

**ZARZĄDZENIE NR 64/2020
STAROSTY OSTROWSKIEGO**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania i obiegu dowodów finansowo - księgowych oraz
procedur kontroli finansowej.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, zm.: Dz. U z 2019 r. poz. 1495, poz. 1571, poz. 1680, Dz. U. z 2020 r. poz. 568) zrządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Instrukcję sporządzania i obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz procedury kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Finansowego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 33/2018 Starosty Ostrowskiego z dnia 25 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania i obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz procedur kontroli finansowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Zbigniew Chrupek

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA I OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH ORAZ PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

Niniejsza instrukcja sporządzania i obiegu dowodów finansowo-księgowych opracowana została na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów. Celem niniejszej instrukcji jest kontrola przebiegu operacji gospodarczych, zapewnienie prawidłowego i terminowego udokumentowania tych operacji oraz określenie wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

Instrukcja opisuje zagadnienia dotyczące:

- kontroli finansowej - cele, rodzaje i ogólne zasady,
- realizacji dochodów,
- realizacji wydatków,
- kryteriów klasyfikacji dowodów,
- podstawowej dokumentacji dokonywania wydatków bieżących i majątkowych,
- kontroli dokumentów i wystawianie faktur sprzedaży,
- dokumentacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Rozdział 1 - Kontrola finansowa - cele, rodzaje i ogólne zasady.

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz z gospodarowaniem mieniem i obejmuje:

- zapewnienie przestrzegania opisanych w dalszej części procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych w trybie określonym przepisami prawa,
- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, przyjmowanie i gromadzenie dochodów oraz ich zwrot w przypadku nadmiernego ich pobrania,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z opracowanymi procedurami kontroli.

2. Kontrola finansowa ma na celu:

- badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- badanie efektywności działania,

- badanie realizacji bieżących procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównywanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku w Starostwie Powiatowym oraz ewentualnych nadużyć,
- ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

3. Badanie i ocena na podstawie dowodów księgowych dokonywana jest w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

4. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują: Sekretarz, Skarbnik, dyrektorzy wydziałów, samodzielne stanowiska oraz inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli, zgodnie z ich zakresami czynności.

5. Kontrola finansowa dokonywana jest w następujących formach:

- kontrola wstępna,
- kontrola bieżąca,
- kontrola następna.

1) **kontrola wstępna** ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy zakładane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. W związku z tym w trakcie tej kontroli główną uwagę należy zwrócić na następujące zagadnienia:

- czy planowane wydatki są dokonywane z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
- czy wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach, a także czy kwoty tam zawarte są korzystne dla jednostki,

- czy zmiany zawartej już umowy bądź porozumienia, okres wypowiedzenia albo inne ustalenia zabezpieczają jednostkę przed wypadkami losowymi, zmianami cen itp., a także czy te ustalenia są korzystne dla jednostki.

2) **kontrola bieżąca** przeprowadzana jest na każdym etapie procesu operacyjnego i polega na badaniu czynności i operacji w trakcie ich wykonywania. Ma ona na celu stwierdzenie, czy podejmowane działania przebiegają prawidłowo z uwzględnieniem celowości, gospodarności, rzetelności i legalności oraz wyeliminowanie, przed zakończeniem każdego etapu procesu tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Ma też odpowiedzieć na pytanie czy wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

Kontrola bieżąca dotyczy również realizacji dochodów budżetowych, jakie budżet powiatu ma osiągnąć. Wynikające z zawartych umów (najmu, sprzedaży składników majątkowych) dochody budżetowe muszą być ujęte w odpowiednich rejestrach na kontach księgowych i egzekwowane w wymagalnych dla nich terminach i kwotach, dochody wynikające z obowiązujących przepisów, od ich uiszczenia których uzależnione jest dopiero wykonanie czynności organu władzy publicznej, powinny być wpłacone przed załatwieniem danej sprawy.

Kontrola bieżąca dokonywana jest przede wszystkim przez sprawdzenie, czy działalność poszczególnych komórek przebiega prawidłowo, czy nie występują zjawiska, które mogą przyczynić się do ujemnych (niekorzystnych) zdarzeń dla Starostwa, odpowiadają za nią przełożenie nadzorujący pracę poszczególnych komórek lub stanowisk.

W czasie kontroli bieżącej należy sprawdzić, czy rzeczowe składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek i czy prawidłowo rozliczają się z druków ścisłego zarachowania.

