

ZARZĄDZENIE NR 22/2018  
Starosty Drawskiego  
z dnia 07 maja 2018r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim.

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2017 roku, poz. 2077) **zarządzam**, co następuje :

§ 1. Wprowadza się instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo- księgowych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim, która stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa do zapoznania się z instrukcją oraz do jej przestrzegania.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowego Starostwa i Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

STAROSTA  
Stanisław Kuczyński

SKARBNIK  
POWIATU DRAWSKIEGO  
Irena Oros

Zatwierdzam pod względem  
formalnoprawnym  
radca prawny Piotr Motyl

Załącznik do Zarządzenia Nr ..... 22/2018  
Starosty Drawskiego z dnia ..... 7.05.2018 r.

## INSTRUKCJA

sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim

SKARBNIK **Zatwierdzam pod względem**  
POWIATU DRAWSKIEGO **formalno-prawnym**

Irena Osóś

radca prawny Piotr Motyl

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dowodów finansowo- księgowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji gospodarczych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim w zakresie ustawowych zadań, w tym finansowanych ze środków europejskich, a także określenie rodzaju dokumentów występujących i racjonalnego obiegu tych dokumentów w komórkach organizacyjnych i między komórkami organizacyjnymi.

2. Pracownicy biorący udział w systemie obiegu dowodów księgowych, są odpowiedzialni za ich terminowe sporządzenie, sprawdzenie i przekazanie do Wydziału Finansowego.

3. Celem instrukcji jest:

- 1) określenie zasad obiegu i kontroli dokumentów,
- 2) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową,
- 3) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
- 4) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzenie faktur VAT, rachunków itp. pod względem merytorycznym, terminowy przepływ dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do realizacji zgodnie z przekazanymi dyspozycjami,
- 5) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo-księgowych,
- 6) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych.

4. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim,
- 2) Powiat – Powiat Drawski,
- 3) Zarząd – Zarząd Powiatu Drawskiego,
- 4) Rada – Rada Powiatu Drawskiego,
- 6) Wicestarosta – Wicestarosta Drawski,
- 7) Etatowy Członek Zarządu – Etatowy Członek zarządu Powiatu Drawskiego,
- 8) Sekretarz – Sekretarz Powiatu Drawskiego,
- 9) Skarbnik – Skarbnik Powiatu Drawskiego,
- 10) Naczelnik Wydziału – Naczelnika Wydziału w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim,
- 11) WF – Wydział Finansowy,

- 12) wydział merytoryczny – wydział lub samodzielne stanowisko,
- 13) dowód księgowy (/dowód) – dowód źródłowy lub wtórny, stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, powodującej wydatek z planu finansowego Starostwa i podlegający ewidencji księgowej, który stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
- 14) pracownik – pracownik Starostwa Powiatowego
- 15) koordynator projektu (/kierownik projektu) – osoba odpowiedzialna za realizację projektu wyznaczona przez Starostę,
- 16) PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- 17) ZDP – Zarząd Dróg Powiatowych w Drawsku Pomorskim.

5. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Dowodem księgowym jest dokument potwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.


6. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę do księgowania są poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. W sprawdzaniu bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi pracownikami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów finansowo-księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia lub wpływu do Starostwa z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Poszczególne typy dokumentów mają różne drogi obiegu – każdy typ dokumentu, ze względu na rodzaj i specyfikę został omówiony w odrębnych punktach. **Bez względu na rodzaj dokumentów zawsze należy dążyć, aby ich obieg odbywał się jak najkrótszą drogą.**

7. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju i jego numer identyfikacyjny,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz ich wartość
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód sporządzono pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do zaksięgowania (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

8. Dowód księgowy opiewający na **walutę obcą** powinien zawierać przeliczenie na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

9. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

SKARBNIK  
POWIATU DRAWSKIEGO  
  
Irena Osó

Zatwierdzam pod względem  
formalnoprawnym

  
radca prawny Piotr Motyl

- 1) zawierać czytelne i trwale dokonane zapisy w sposób uniemożliwiający ich usunięcie, poprawienie lub uzupełnienie,
- 2) odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej,
- 3) być kompletny i zawierać wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 4) być wolny od błędów rachunkowych,
- 5) zostać opatrzony numerem w kolejności chronologicznej.

10. Dowody księgowe dzieli się na:

- 1) **zewnętrzne obce** – dokumenty od kontrahentów otrzymywane przez Starostwo,
- 2) **zewnętrzne własne** – dokumenty przekazywane w oryginale przez Starostwo
- 3) **wewnętrzne** – dokumentowanie operacji wewnątrz Starostwa.

11. Błędy w dowodach korygowane są w sposób następujący:

- 1) błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych – przez wysłanie kontrahentowi noty korygującej,
- 2) błędy w dowodach wewnętrznych - przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślanych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr. Korekty błędów dokonuje pracownik odpowiedzialny za sporządzenie danego dowodu księgowego.

12. W przypadku poprawiania błędu niezgodnie z zasadami określonymi wyżej WF może odmówić przyjęcia dowodu do realizacji.

13. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego(dowody pro forma),
- 3) PK – polecenia księgowania, sporządzane są w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, np: wprowadzenie w księgach bilansu otwarcia, zestawień miesięcznych list płac i ewidencji wynagrodzeń, potrąceń pracowniczych, zasiłków płatnych przez ZUS, należnych składek na rzecz ZUS i FP, naliczane bez dokumentów źródłowych koszty amortyzacji, odpisy okresowe na rzecz ZFŚS, korygowanie błędnych zapisów księgowych, wprowadzenia przeksięgowania związanych z zamknięciem rocznych ksiąg rachunkowych dla potrzeb sprawozdawczości i sporządzania bilansu zamknięcia.

## Rozdział II

### Sprawdzanie dowodów księgowych.

#### § 2. Kontrola merytoryczna.

1. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu dokumentu pod kątem zgodności operacji gospodarczej ze stanem faktycznym. Kontrola merytorycznej podlegają wszystkie operacje powodujące rozchodowanie środków pieniężnych i innych składników majątkowych Starostwa.

2. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione prawidłowo przez właściwe jednostki lub osoby zgodnie z planem finansowym oraz że dana operacja jest zgodna z przypisanymi prawem zadaniami powiatu. Sprawdzenie pod względem merytorycznym obejmuje także ustalenie zgodności ilości, cen i stawek z zawartymi umowami, złożonymi zamówieniami, faktycznie otrzymanymi dostawami (z uwzględnieniem ich jakości) itp. jak również sprawdzenie prawidłowości określonych w dowodzie warunków płatności.

3. Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na dowodach księgowych należy zamieszczać:

- 1) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu, potwierdzenie odbioru towaru lub usługi, a w przypadku operacji gospodarczych dla których w planie zostały określone zadania (m.in. inwestycje, projekty unijne) wymagana jest w opisie nazwa zadania.
- 2) informację w jakim trybie udzielono zamówienia publicznego i gdzie znajduje się dokumentacja przetargowa,
- 3) na fakturach obcych dotyczących prac remontowych i inwestycyjnych – numer i data umowy lub zlecenia, termin płatności wynikający z umowy, a w przypadku realizacji inwestycji dodatkowo termin wystawienia OT oraz dołącza się każdorazowo (w całości lub części) protokół odbioru robót, potwierdzony przez inspektora nadzoru,
- 4) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – informację o ujęciu w stosownej ewidencji, wydaniu na stanowiska i dołączeniu OT.

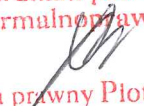
4. Sprawdzenie pod względem merytorycznym następuje bez zbędnej zwłoki, ze szczególnym uwzględnieniem terminu płatności.

#### § 3. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym.

1. Sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem formalnym i rachunkowym, polega na:

- 1) ustaleniu czy dokumenty dotyczące określonej operacji gospodarczej wystawione zostały w

SKARBNIK  
POWIATU DRAWSKIEGO  
  
Irena Osóś

Zatwierdzam pod względem  
formalno-rachunkowym  
  
radca prawny Piotr Motyl



sposób technicznie prawidłowy oraz zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, określonego przepisami prawa oraz niniejszą instrukcją,

- 2) ustaleniu czy dane liczbowe operacji gospodarczych nie zawierają błędów arytmetycznych,
- 3) ustaleniu czy dokonano kontroli merytorycznej i czy dowód jest kompletny (wszystkie załączniki).
- 4) Ustaleniu czy została wskazana prawidłowa klasyfikacja budżetowa.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, pracownik dokonujący kontroli zobowiązany jest do jego zwrotu do właściwego wydziału celem uzupełnienia.

#### **§ 4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków (zatwierdzenie dokumentu do zapłaty).**

1. Dokumenty księgowe po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stanowią podstawę dyspozycji środkami pieniężnymi.

2. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego (głównego księgowego Starostwa) jest zatwierdzenie dokumentu do zapłaty.

3. Podpis Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a Starostwo posiada środki finansowe na ich pokrycie.

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik lub Naczelnik WF zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

5. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik lub Naczelnik WF zawiadamia pisemnie Starostę, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

6. Sprawdzony dokument podlega zatwierdzeniu przez Starostę, Wicestarostę lub przez Sekretarza. Sprawdzony i zaakceptowany do wypłaty (realizacji) dowód księgowy jest dekretowany, ujmowany w księgach rachunkowych i oznaczony co do miejsca księgowania.

7. Sprawdzenie:

- a. pod względem merytorycznym,
- b. pod względem formalno-rachunkowym,
- c. z zakresu zamówień publicznych,
- d. a także zatwierdzenie dokumentów do zapłaty



odbywa się za pomocą systemu informatycznego.

8. Wydruk z systemu jest integralną częścią dokumentu finansowego do zapłaty.

9. Przelewy środków pieniężnych z rachunku bankowego organu i starostwa dokonuje się 2 razy w tygodniu: w poniedziałek i w czwartek. Rachunki, faktury VAT i inne dyspozycje pieniężne, złożone do WF po godzinie 9-tej w poniedziałek lub czwartek, będą zapłacone w następnym terminie dokonywania przelewów.

### Rozdział III

#### Szczegółowe schematy obiegu dokumentów dotyczące różnych typów dokumentów księgowych.

##### § 5. Dokumenty dotyczące wydatków budżetowych.

1. Do dokumentów zewnętrznych obcych zalicza się w szczególności:

- 1) Faktury VAT (zakup),
- 2) Rachunki, noty obciążeniowe,
- 3) Rachunki do umowy o dzieło/zlecenie,
- 4) Decyzje, postanowienia,
- 5) Protokoły przekazania,
- 6) Umowy i porozumienia,
- 7) Wnioski o zwrot mylnie wpłaconych środków,
- 8) Wyciągi bankowe i inne.

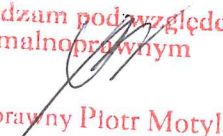
2. Obieg dokumentów zewnętrznych obcych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu dowodów księgowych do Kancelarii Starosty, gdzie są one rejestrowane i przekazywane do poszczególnych wydziałów lub stanowisk pracy, celem dokonania przez pracowników merytorycznych procedury kontroli pod względem merytorycznym.

3. Po dokonaniu kontroli merytorycznej, w tym dotyczącej zachowania procedur zamówień publicznych, komórki merytoryczne przekazują dokumenty do Wydziału Finansowego, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania ich zapłaty, dekretacji i księgowania.

4. Wydatki Starostwa mogą być przeznaczane na realizację zadań przewidzianych w ustawach, a w szczególności na:

- 1) zadania własne powiatu,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone jst,
- 3) zadania przyjęte przez powiat do realizacji w drodze umowy lub porozumienia,
- 4) zadania realizowane wspólnie z innymi jst,
- 5) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jst.

SKARBNIK  
POWIATU DRAWSKIEGO  
  
Irena Osó

Zatwierdzam pod względem  
formalnoprawnym  
  
radca prawny Piotr Motyl





## § 6. Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów zakupu towarów i usług.

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w starostwie służą:

- 1) Faktury VAT
- 2) Faktury korygujące VAT
- 3) Rachunki.

2. Ustala się wzór danych do faktur i rachunków związanych z zakupem towarów i usług:

„Nabywca: Powiat Drawski NIP.....”

Płatnik : Starostwo Powiatowe, Pl. Orzeszkowej 3, 78-500 Drawsko Pomorskie rachunek bankowy  
.....”

3. Dowody wymienione wyżej winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku VAT, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.

4. Wskazane jest, aby dla celów kancelaryjnych ustalić z kontrahentami Starostwa taki sposób adresowania przesyłek z dokumentami finansowymi, aby wskazana była komórka Starostwa, której dokument dotyczy (prowadząca dana sprawę). Można dokonać takiego ustalenia z kontrahentami, aby na fakturze, rachunku w polu „uwagi”, „adnotacje” umieszczać informacje o wydziale Starostwa.

