej płatności dokonuje bank wykonujący zlecenie płatności w systemie bankowości elektronicznej z pozycji przelew, pn .”split ”. Istota MPP sprowadza się do podziału płatności wynikającej z faktury , zgodnie z którym kwota odpowiadająca wysokości podatku VAT trafia na specjalny rachunek VAT dostawcy , zaś pozostała część zapłaty faktury ,tj. kwota netto na jego rachunek bieżący do prowadzenia działalności gospodarczej.
 - 2) Podziału płatności wynikającej z faktury z zastosowaniem MPP dokonuje Starostwo Powiatowe jako nabywca towarów i usług, będąca w wyniku centralizacji wspólnie z powiatem czynnym podatnikiem podatku VAT, na rzecz swojego dostawcy towarów i usług, będącego również czynnym podatnikiem VAT.
 - 3) W celu zachowania należytej staranności upoważnieni pracownicy w Wydziałach i działach Starostwa Powiatowego właściwych do opisanego faktur pod względem merytorycznym na moment otrzymania faktury VAT za zamówione przez siebie towary i usługi, na potrzeby stosowania MPP, dokonują dodatkowej jej weryfikacji poprzez sprawdzenie:
 - a) na moment wpływu faktury Vat do wydziału lub działu przez osoby odpowiedzialne za dokonanie kontroli polegającej na sprawdzeniu merytorycznym faktury dokonują również sprawdzenia statusu dostawcy jako czynnego podatnika VAT na białej liście podatników Vat pod adresem:
<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>
 Na powyższą okoliczność pracownik dokonujący weryfikacji załącza pod fakturę wydruk z białej listy zweryfikowanego podatnika Vat.
3. na dzień zlecenia przelewu bankowi do realizacji przez osoby odpowiedzialne za powyższą czynność. Na powyższą okoliczność wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego załącza przy

fakturze pod zleceniem do realizacji wydruk z białej listy zweryfikowanego podatnika. W momencie sprawdzenia przez pracownika dokonującego zlecenia przelewu, czy rachunek znajduje się w wykazie, otrzymuje on informację o dacie i godzinie, w której dokonał sprawdzenia, czy rachunek figuruje w wykazie. Jeżeli dzień zlecenia przelewu będzie zgodny z datą sprawdzenia rachunku w wykazie, wówczas pracownik będzie miał pewność, że dokonał przelewu na właściwy i aktualny rachunek.

Dla weryfikacji, czy rachunek kontrahenta znajduje się w wykazie, decydujący będzie **dzień zlecenia przelewu** bankowi, a nie dzień obciążenia rachunku nabywcy bądź uznania rachunku sprzedawcy.

- 4) Weryfikacja polega na sprawdzeniu czy spełnione są łącznie trzy warunki:
 - a) status podatnika Vat jest statusem, pn.” czynny podatnik Vat, ”,
 - b) na fakturze wskazany jest numer rachunku rozliczeniowego zgodnego z numerem rachunków rozliczeniowych wykazanych w białej liście podatnika Vat.
 - c) czy faktura zawiera specjalne oznaczenie w postaci zapisu „mechanizm podzielonej płatności”
Obowiązek zamieszczenia tej informacji będzie dotyczył wyłącznie faktur dokumentujących transakcje dokonane pomiędzy podatnikami, których „jednorazowa wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty” i które obejmują towary lub usługi wymienione w dodawanym do ustawy załączniku nr 15.
- 5) W przypadku pozytywnej weryfikacji jednostka organizacyjna dokonuje zapłaty MPP w sposób określony w § 17 ust 4 pkt 3 wypełniając tym zasadę dochowania należytej staranności.
- 6) W przypadku negatywnej weryfikacji (data odmowy rejestracji jako podatnika VAT
data wykreślenia rejestracji jako podatnika VAT, inny rachunek rozliczeniowy niż podano na fakturze)
jednostka jako nabywca towarów i usług zwraca fakturę dostawy z adnotacją negatywnej weryfikacji faktury z białą listą podatnika Vat oraz występuje z prośbą o wystawienie prawidłowego dokumentu rozliczeniowego.
Czynności tej dokonuje pracownik komórki organizacyjnej, która negatywnie zweryfikowała podatnika.
- 7) W przypadku dokonania przez jednostkę zapłaty za fakturę mimo negatywnej weryfikacji bądź nie dokonania jej wcale (płatnik należności – jednostka organizacyjna) jednostka poniesie z tego tytułu od dnia 1 stycznia 2020r określone negatywne skutki podatkowe ,tzw. solidarną odpowiedzialność za podatek VAT wskazany w tej fakturze.