3) **kontrola następna** obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza dokumentów podczas tej kontroli pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, jakie przyczyny i czynniki miały wpływ na odchylenia od planowanych norm, a jakie przyczyniły się do uszkodzenia, zniszczenia majątku.

W wyniku działania kontroli następnej, osoby odpowiedzialne podejmują środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnym nieprawidłowościom i zaniedbaniom.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Starostę jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej Starosta po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- wyciągnąć, na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,
- przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobiegnięcia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
- wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody w majątku przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

Rozdział 2 - Realizacja dochodów.

I. Dochody budżetu powiatu.

1. Dochody budżetu mogą być przypisane i nieprzypisane.

Dochody **przypisane** to takie dochody, które należy naliczać, a następnie zaksięgować na stronie Winien odpowiedniego konta zespołu 2 i stronie Ma odpowiedniego konta zespołu 7 na podstawie zawartych umów, faktur, rachunków, wydanych decyzji lub orzeczeń sądu.

Dochody **nieprzypisane** to takie, na które wcześniej nie dokonuje się w ewidencji księgowej przepisu, a które ewidencji podlegają w momencie wpływu środków pieniężnych na podstawie wyciągów bankowych.

2. W dochodach budżetu powiatu wyróżnia się:

dochody zewnętrzne otrzymywane z budżetu państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i w wysokościach przyjętych do planu budżetu na podstawie otrzymanych decyzji:

- 1) subwencje otrzymywane w 1/13 rocznej wysokości do dnia 25 każdego miesiąca,
- 2) dotacje celowe na zadania zlecone i zadania własne otrzymywane w 1/12 rocznej wysokości do dnia 25 każdego miesiąca,

3) udziały w podatkach dochodowych od osób fizycznych i prawnych otrzymywane do dnia 10 miesiąca następnego za miesiąc poprzedni,

dochody zewnętrzne pozyskane od innych budżetów na podstawie zawartych porozumień, według zasad określonych w tych porozumieniach,

dochody własne uzyskiwane z następujących źródeł:

- 1) ze sprzedaży nieruchomości i innych składników majątkowych,
- 2) z najmu i dzierżawy,
- 3) z opłat komunikacyjnych,
- 4) z opłat za wyrysy, wypisy i inne czynności geodezyjnych,
- 5) z opłat za wydanie kart wędkarskich, rejestrację jednostek pływających oraz wyszukiwanie informacji o środowisku,
- 6) odsetki bankowe i za nieterminowe płatności,
- 7) pozostałe dochody.

3. Procedury obowiązujące przy realizacji dochodów własnych przedstawiają się następująco:

ad 1) **sprzedaż nieruchomości i innych składników majątkowych** będących własnością powiatu odbywa się na podstawie decyzji Zarządu Powiatu lub jego uchwały. Komórka organizacyjna, do której zgodnie z regulaminem organizacyjnym należą sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami, przygotowuje dokumentację związaną ze sprzedażą i ogłasza przetarg. Jeżeli przetarg został rozstrzygnięty następują dalsze czynności, w tym sprawdzenie dokonania wpłaty należnej ceny sprzedaży przez nabywcę, wystawienie faktury, spisanie aktu notarialnego. Kserokopia aktu jest przekazywana do Wydziału Finansowego i na tej podstawie następuje zdjęcie sprzedanego obiektu ze stanu księgowego oraz przypisanie należności z tytułu sprzedaży na podstawie faktury. Środki uzyskane ze sprzedaży są przyjmowane na dochody budżetu powiatu.

ad 2) **dochody z najmu lub dzierżawy** składników majątkowych będących własnością powiatu uzyskiwane są na podstawie zawartych umów. Umowy te przygotowuje właściwa merytorycznie komórka i jeden egzemplarz przekazuje do Wydziału Finansowego. Na tej podstawie, Wydział Finansowy dokonuje przypisu należności za najem na koncie kontrahenta a wyznaczony pracownik w Wydziale na bieżąco analizuje dokonane wpłaty i informuje o nich komórkę merytoryczną, która w miarę potrzeby prowadzi windykację. Należności za dzierżawę gruntów wpłacane są w wysokości i terminach określonych w umowie i podlegają jak wyżej analizie i windykacji.