5. Faktury zagraniczne wystawione w językach obcych, których treść nie budzi wątpliwości, nie wymagają tłumaczenia na język polski. Faktura winna być przetłumaczona w przypadku, gdy powstały wątpliwości co do istotnych treści w niej zawartych lub ze względu na rodzaj zastosowanego w niej języka obcego, a także na żądanie organów kontroli:

- 1) Przez pracowników Starostwa władających językiem, w którym wystawiono fakturę, którzy podpisują się pod sporządzonym tłumaczeniem,
- 2) Przez tłumacza przysięgłego w przypadku gdy tłumaczenia nie można dokonać w urzędzie

6. Dokumenty księgowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, sprawdzone pod kątem stosowania procedury zamówień publicznych, odpowiednio zaklasyfikowane, sprawdzone pod względem rachunkowym i zatwierdzone do zapłaty.

7. Dokumenty księgowe do zapłaty powinny być dostarczone do Wydziału Finansowego w czasie umożliwiającym dokonanie zapłaty zgodnie z terminem określonym w dokumencie.

8. Za nieterminową zapłatę dokumentu księgowego zewnętrznego obcego z powodu:

- 1) Dostarczenie dowodu do WF do zapłaty w dniu upływającego terminu lub po terminie,
- 2) Nieprawidłowego opisu i braku stwierdzenia otrzymania towaru lub wykonania usługi,
- 3) Niekompletności dokumentów

odpowiada osoba, z której winy doszło do opóźnienia w płatności.

9. W przypadku zakupu składnika rzeczowego – (środków trwałych, pozostałych środków trwałych,



wyposażenia itp.) do faktury lub rachunku załącza się;

- 1) Zamówienie lub zlecenie podpisane przez kupującego lub zamawiającego, zatwierdzone przez Starostę lub osobę upoważnioną,
- 2) dokument wewnętrzny OT – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę odpowiedzialną za powierzone mienie (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej).

10. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji (środki trwałe w budowie) do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową, natomiast do faktury powinien być dołączony protokół obioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów.

11. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) Faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonywanych robót, podpisanym przez inspektora nadzoru, z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartością robót wykonywanych wg poprzednich protokołów oraz wartością robót wykonywanych w okresie rozliczeniowym – jeżeli umowa przewiduje wystawianie faktur częściowych,
- 2) Faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- 3) Dowód lub dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
- 4) Dowód lub dowody PT – przekazania – przejęcia środka trwałego.

12. W przypadku nabycia składników majątkowych (w postaci nieruchomości) Wydział gospodarki Nieruchomościami na podstawie aktu notarialnego, sporządza przypis nabytego składnika majątkowego, wystawia OT i wraz z kserokopią aktu notarialnego przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego celem dokonaniu przypisu i ujęcia w księgach rachunkowych.

13. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonywania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej jest faktura lub rachunek, z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotacje o miejscu jej przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji wymaga zachowania formy pisemnej określającej w szczególności zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę.

14. W przypadku przekazania pracownikom materiałów do bezpośredniego zużycia należy na dowodzie kupna (fakturze, rachunku) opisać komu lub do którego wydziału Starostwa przekazano dane materiały. Przekazanie należy potwierdzić podpisem osoby przyjmującej.

15. W przypadku przekazania (wydania) materiałów w ramach promocji Powiatu na dowodzie kupna (fakturze, rachunku) należy opisać komu i z jakiej okazji przekazano dane materiały, a w przypadku

SKARBNIK  
POWIATU DRAWSKIEGO  
Irena Osóś

Zatwierdzam pod względem  
formalnym  
radca prawny Piotr Motyl

faktur za zakupy materiałów przeznaczonych na nagrody (np. w konkursach) należy dołączyć kopię protokołu przekazania.

16. W przypadku dokonania przedpłaty za towar lub usługę (np. faktura pro forma, zgłoszenia na szkolenie), pracownik merytoryczny dokonuje zapisu czego zapłata dotyczy oraz umieszcza klauzulę o dostarczeniu oryginału faktury.

**§ 7. Instrukcja w sprawie obiegu umów/ porozumień/ aneksów i dokumentów o podobnym charakterze:**

1. Naczelnicy wydziałów, każdy w zakresie swojej właściwości przygotowują projekty umów i porozumień oraz dokonują kontroli rozliczeń finansowych wynikających z umów i porozumień.

2. Umowy/porozumienia/aneksy sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach. Po podpisaniu umowy/porozumienia/aneksu przez kontrahenta, wydziały mają obowiązek niezwłocznego przekazania jednego egzemplarza w/w dokumentu do WF.

3. W zależności od przedmiotu umowy/porozumienia, stroną zawierającą umowę mogą być:

a/ Powiat Drawski,

b/ Starosta Drawski, działający w imieniu i na rzecz Skarbu Państwa.

4. Nadzór merytoryczny nad realizacją umowy sprawują właściwi naczelnicy wydziałów. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, naczelnicy wydziałów merytorycznych sporządzający umowę, w porozumieniu z inspektorem ds. zamówień publicznych, mają obowiązek:

1) dopilnować dopełnienia wpłaty zabezpieczenia/wadium przez kontrahenta w ww. zakresie,

2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,

3) kontrolować terminy wynikające z obowiązywania zabezpieczeń,

4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do WF wnioski o zwrot zabezpieczenia z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu, po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

5. W razie naliczenia przez wydział merytoryczny kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, naliczoną karę umowną dokumentuje się notą obciążeniową, która jednocześnie stanowi podstawę do ujęcia tego zdarzenia w księgach rachunkowych.

**§ 8. Instrukcja w sprawie obiegu decyzji, wyroków sądowych, wezwań, tytułów wykonawczych i dokumentów o podobnym charakterze.**

1. Komórki merytoryczne zobowiązane są niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznej decyzji, wezwania, tytułu wykonawczego lub innego dokumentu o podobnym charakterze, z którego wynika obowiązek



płatności z planu finansowego Starostwa, po potwierdzeniu konieczności zapłaty, przekazać dokument do Wydziału Finansowego.

2. Radca prawny z Zespołu radców prawnych, który reprezentował Powiat lub Starostę przed sądem, niezwłocznie po otrzymaniu informacji o prawomocnym orzeczeniu obowiązku płatności z planu Starostwa, przekazuje do Wydziału Finansowego informację o wysokości zasądzonych kwot wraz z wszystkimi opłatami i kosztami sądowymi do uiszczenia. Po otrzymaniu orzeczenia sądowego dokument należy przekazać niezwłocznie do Wydziału Finansowego.

#### **§ 9. Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzeń.**

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń jest lista płac. Listy płac w Starostwie sporządzane są za pomocą systemu komputerowego kadrowo-płacowego w Wydziale Organizacyjnym Starostwa na podstawie:

- 1) aktów powołania lub wyboru,
- 2) umów o pracę lub ich zmiany,
- 3) rozwiązań umowy o pracę,
- 4) druków zwolnień lekarskich,
- 5) decyzji o przyznaniu premii lub nagród,
- 6) zawiadomienia o przyznaniu urlopu bezpłatnego,
- 7) wykazu wypłat przyznanych świadczeń z ZFŚS,
- 8) innych informacji mających wpływ na wielkość wynagrodzeń.