§ 35

1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w 34 ust 1-3 , jest podpis Skarbnika/głównego księgowego złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Skarbnik/Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik/główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
4. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej :
 - 1) dysponenta części budżetowej, a w przypadku jednostki podsektora samorządowego
 - 2) zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
 - 3) właściwą regionalną izbę obrachunkową,
w przypadku gdy polecenie wyda starosta będący kierownikiem jednostki, zawiadamia
 - 4) organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
5. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik/główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od dyrektorów wydziałów i działów Starostwa Powiatowego udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne wydziały i działy Starostwa Powiatowego prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 36

1. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki, wicestarostę lub sekretarza powiatu.
2. Na dowód dokonania polecenia wydatku, kierownik jednostki, wicestarosta lub sekretarz powiatu składa na dokumencie podpis pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty” i datę realizacji wydatku z rachunku bankowego.
3. Zatwierdzone dowody do zapłaty wyszczególnia się z wygenerowanego z systemu elektronicznego zestawienia wypłat z rachunku bankowego (paczka – z wyciągu bankowego).
Zatwierdzone dowody do realizacji posiadają dekretację dokumentu o nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej oraz informację pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego o wpisaniu tego wydatku do rejestru dziennego.
4. Realizacja wysyłki elektronicznej zapłaty, odbywa się po akceptacji przez Skarbnika/ Głównego Księgowego (podpis, kwota do zapłaty) lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz złożeniu podpisów przez osoby wskazane w bankowej karcie wzorów podpisów.
5. Dowody, na podstawie których dokonano wydatku, a które nie stanowią dowodu księgowego umieszcza się w odrębnych segregatorach.

§ 37

1. Dokumenty spełniające funkcję dowodów księgowych podlegają w Wydziale Finansowo-Budżetowym dekretacji.
2. 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,
3. 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 dowody do ujęcia w księgach organu i Starostwa Powiatowego,
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony dzień, dekadę (raporty kasowe, wyciągi bankowe).
4. 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 upoważnione osoby w Instrukcji kasowej. Dokumenty nie sprawdzone i nie akceptowane lub do których wnosi się zastrzeżenia winny być zwrócone do uzupełnienia.
5. Właściwa dekretacja polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont, w tym na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów kolejnych, pod którymi zostały zarejestrowane, 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., objęte ewidencją rejestrową oraz polecenia księgowania dotyczące poszczególnych rejestrów),
 - 2) określeniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych, tj. wskazaniu odpowiednich kont,
 - 3) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany (własny – pod inną datą niż data wystawienia; obcy – pod datą wpływu),
 - 4) podpisaniu przez osobę upoważnioną w zakresie czynności do dekretu. Do dekretacji stosuje się pieczętki z przystosowanymi do tego celu rubrykami. Osobę dokonującą dekret wskazuje automatycznie komputer na wydrukach z dekretu.

§ 38

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania polega na ustaleniu druków ścisłego zarachowania jak również określenie zasad ich ewidencji.
2. Drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Mławie są:
 - 1/ Czeki gotówkowe
 - 2/ Kwitariusze przychodowe
 - 3/ Kasa – wypłaci - KW
 - 4/ Kasa – przyjmie- KP

5/„Dowód wpłaty – karta płatnicza”

Dokument (5) służy do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, stanowi druk ścisłego zarachowania. Drukuje się go w momencie wpłaty bezgotówkowej w programie komputerowym Kasa DDJ firmy ProgMan.

Ewidencja druków (1-2) prowadzona jest w książce druków ścisłego zarachowania według zasad określonych w instrukcji.

Do pobierania blankietów czekowych upoważnieni są pracownicy wydziału finansowego.

Czeki wystawiane są na osoby upoważnione do pobierania gotówki z banku.

Wydział finansowy pobiera czek w celu jego wypełnienia na 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. Druk ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczonych /w szafie metalowej/.
4. 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.
5. Każdy egzemplarz druku należy oznakować kolejnym numerem ewidencyjnym:
 - a) 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
 - b) poszczególne bloki dowodów wpłat należy ponumerować w momencie przyjęcia zaprzycchodować w księdze druków ścisłego zarachowania
6. 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.
7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków
8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek 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.
9. 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.
10. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia, w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał, w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organ Policji.

Zabezpieczenia mienia

Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce 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 jednostki (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 kierownika jednostki oraz wpis do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Transport gotówki z/do banku 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 pancерnej lub tylko w kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

Odpowiedzialność za gospodarowanie mieniem Starostwa Powiatowego oraz dokumentowanie obiegu dokumentów w zakresie obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi określa szczegółowo Zarządzenie nr 27/2018 z dnia 1.06.2018r w sprawie instrukcji w zakresie ewidencji i dokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi w Starostwie Powiatowym w Mławie ze zmianami.

§ 40

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