ad 3) **opłaty komunikacyjne** wpływające do Starostwa uzyskiwane są od petentów występujących z wnioskami o rejestrację pojazdów lub wydanie: praw jazdy, świadectw

kwalifikacji, pozwoleń, uprawnień, licencji i tp. dokumentów wydawanych przez Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych (KTD) niezbędnych w krajowym transporcie drogowym. W powyższych sprawach Starosta wydaje stosowną decyzję. Potwierdzeniem opłaty za czynności wykonywane w Wydziale KTD jest wystawione pokwitowanie wpłaty dokonanej za pośrednictwem terminala płatniczego lub przelew bankowy albo bankowy dowód wpłaty, który petent musi dołączyć do złożonego wniosku, aby otrzymać potrzebny dokument. Pracownik załatwiający sprawę na bieżąco weryfikuje poprawność wniesionej opłaty zarówno co do jej wysokości jak i właściwego rachunku bankowego, na który została wniesiona w przypadku pokwitowań z banku.

W przypadku konieczności zwrotu opłaty, co może mieć miejsce w wyniku błędu pracownika lub petenta, zwrot następuje na wniosek zainteresowanego, po akceptacji Dyrektora Wydziału KTD, przelewem na wskazany przez petenta rachunek bankowy lub przekazem pocztowym.

ad 4) **opłaty za wydawanie kopii map i innych dokumentów zgromadzonych w Zasobie Geodezyjnym i Kartograficznym, wyrisy, wypisy i inne czynności geodezyjne** wnoszone są przez petentów Wydziału Środowiska i Infrastruktury Przestrzennej przy załatwianiu spraw w Biurze Gospodarki Nieruchomościami (GN) oraz Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (OG). Opłatę pobiera się przed udostępnieniem materiałów z zasobu lub przed wykonaniem wnioskowanych czynności, gdyż od ich uiszczenia uzależnione jest dopiero wykonanie czynności organu władzy publicznej. Wysokość należnej opłaty oraz sposób jej wyliczenia dokonuje się w dokumencie obliczenia opłaty na podstawie przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne. Opłaty dokonywane są za pomocą terminala na stanowisku obsługującym lub bezpośrednio na rachunek bankowy.

W przypadku konieczności zwrotu nienależnie wniesionej opłaty, co może mieć miejsce w wyniku błędu pracownika lub petenta, zwrot następuje na wniosek zainteresowanego, po jego zaakceptowaniu przez Dyrektora SIP, przelewem na wskazany przez petenta rachunek bankowy lub przekazem pocztowym.

ad 5) **opłaty za wydanie kart wędkarskich, rejestrację jednostek pływających oraz wyszukiwaniu informacji o środowisku** wnoszone są w Wydziale Środowiska i Infrastruktury Przestrzennej (SIP) przy załatwianiu spraw w Biurze Środowiska, Geologii i Leśnictwa (SGL). Wniesienie opłaty warunkuje wykonaniem wnioskowanych czynności. Wpłaty dokonywane są bezpośrednio na rachunek bankowy. Pracownik załatwiający sprawę na bieżąco weryfikuje poprawność wniesionej opłaty zarówno co do jej wysokości jak i właściwego rachunku bankowego, na który została wniesiona.

W przypadku konieczności zwrotu opłaty, co może mieć miejsce w wyniku błędu pracownika lub petenta, zwrot następuje na wniosek zainteresowanego, po akceptacji Dyrektora Wydziału SIP, przelewem na wskazany przez petenta rachunek bankowy lub przekazem pocztowym.

ad 6) **odsetki** uzyskuje Starostwo od środków na rachunkach bankowych lub z tytułu nieterminowych płatności, dla których w ewidencji dokonuje się przypisu.

Odsetki bankowe w należnej wysokości są na koniec każdego miesiąca dopisywane do właściwych rachunków bankowych.

Odsetki od nieterminowych opłat są egzekwowane przy wpłacie należności głównej przez dłużnika.

ad 7) **inne dochody** uzyskiwane przez Starostwo to m.in.:

- 5% lub 25% udział w pobranych dochodach związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w szczególności mowa tu o dochodach z tytułu: najmu, dzierżawy, sprzedaży, wieczystego użytkowania gruntów Skarbu Państwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Należna powiatowi kwota jest potrącana każdorazowo przy przekazywaniu w/w dochodów do Urzędu Wojewódzkiego,
- 50% z wpłat przy składaniu wniosków o wydanie zezwolenia na pracę sezonową oraz rejestracji oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, należne powiatowi na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- darowizny od osób fizycznych i prawnych wpłacane na określony cel na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego,
- opłaty za specyfikacje związane z przetargami uzyskiwane na podstawie faktur wystawionych przez wydział merytoryczny przygotowujący specyfikację w kwocie pokrywającej koszty związane z jej sporządzeniem.