2. Dokumenty na podstawie których sporządzane są listy płac pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. Kadr wprowadza do systemu celem sporządzenia listy płac.

3. Pracownik ds. płac, sporządza listy płac za dany okres rozrachunkowy w czasie umożliwiającym terminowe wypłaty wynagrodzeń. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

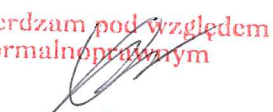
- 1) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z wyszczególnieniem dodatków przysługujących pracownikowi,
- 4) sumę potrąceń za poszczególne tytuły,
- 5) sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

4. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą listy płac,
- 2) inspektora ds. kadr,
- 3) Starostę i Skarbnika bądź osoby upoważnione.

5. Podpisane listy płac są przekazywane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego do Wydziału Finansowego celem dokonania stosownych przelewów pieniężnych.

SKARBNIK  
POWIATU DRAWSKIEGO  
  
Irena Usoś

Zatwierdzam pod względem  
formalnoprawnym  
  
radca prawny Piotr Motyl

#### **§ 10. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą wynagrodzeń z umów zleceń i z umów o dzieło.**

1. Do umowy zlecenia należy dołączyć oświadczenie zleceniobiorcy zawierające dane do rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Po podpisaniu umowy z wykonawcą umowy zlecenia, jeden egzemplarz umowy przekazuje się niezwłocznie pracownikowi ds. płac, celem zgłoszenia do ZUS.

2. Dokumentem upoważnionym do wypłaty wynagrodzenia, jest „lista płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło” sporządzona przez pracownika ds. płac, na podstawie następujących dowodów źródłowych:

- 1) umowa zlecenia / o dzieło,
- 2) rachunki do umowy zlecenia/o dzieło, wystawione przez zleceniobiorcę po wykonaniu zadania, zatwierdzone merytorycznie przez Naczelnika Wydziału lub upoważnione osoby, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
- 3) inne informacje na piśmie, oświadczenie zleceniobiorcy zawierające dane do rozliczenia z US i ZUS.

3. Przelewu środków związanych z rozliczeniem wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz pochodnych od tych umów dokonuje Wydział Finansowy.

#### **§ 11. Wypłaty diet radnym**

1. Dokumentem podstawowym upoważniającym do wypłaty diet jest lista wypłat diet radnych sporządzona przez pracownika ds. płac w Wydziale Organizacyjnym na podstawie zestawienia obecności radnych wraz kwotą diety wyliczoną dla każdego radnego przez Wydział Biuro Rady. Listy z tytułu diet radnych podlegają kontroli merytorycznej Naczelnika Biura Rady.

3. Zatwierdzone do wypłaty listy Wydział Organizacyjny przekazuje do Wydziału Finansowego celem dokonania wypłaty przelewem bankowym.

#### **§ 12. Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty i rozliczenia zaliczek innych niż zaliczki dotyczące delegacji krajowych i zagranicznych.**

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. W uzasadnionych przypadkach (doraźne zakupy, niska kwota transakcji itp.) istnieje możliwość dokonania zakupów w obrocie gotówkowym.

2. Pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki. Druki potrzebne do wypłaty i rozliczenia zaliczki pobiera się w Wydziale Finansowym.

3. Dopuszcza się udzielanie zaliczek stałych i doraźnych:

- 1) zaliczki stałe udzielane są pracownikowi, który dokonuje drobnych, stale się powtarzających wydatków,





- 2) zaliczki doraźne udzielane są pracownikom dokonującym sporadycznych zakupów.
4. Wniosek o zaliczkę sporządza wnioskujący o wypłatę określonej sumy, w jednym egzemplarzu, podając rodzaj wydatków oraz źródło ich pokrycia w budżecie (dział, rozdział i paragraf). Po zatwierdzeniu Przez Starostę i Naczelnika Wydziału Finansowego, wnioskujący składa druk w Wydziale Finansowym celem dokonania przelewu na rachunek bankowy.
5. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty, z wypłaty najbliższego wynagrodzenia wnioskującego pracownika.
6. Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzednio udzielonej zaliczki.
7. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości rozliczania zaliczek.
8. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca na druku „rozliczenie zaliczki” do którego dołącza dowody zakupu źródłowe, dokładnie opisane, sprawdzone i zatwierdzone, ustalając zwrot lub nadpłatę.
9. Terminy rozliczania zaliczek:
- 1) Stałe – w miarę dokonywania wydatków, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Przy czym do rozliczenia zaliczki dołącza się faktury obejmujące jeden miesiąc kalendarzowy,
  - 2) Doraźne – w terminie określonym we wniosku, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania zaliczki.
10. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec roku budżetowego w terminie do 28 grudnia każdego roku.

### **§ 13. Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Starostwa.**

1. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju regulują przepisy odrębne (na dzień wydania niniejszego zarządzenia jest to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r., Dz. U. z 2013 r. poz. 167).
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia się na powszechnie stosowanych znormalizowanych formularzach.
3. Pracownik Kancelarii Starosty wystawia polecenie wyjazdu służbowego (delegacji) dla pracowników starostwa oraz prowadzi rejestr podróży służbowych (delegacji) pracowników Starostwa, odrębnie dla podróży krajowych i odrębnie dla podróży zagranicznych w formie elektronicznej lub papierowej.
4. Polecenia krajowych wyjazdów służbowych na terenie Powiatu Drawskiego, podpisuje jako

SKARBNIK  
POWIATU DRAWSKIEGO  
  
Irena Osó

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
  
radca prawny Piotr Motyl



zlecający wyjazd:

- 1) Staroście – osoba upoważniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Starosty, a w przypadku nieobecności – Sekretarz lub Skarbnik,
- 2) Wicestarości, Etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz pracownikom Starostwa – Starosta, a w przypadku nieobecności – osoba zastępująca,

5. Stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego i podpisuje pod względem merytorycznym dla:

- 1) Starosty – osoba upoważniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Starosty,
- 2) Wicestarości - Starosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz lub Skarbnik
- 3) Etatowemu Członkowi Zarządu – Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik
- 4) Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu, na - Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz lub Skarbnik,
- 5) Naczelnikom wydziałów i samodzielnych stanowiskom – Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz lub Skarbnik
- 6) pracownikom - Naczelnicy Wydziałów, lub osoby ich zastępujące

6. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na niezbędne koszty podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

7. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje pracownik na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty (rachunki, faktury, bilety, paragony itp.) potwierdzające poszczególne wydatki oraz stosowne załączniki. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Dokumentowaniu nie podlegają należności ustalone w formie ryczałtów.