II. Dochody Skarbu Państwa pobierane przez powiat:

W ramach zadań z zakresu administracji rządowej powiat realizuje dochody z dzierżawy i wieczystego użytkowania gruntów oraz najmu i sprzedaży majątku będącego w zasobach Skarbu Państwa. Należności z tych tytułów wpłacane są bezpośrednio na wydzielony dla tych dochodów rachunek bankowy Starostwa Powiatowego i zgodnie z obowiązującymi przepisami przekazywane są przez Wydział Finansowy do budżetu Wojewody w terminach do 15 i do 25 każdego miesiąca, po potrąceniu należnej budżetowi powiatu prowizji. Ewidencję dotyczącą mienia będącego w zasobach Skarbu Państwa oraz windykację należności z tego tytułu prowadzi odpowiednio Biuro Wydziału Środowiska i Infrastruktury Przestrzennej. Wyznaczony pracownik przekazuje do Wydziału Finansowego pisemne informacje o przypisach i odpisach należności z tytułu gospodarowania mieniem będącym w zasobach Skarbu Państwa. Informacje te

przekazywane są na bieżąco – w miarę potrzeb. Wydział Finansowy, na podstawie otrzymanych informacji z Wydziału Środowiska i Infrastruktury Przestrzennej, przyjmuje do ewidencji księgowej syntetycznej przypisy i odpisy. Na koniec każdego kwartału właściwi pracownicy obydwu wydziałów dokonują uzgodnień w zakresie poprawności dokonanych zapisów ewidencyjnych.

Rozdział 3 - Realizacja wydatków.

1. Wydatki publiczne w Starostwie Powiatowym mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy i dokumentowane są dowodami finansowo – księgowymi. Odpowiednie dokumenty, po nadaniu im cech dowodu finansowo-księgowego, są podstawą wydatkowania środków publicznych. Określenie tych dokumentów, komórek które je tworzą oraz osób, które dokonują kontroli pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, a także zatwierdzają do wypłaty jest omówione w niniejszej instrukcji.

2. Wydatków dokonuje się w sposób celowy, gospodarny i oszczędny, zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki powinny być dokonywane w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

3. Wstępna ocena gospodarności i celowości wydatku ma umożliwić dokonanie spośród różnych możliwości najbardziej efektywnego wyboru przedmiotu zamówienia, to jest takiego, który pozwoli zrealizować zadanie za możliwie najniższą cenę i na najkorzystniejszych warunkach dostawy lub wykonania.

4. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązań skutkujących wydatkowaniem środków publicznych należy poprzedzić następującą analizą:

- zebraniem informacji niezbędnych do analizy konieczności dokonania wydatku,
- analizą zebranych informacji w celu odrzucenia rozwiązań nieodpowiednich i wskazania tych, które można zaakceptować,
- przedstawieniem alternatywnych rozwiązań przełożonemu celem podjęcia decyzji o wyborze optymalnego rozwiązania,
- następnie Starosta lub osoba upoważniona podejmuje decyzje o dokonaniu określonego rodzaju wydatku,
- rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych ustawą prawo zamówień publicznych.

5. Zakres wymaganej dokumentacji potwierdzającej przebieg i wynik postępowania uzależniony jest od wysokości wydatku, a mianowicie:

- przy wydatkach bieżących, dokumentację potwierdzającą zastosowanie opisanych wyżej procedur stanowi faktura zakupu wraz z opisem merytorycznym potwierdzającym celowość dokonania wydatku, a w przypadku zakupów i usług powyżej 5.000 zł również zawarta z dostawcą lub wykonawcą umowa. W przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej umowę stosuje się w każdym przypadku,
- przy wydatkach inwestycyjnych, dokumentację potwierdzającą zastosowanie ustalonych procedur stanowią: dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia, umowa z dostawcą/wykonawcą, protokół odbioru i faktura wraz z opisem merytorycznym.

6. Za czynności określone procedurą odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów podejmujących działania zmierzające do zaciągnięcia zobowiązań, a w dalszej kolejności wydatkowania środków, a w przypadku Wydziału Administracyjnego – Sekretarz.

7. Przed przekazaniem dokumentów (faktur, not księgowych, dyspozycji o wypłaty dotacji i dofinansowania, list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń, itp.) do zatwierdzenia do wypłaty przez Starostę, podlegają one kontroli pod względem merytorycznym w odpowiedniej komórce organizacyjnej, formalnym i rachunkowym w komórce finansowej oraz kontroli przez Skarbnika.

8. **Kontrola merytoryczna** dokonywana jest w komórkach merytorycznych i oznacza, że dokonana operacja gospodarcza jest zgodna ze stanem rzeczywistym i zgodna z prawem. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu legalności, celowości i gospodarności (czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne). Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie. W razie konieczności uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu, a w braku miejsca na załączonej dodatkowo kartce. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not księgowych na czole dokumentu.

Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

Sprawdzenie dowodu potwierdza się przez złożenie pod dokonany opis podpisu. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go celem usunięcia błędów - do wymiany, uzupełnienia, poprawienia.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, o ile zawarte w nim dane są prawdziwe.

W ramach kontroli merytorycznej zamieszcza się również informację o tym, czy zakup lub usługa podlega procedurze zamówień publicznych (należy wskazać zastosowany tryb) a w przypadku, gdy zakup/usługa nie podlega ww. procedurze, należy w opisie faktury/rachunku zawrzeć stosowną adnotację i zamieścić także datę oraz podpis osoby sprawdzającej dokument.

9. Kontrola formalno-rachunkowa ma na celu wykrycie wszelkich wad formalno-rachunkowych i polega na stwierdzeniu, że dokumenty objęte kontrolą (faktury, noty księgowe, dyspozycje o wypłaty dotacji i dofinansowania, listy płac, wnioski o zaliczki, rozliczenia, itp.) wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego wymagane przepisami oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać sprawdzenia rachunkowego własnych dowodów księgowych, jeżeli w ich treściach zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego urządzenia.

10. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza że:

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

11. Skarbnik, w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia na piśmie Starostę.

12. Starosta może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

13. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

- 1) żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 2) wnioskować do Starosty o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

14. Zapłaty za zakupione usługi i towary na rachunki kontrahentów dokonywane są przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.

Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank hasła dostępu i podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiające dokonywanie operacji bankowych. Za zabezpieczenie swojego podpisu elektronicznego odpowiada jego właściciel.

15. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych. Za poprawność wprowadzonych danych, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowego.

16. Przed wprowadzeniem danych do bankowego systemu elektronicznego i zrealizowaniem zapłaty pracownik dokonujący płatności sprawdza:

- czy dowód księgowy odpowiada wymogom art. 21 ustawy o rachunkowości (ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zmianami)),
- czy zdarzenie gospodarcze, którego dokument dotyczy, było poddane kontroli merytorycznej, co potwierdza opis zamieszczonym na odwrocie tego dokumentu,
- czy dokument jest podpisany na dowód sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym
- czy wydatek mieści się w planie finansowym jednostki i był poddany kontroli Skarbnika, co potwierdza złożony podpis,
- czy dokument jest zatwierdzony do wypłaty przez Starostę lub w zastępstwie przez Wicestarostę.

Rozdział 4 - Kryteria klasyfikacji dowodów.

1. Zbiór właściwie sporządzone dokumentów (dowodów księgowych) stanowi dokumentację księgową, Dowód księgowy, to dokument odzwierciedlający w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym, z tym że dokument kontrahenta zagranicznego powinien zostać przetłumaczony na język polski. W przypadku gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie. Jeżeli przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, to musi ono być potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.

3. Dowody księgowe klasyfikuje się wg:

1) źródeł ich pochodzenia na:

- dowody **własne zewnętrzne** czyli przeznaczone dla jednostek obcych oraz **wewnętrzne** sporządzone na własne potrzeby – dokumenty wystawiane przez pracowników Starostwa Powiatowego,
- **dowody obce** – dokumenty wystawione przez obce jednostki np. banki, dostawców, sądy, organa administracji państwowej i samorządowej, przeznaczone do ewidencji, np. faktury zakupu, faktury korygujące, noty obciążeniowe, wyciągi bankowe pobrane z bankowego systemu elektronicznego itp.