8. Prawidłowo wypełniony druk polecenia służbowego, sprawdzony pod względem merytorycznym, pracownik składa w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Wydziale Finansowym, gdzie dokumenty podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.

9. Po zatwierdzeniu do wypłaty, polecenie wyjazdu wraz z załącznikami stanowi podstawę do wypłaty należności przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej.

10. Pracownik może otrzymać zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży zagranicznej, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Wniosek na zaliczkę w walucie obcej, pracownik winien przedłożyć w Wydziale Finansowym na 5 dni przed wyjazdem, w celu zabezpieczenia środków dewizowych.

**§ 14. Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących rozliczenia udzielonych dotacji (wydatki).**



1. Dotacje celowe udzielane z budżetu Powiatu.

1) Za obieg dokumentów związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji są odpowiedzialne komórki merytoryczne lub jednostki organizacyjne, które przygotowują dokumentację umożliwiającą udzielenie dotacji oraz jej rozliczenie.

2) Umowa wymaga sprawdzenia przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty skarbnika.

3) Umowa dotacji jest sporządzana w co najmniej 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz podpisanej umowy wydział merytoryczny (jednostka organizacyjna) przekazuje do Wydziału Finansowego, celem sporządzenia polecenia przelewu dotacji zgonie z zapisami w umowie.

4) Rozliczenie dotacji następuje na podstawie przedłożonych sprawozdań (rozliczeń) z wykorzystanych dotacji.

5) Do obowiązków pracowników komórki merytorycznej (jednostki organizacyjnej) przyjmujących sprawozdania (rozliczenia) należy sprawdzenie i weryfikacja dokumentów rozliczeniowych przedstawionych przez dotowanego celem stwierdzenia m. in. czy:

a) zadanie zostało wykonane zgodnie z umową,

b) dotacja została wykorzystana w terminach określonych umową,

c) sprawozdanie (rozliczenie) zostało złożone w terminie i czy dokumentacja została złożona kompletnie zgodnie z umową/porozumieniem,

d) wydatki zostały udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi (faktury, dowody wewnętrzne, listy płac, druki rozliczenia delegacji i inne),

e) sprawozdanie merytoryczne i finansowe jest kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami określonymi w umowie/porozumieniu,

f) ocenie czy dotowany poniósł wydatki właściwe kosztom kwalifikowanym odpowiadającym przeznaczeniu dotacji.

6) Rozliczenie udzielonej dotacji na druku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, jest wewnętrznym dowodem księgowym, sporządzonym przez komórki merytoryczne.

7) Dokumentem rozliczającym wykorzystanie dotacji jest sprawozdanie finansowo-rzeczowe (zgodnie z przyjętymi zasadami) przez podmiot, któremu udzielono dotacji. Dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez pracowników merytorycznych Starostwa, PCPR-u lub ZDP.

8) Nie rozliczenie dotacji przekazanej z budżetu Powiatu Drawskiego lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

9) Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiedzialny jest naczelnik wydziału udzielającego dotacji lub dyrektor PCPR-u albo ZDP.

10) Rozliczenie udzielonej dotacji wydziały merytoryczne oraz jednostki PCPR i ZDP przedkładają do Wydziału Finansowego na drukach stanowiących załącznik Nr 2 w terminach wskazanych w umowie, celem ujęcia w księgach rachunkowych w okresie sprawozdawczym,



ewentualnie celem dokonania przypisu podlegających zwrotowi jako wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

11) Do druku rozliczenia udzielonej dotacji dołącza się kopie dokumentów źródłowych przedłożonych przez podmioty się rozliczające.

12) W sytuacji gdy w wyniku rozliczenia dotacji przez komórkę merytoryczną, stwierdzono, badając celowość i prawidłowość wydatkowania przekazanych środków, że udzielona dotacja:

- a) została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) została pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub
- c) w części nie została wykorzystana

- komórka organizacyjna stosując obowiązujące przepisy dotyczące obowiązku zwrotu dotacji, ustala kwoty dotacji podlegające zwrotowi do budżetu i przekazuje do Wydziału Finansowego wniosek o dochodzenie należności z tego tytułu.

13) Kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza Wydział Finansowy.

2. Dotacje podmiotowe dla niepublicznych placówek oświatowych, udzielane z budżetu Powiatu.

1) Naczelnik Wydziału Edukacyjnego ustala wielkość dotacji w zależności od typu szkoły na każdy rok budżetowy.

2) Dokumentem rozliczeń finansowych dotyczącym przekazania miesięcznej kwoty dotacji dla szkół i placówek niepublicznych, jest dyspozycja Wydziału Edukacji przekazana do Wydziału Finansowego, sporządzona na podstawie miesięcznych sprawozdań z uwzględnieniem aktualnej liczby uczniów niepublicznych szkół i placówek. Wydział Edukacji przekazuje również rozliczenie roczne dotacji do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych.

## **Rozdział IV**

**Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów finansowych związanych z dochodami budżetowymi.**

### **§ 15. Dowody źródłowe.**

1. Dowodami źródłowymi potwierdzającymi należności budżetu z innych tytułów niż ustawowe są m.in. umowy sprzedaży mienia, umowy dzierżawy, najmu lub użytkowania mienia, decyzje o wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, decyzje/umowy w sprawie spłaty należności w ratach lub przesunięcia terminów płatności.

2. Merytoryczne wydziały, przekazują do Wydziału Finansowego, na bieżąco, od daty powstania bądź otrzymania dokumenty źródłowe, na podstawie których dokonuje się przypisu należności w księgach rachunkowych pod datą wpływu do Wydziału Finansowego.

### **§ 16. Instrukcja w sprawie obiegu faktur VAT, rachunków, decyzji i not obciążeniowych**



**wystawianych przez Starostwo.**

1. W Starostwie faktury VAT, rachunki za świadczone usługi lub z tytułu zawartych umów na najem, dzierżawę itp. wystawiane są przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego.

2. Na podstawie dyspozycji wydziałów merytorycznych, które dokonują operacji gospodarczych związanych z dochodami, takimi jak (między innymi): sprzedaż usług, wynajem pomieszczeń, Wydział Finansowy wystawia faktury VAT, rachunki i noty.

3. W celu sporządzenia prawidłowo faktury VAT, rachunku lub noty, pracownik wydziału merytorycznego zobowiązany jest do przedłożenia następujących danych:

- 1) Prawidłową nazwę podmiotu dla którego ma być wystawiona faktura/rachunek,
- 2) NIP kontrahenta,
- 3) Opis operacji oraz jej wartość,
- 4) W przypadku gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką inną niż podstawowa lub jest zwolniona od podatku informacja powinna w swej treści zawierać symbol PKWiU lub przepis ustawy albo aktu wykonawczego, będącego uzasadnieniem do zastosowania zwolnienia z podatku.

4. Pracownik WF sporządza dokument w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał dla kontrahenta,
- 2) I kopia pozostaje w WF celem ujęcia w księgach rachunkowych jako przypisana należność, a także w celu systematycznej windykacji,
- 3) II kopia dla wydziału merytorycznego wydającego dyspozycję wystawienia dokumentu sprzedaży.

5. Pracownik Wydziału Finansowego, upoważniony do wystawiania faktur VAT, sporządza rejestr dokumentów sprzedaży, za okresy miesięczne - ujmując je w sposób chronologiczny. Rejestr sprzedaży zakłada się na każdy rok kalendarzowy.

6. Noty obciążeniowo – uznaniowe służą w szczególności do:

- 1) Obciążenia kontrahenta karami umownymi za nieterminową bądź wadliwą realizację umowy, bądź z innych tytułów, które nie stanowią obrotów określonych przepisami ustawy o podatku VAT,
- 2) Wzajemnych rozliczeń pomiędzy Starostwem, a innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu,
- 3) Obciążenia kontrahenta odsetkami od nieterminowej zapłaty,
- 4) Obciążenia pracownika za niedobory i szkody.

7. W przypadkach, o których mowa w punktach 1 i 2 ustępu 6, notę obciążeniowo – uznaniową wystawia WF na wniosek właściwego wydziału merytorycznego w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał dla kontrahenta,

2) I kopia do ujęcia w księgach rachunkowych jako przypisana należność i w celu ewentualnej windykacji,

3) II kopia dla wydziału, który złożył dyspozycję.

8. W przypadkach, o których mowa w punktach 3 i 4 ustępu 6, nota jest wystawiana bezpośrednio przez wydział finansowy w dwóch egzemplarzach:

a/ oryginał dla kontrahenta/pracownika,

b/ kopia do ujęcia w księgach rachunkowych jako przypisana należność i w celu windykacji.

9. Decyzje administracyjne, postanowienia i ich zmiany, których następstwem jest powstanie należności budżetowych, wystawiane przez wydziały merytoryczne są przekazywane niezwłocznie po ich uprawomocnieniu się do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych i ewentualnej windykacji.

10. Wpłaty z tytułu:

1) opłaty komunikacyjnej dokonywanej przez osoby fizyczne, po sprawdzeniu ich dokonania przez pracowników Wydziału Komunikacji Starostwa, stanowią podstawę wydania stosownych dokumentów komunikacyjnych. Upoważniony pracownik Wydziału Komunikacji sporządza zestawienie miesięczne wydanych dokumentów komunikacyjnych i uzgadnia z pracownikiem WF, ewidencjonującym dochody starostwa, kompletność i wysokość wpływów. W przypadku różnic pomiędzy wydanymi dokumentami a wpłatami, ustala się przyczynę różnic oraz osoby odpowiedzialne za wydanie dokumentów bez prawidłowej kontroli wpłaty.

2) opłaty geodezyjnej, po sprawdzeniu przez pracownika wydziału geodezji, stanowią podstawę wydania stosownych dokumentów geodezyjnych. Upoważniony pracownik wydziału geodezji uzgadnia z pracownikiem WF kompletność i wysokość wpływów. W przypadku różnic pomiędzy wydanymi dokumentami a wpłatami – ustala się przyczynę różnic oraz osoby odpowiedzialne za wydanie dokumentów bez prawidłowej kontroli wpłaty.

### **§ 17. Zwroty mylnych wpłat.**

1. Na wniosek osoby fizycznej, która dokonała mylnej, zawyżonej lub nienależnej starostwu wpłaty, po potwierdzeniu przez wydział merytoryczny i sprawdzeniu przez pracownika WF faktycznej wpłaty na rachunek bankowy starostwa, po zatwierdzeniu przez starostę i skarbnika albo osób przez nich upoważnionych, dokonuje się zwrotu wpłaconej kwoty na rachunek bankowy wnioskodawcy.

2. W przypadku wpływu dochodów na rachunek starostwa, a należnych innej jednostce, pracownicy WF zajmujący się dochodami, dokonują stosownych uzgodnień w sprawie mylnej wpłaty z wydziałem merytorycznym i jednostką, której dotyczą wpłaty. Po zatwierdzeniu przez Starostę i Skarbnika lub przez osoby upoważnione pracownicy WF wydają odpowiednią dyspozycję przelewu.



## **§ 18. Dotacje otrzymane przez Powiat Drawski.**

### **1. Rozliczenia otrzymanych dotacji celowych:**

1) z zakresu administracji rządowej na realizację zadań własnych i zadań zleconych oraz rozliczenia dotacji otrzymanych na podstawie umów i porozumień z organami administracji rządowej wykonywanych przez wydziały merytoryczne Starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu, dokonuje się za pośrednictwem wydziałów merytorycznych lub jednostek organizacyjnych, które realizują zadania z otrzymanych dotacji,

2) od innych jednostek samorządu terytorialnego jako pomoc finansową na zadania powiatu realizowane przez wydziały merytoryczne lub jednostki organizacyjne albo na realizację wspólnych zadań, wykonywanych przez wydziały merytoryczne lub jednostki organizacyjne, dokonuje się za pośrednictwem wydziałów merytorycznych lub jednostek organizacyjnych zgodnie z umowami.

Rozliczeń wynikających z umowy mających wpływ na dokonanie przez jednostki samorządu terytorialnego wpłaty dotacji na rachunek powiatu, dokonują wydziały merytoryczne oraz jednostki budżetowe powiatu. Kopie tych dokumentów są przekazywane do Wydziału Finansowego celem kontroli terminowej wpłaty przez jst.

2. Zwroty niewykorzystanych dotacji dokonywane są przez WF na podstawie rozliczenia końcowego i pisemnych dyspozycji otrzymanych z wydziałów merytorycznych i jednostek budżetowych w terminach określonych w umowach.

## **§ 19. Wpływy z tytułu zwrotu części lub całości wydatków na podstawie faktur zewnętrznych.**

W przypadku konieczności obciążenia innych podmiotów częścią lub całością faktur, pracownik merytoryczny przekazując fakturę do zapłaty jednocześnie składa jej kopię do pracownika WF dokonującego obciążenia.

## **Rozdział V**

### **Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów finansowych związanych z dokonywaniem zmian w budżecie.**

## **§ 20.**

1. Wprowadzanie zmian w budżecie Powiatu Drawskiego koordynuje Skarbnik. Zmian w budżecie dokonuje się z wykorzystaniem systemu internetowego BeSTi@.

2. Zmian w budżecie dokonuje Zarząd Powiatu lub Rada Powiatu zgodnie z kompetencjami organu wykonawczego i stanowionego.

3. Zmiany w budżecie dokonuje się na podstawie wniosków: kierowników jednostek organizacyjnych, naczelników wydziałów starostwa, którzy są dysponentami środków budżetowych.

SKARBNIK  
POWIATU DRAWSKIEGO  
  
Irena Osó

Zatwierdzam pod względem  
formalnoprawnym

  
radca prawny Piotr Motyl



4. Wnioski do zmian w budżecie, będących w kompetencji Zarządu tj.

1) przeniesienia w planie wydatków między paragrafami i rozdziałami klasyfikacji budżetowej – w obrębie działu,

2) zwiększenia planu dochodów i wydatków z tytułu otrzymanych dotacji są składane do Skarbnika lub w Wydziale Finansowym w terminie co najmniej 10 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu.

5. W przypadku wydatków, dla których zostały określone zadania (wydatki inwestycyjne) wniosek uwzględniać musi ewentualną zmianę w zadaniach.

6. Wnioski do zmian w budżecie, będących w kompetencji Rady tj.

1) przeniesienia planu wydatków między działami klasyfikacji budżetowej,

2) zwiększenia planu dochodów i wydatków budżetowych,

3) wprowadzania do budżetu przedsięwzięć współfinansowanych środkami z budżetu UE, są składane do skarbnika lub w WF w terminie 20 dni poprzedzających Sesję, po uprzedniej akceptacji i decyzji Zarządu w sprawie wprowadzenia wnioskowanych zmian

7. Wszystkie wnioski o zmianę budżetu są składane na druku wraz z uzasadnieniem, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

## Rozdział VI

### Zasady realizacji zadań w ramach projektów unijnych z udziałem środków europejskich oraz pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

#### § 21.

1. Projekty w ramach umów o dofinansowanie ze środków europejskich oraz pochodzących ze źródeł niepodlegających zwrotowi realizowane są przez wydziały merytoryczne Starostwa.

2. Wydział finansowy pełni funkcję płatnika na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych, zgodnie z niniejszą instrukcją dowodów księgowych, przez upoważnione do reprezentowania beneficjenta osoby.

3. Kierownik lub koordynator projektu odpowiada merytorycznie za wydatki projektu. W przypadku gdy do realizacji projektu nie zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za projekt, odpowiedzialność merytoryczną ponosi naczelnik wydziału, a w przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną – dyrektor/kierownik jednostki.


4. Jeżeli z umowy o realizację projektu współfinansowanego ze środków pomocowych lub z innych przepisów wynika, że beneficjent może dokonywać wydatków przed otrzymaniem transzy środków europejskich wówczas wydatki dokonywane są ze środków własnych beneficjenta i są to tzw. „Środki zastępcze”, które muszą być zabezpieczone w planie finansowym.

5. Wydatki projektu finansowane ze „środków zastępczych” klasyfikuje się jako wydatki budżetowe z uwzględnieniem źródeł finansowania wydatków ze środków europejskich.
6. Jeżeli wydatki projektu realizowane są z rachunku bankowego innego niż wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy, wówczas na podstawie dyspozycji koordynatora projektu następuje refundacja poniesionych wydatków i zwrot środków z wyodrębnionego dla projektu rachunku.
7. Komórka odpowiedzialna za realizację projektu występuje do wydziału finansowego z wnioskiem o założenie rachunku bankowego. Wniosek powinien zawierać nazwę projektu i walutę w jakiej ma być prowadzony rachunek bankowy. Wydział finansowy w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku przekazuje informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego.
8. Dla każdego projektu otwiera się rachunki bankowe. Gdy bezpośrednim realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe, dla każdego projektu otwierane są 2 rachunki o tej samej nazwie (rachunek dochodowy w organie i rachunek wydatkowy w starostwie), jeżeli umowa wymaga wyodrębnienia rachunku.
9. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie należy powiadomić w formie pisemnej WF o przystąpieniu do realizacji projektu w celu wyznaczenia KODU. Do powiadomienia należy dołączyć kopie umowy o dofinansowanie i harmonogramu realizacji projektu.
10. Koordynator projektu zobowiązany jest przekazywać do WF kopie wszystkich podpisanych umów z wykonawcami w ramach realizowanego projektu, w celu ujęcia ich w ewidencji zaangażowań projektu, oraz określić sposób zagospodarowania odsetek bankowych od środków europejskich gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla projektu.
11. W sytuacji gdy projekt przewiduje wypłatę wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło) koordynator projektu, informuje wydział finansowy o warunkach, jakie muszą zostać spełnione, aby wydatek ten został uznany za kwalifikowany przez instytucję przekazującą dotację. Koordynator projektu w szczególności powinien wskazać:
- 1) konieczność wyodrębnienia listy płac, jeśli jest to niezbędne w celu prawidłowego rozliczenia wydatków kwalifikowanych w ramach projektu,
  - 2) termin zapłaty pochodnych od wynagrodzeń, jeśli jest inny niż powszechnie obowiązujący,
  - 3) rachunek bankowy, z którego będą wypłacane wynagrodzenia i ich pochodne,
  - 4) inne istotne informacje mogące mieć wpływ na prawidłowość rozliczenia dotacji.
12. Realizacja płatności wynikających z budżetu projektu odbywa się w oparciu o dokumenty złożone bezpośrednio u pracownika wydziału finansowego prowadzącego ewidencję księgową projektów unijnych. Odbiór dokumentu przez WF winien być potwierdzony podpisem i datą wpływu. Dokumenty powinny być poprawnie opisane, zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego z jakiego

SKARBNIK  
POWIATU DRAWSKIEGO  
  
Irena Osó

Zatwierdzam pod względem  
formalnoprawnym

  
radca prawny Piotr Motyl



dofinansowany jest projekt, a w szczególności: nazwa projektu oraz źródła finansowania (udział procentowy i kwota środków krajowych i pomocowych).

13. Dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym. Kontrola merytoryczna polega co najmniej na:

- 1) sprawdzeniu czy dany wydatek jest przewidziany w umowie o dofinansowanie,
- 2) ustaleniu prawdziwości danych zawartych na dokumencie, potwierdzeniem celowości ich poniesienia,
- 3) sprawdzeniu czy dany wydatek nie wykazuje sprzeczności z obowiązującymi cenami- spełnia wymogi gospodarności,
- 4) potwierdzeniu zgodności wykonanych prac z zawartymi umowami (udokumentowanymi protokołami odbioru, dowodami przyjęcia, potwierdzeniami odbioru usług itp.),
- 5) wskazaniu czy umowa została zaangażowana (podać numer umowy lub zlecenia na podstawie którego został poniesiony wydatek),
- 6) nadaniu na dokumencie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej z podziałem na źródła finansowania.

14. Za prawidłowe kwalifikowanie wydatków i poprawne oznaczenie dokumentów odpowiada naczelnik wydziału lub koordynator projektu.

15. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez niego upoważniona. Kontrola formalno- rachunkowej polega na sprawdzeniu co najmniej:

- 1) czy dowód posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych,
- 2) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym,
- 3) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub tylko czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, oraz czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
- 4) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- 5) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą.

16. Wydatki do wypłaty zatwierdza Skarbnik i Starosta lub osoby przez nich upoważnione.

17. Oryginały dokumentów księgowych projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym. Na potrzeby przygotowania wniosku o płatność kopie dokumentów księgowych (tj. kopia wyciągu bankowego, faktury lub rachunku) przekazywane są koordynatorowi projektu lub osobie upoważnionej.

18. Zaliczki na podróże służbowe finansowane w ramach projektu pobierane są z rachunku projektu. Rozliczenia z pobranej zaliczki należy dokonać w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży.

19. W sytuacji gdy w trakcie realizacji projektu został zakupiony środek trwały należy sporządzić



dokumentu OT i przekazać jeden egzemplarz do Wydziału Finansowego. Dokument OT powinien zawierać informację, że środek trwały został zakupiony w ramach umowy o dofinansowanie. Po zakończeniu realizacji projektu należy poinformować Wydział Finansowy o dalszym przeznaczeniu środka trwałego.

20. Po podpisaniu umowy, w przypadku projektów inwestycyjnych, w których były ponoszone wydatki w latach wcześniejszych, koordynator projektu lub wydział realizujący zadanie sporządza zestawienie zrealizowanych faktur dotyczących projektu i dostarcza do WF w celu prześięgowania nierozliczonych kosztów projektu poleceniem PK na wyodrębnioną ewidencję dla projektu.

21. Wydatki poniesione w roku bieżącym, przed podpisaniem umowy (dotyczy wszystkich projektów), należy zrefundować na podstawie otrzymanego zestawienia sporządzonego przez Koordynatora Projektu poprzez rachunek bankowy projektu i zaewidencjonować jako wydatek projektu.

22. Wniosek o płatność wymaga podpisu Skarbnika oraz Starosty lub osób przez nich upoważnionych.

## Rozdział VII

### Udostępnianie, przechowywanie i archiwizacja dowodów księgowych oraz ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

#### § 22.

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansowego i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z wydziału. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału można dokument udostępnić do wglądu na miejscu w Wydziale Finansowym lub w postaci kserokopii dokumentu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą skarbnika lub naczelnika WF, dokumenty powyższe mogą być wydawane wydziałom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem

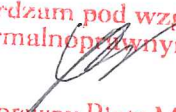
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. dla organów ścigania, sądów itp.), może nastąpić na podstawie pisemnej zgody Starosty lub Sekretarza za pokwitowaniem.

4. W przypadku wydania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją, przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

5. Dowody księgowe, zbiory dokumentów składających się na księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

6. Dowody księgowe związane z realizacją zadania z udziałem środków europejskich należy

SKARBNIK  
POWIATU DRAWSKIEGO  
  
Irena Osó

Zatwierdzam pod względem  
formalnoprawnym  
  
radca prawny Piotr Motyl





przechowywać ułożone chronologicznie w odrębnych dla każdego realizowanego projektu segregatorach, opisanych nazwą zadania, numerem umowy na dofinansowanie oraz okresem przechowywania dowodów wynikającym z umowy.

7. Dokumenty segreguje się w taki sposób, aby zapewnić jednorodność tematyczną.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 23.

1. Niniejsza Instrukcja podlega udostępnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej dla wszystkich pracowników i Dyrektora PCPR-u oraz ZDP i podlega publikacji na dysku sieciowym wewnętrznym Starostwa w aplikacji „Samba”.

2. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszej instrukcji i stosować je w praktycznej działalności.

3. Wprowadza się następujące wzory stanowiące załączniki do niniejszej Instrukcji:

- 1) oświadczenie o korzystaniu z posiłków w ramach delegacji – Załącznik nr 1,
- 2) rozliczenie udzielonych dotacji – Załącznik nr 2,
- 3) zmiana w planie wydatków – Załącznik nr 3.

STAROSTA  
*Stanisław Kuczyński*  
Stanisław Kuczyński

Załącznik nr !  
Do instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu  
dokumentów w Starostwie Powiatowym w  
Drawsku Pomorskim

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam że , korzystałam/em - nie korzystałam/em w ramach delegacji z posiłków:

Śniadania w dniach .....

Obiadu w dniach .....

Kolacji w dniach .....

.....

Czytelny podpis pracownika

Drawsko Pomorskie dnia .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam że , korzystałam/em - nie korzystałam/em w ramach delegacji z posiłków:

Śniadania w dniach .....

Obiadu w dniach .....

Kolacji w dniach .....

.....

Czytelny podpis pracownika

Załącznik Nr 2  
Do instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów  
w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim

WYDZIAŁ FINANSOWY STAROSTWA POWIATOWEGO

W DRAWSKU POMORSKIM

Rozliczenie udzielonych z budżetu Powiatu Drawskiego dotacji w roku budżetowym.....

Dział	rozdział	Jednostka otrzymująca dotację	Plan dotacji po zmianach	Kwota faktycznie udzielonej dotacji	Kwota do zwrotu	uwagi

Dotacje wyżej wymienione zostały wykorzystane przez otrzymujących zgodnie z przeznaczeniem i celem.

Termin wykorzystania dotacji zgodny z umową.

Termin i sposób rozliczenia dotacji zgodny z umową.

Załącznik Nr 3  
Do instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu  
dokumentów Starostwie Powiatowym w Drawsku  
Pomorskim

**Zmiana w planie wydatków polegająca na przeniesieniu planu w obrębie działu:**

Kompetencja Zarządu Powiatu

WZÓR WNIOSKU

W złotych

dział	Rozdz.	§§	Nazwa zadania	zwiększenie	zmniejszenie

Uzasadnienie:

Data i podpis

**Zmiana planu wydatków polegająca na przeniesieniu planu wydatków między działami**

Kompetencja Rady Powiatu

WZÓR WNIOSKU

dział	Rozdz.	§§	Nazwa zadania	W złotych	
				zwiększenie	zmniejszenie

Uzasadnienie:

Data i podpis