2) podstaw sporządzenia na:

- dowody źródłowe (pierwotne), które po raz pierwszy rejestrują określone operacje gospodarcze,
- dowody zbiorcze - to dowody wtórne wystawione na podstawie dokumentów źródłowych. Służą do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w nich pojedynczo wyszczególnione. Ponadto dowody zbiorcze powinny zawierać nazwę (np. zestawienie list płac, zestawienie rachunków, zestawienie dowodów wypłat itp.), datę lub okresu, którego dotyczą, kwoty zawarte w dowodach źródłowych, podpis osoby sporządzającej. Zestawienie może obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części. Sposób sporządzenia zestawienia powinien zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dokumentami, na podstawie których zostały sporządzone,
- dowody korygujące poprzednie zapisy - polecenie księgowania w przypadku błędnego zapisu operacji gospodarczej w księgach rachunkowych, czy też otrzymane faktury korygujące,
- dowody zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego źródłowego dowodu księgowego,
- dowody rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy w księgach, ale uwzględniające inne kryteria klasyfikacyjne.

4. Dowody księgowe dokumentujące zakup towarów, materiałów i usług:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) faktury od dostawcy/wykonawcy,
- c) faktury korygujące.

ad a) umowy:

projekt umowy sporządza upoważniony pracownik i opiniuje Radca Prawny. Po uzgodnieniu treści umowy przez obie strony i zaopiniowaniu pod względem prawnym przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi.

ad b) faktura /rachunek:

zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.

Faktura /rachunek obejmuje co najmniej:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- datę wystawienia i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób i termin zapłaty,
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- sumę brutto,
- kwotę należności wpisaną słownie,

Do faktur mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o VAT.

ad c) sprostowanie faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie faktury korygujące uznane przez jednostkę.

5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, Starosta może zezwolić na udokumentowanie poniesionych wydatków za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. W oświadczeniu tym należy podać ilość, cenę, wartość, datę zakupu oraz uzasadnienie braku dowodu źródłowego.

6. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód tego sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione oraz podpisany na dowód kontroli przez Skarbnika i zatwierdzony przez Starostę. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu przez osoby obowiązane do kontroli merytorycznej powodują, że dowód ten podlega zwrotowi celem usunięcia błędów (wymiany, poprawienia, uzupełnienia). Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, o ile zawarte w nim dane są prawdziwe.

7. Dowody księgowe podlegają dekretacji przez pracowników zgodnie z zakresem czynności. Dekretacja to ogół czynności polegających na segregacji dokumentów czyli wyłączeniu tych, które nie podlegają księgowaniu, sprawdzeniu poprawności dokumentów podlegających księgowaniu czyli ustaleniu czy dokumenty poddano kontroli, co potwierdzają stosowne podpisy (w wyniku stwierdzenia braku podpisu należy dokument zwrócić celem uzupełnienia), zakwalifikowaniu dowodu do odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej oraz umieszczeniu na dokumentach numerów kont syntetycznych w korespondencji oraz analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont.

8. Dowody księgowe ujmuje się w ewidencji księgowej:

- pod datą wpływu do Wydziału Finansowego w przypadku dowodów obcych oraz zewnętrznych własnych. Wyjątek stanowią wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z dokumentów, które wpłynęły do kancelarii Starostwa do 6 dnia następnego miesiąca, a na koniec roku do 20 stycznia roku następnego. Te dowody księgowe obejmuje się ewidencją pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą. Po tym czasie na podstawie art. 4 ust. 4 i 4a ustawy o rachunkowości przyjmuje się uproszczenie, które nie wywiera istotnie ujemnego wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz na wynik finansowy, polegające na zaksięgowaniu kosztów lub przychodów w okresie sprawozdawczym, w którym dokument otrzymano. Zgodnie z zasadą istotności oraz z zasadą współmierności dopuszcza się też księgowanie bezpośrednio w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, rezygnując tym samym z rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku lub w przypadkach gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, np. faktury za usługi telekomunikacyjne obejmujące rozmowy bieżącego okresu sprawozdawczego i abonament telefoniczny z następnego okresu, faktury za prenumeraty, płatności za ubezpieczenia komunikacyjne i majątkowe,
- pod datą wystawienia lub określoną na dowodzie datą księgowania w przypadku dowodu wewnętrznego (PK).

9. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym identyfikację dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie. Numery identyfikacji wewnętrznej umieszczane są na czole dokumentu. Inne zapisy na czole dokumentu nie są dopuszczone.

10. Na fakturach/rachunkach dekreteacja wskazująca jak dowód księgowy ma być zaksięgowany (klasyfikacja budżetowa i numery kont księgowych) umieszczana jest na odwrocie dokumentu. Wszelkie czynności kontrolne i zatwierdzenie do wypłaty dokonywane są wg wzoru:

Opis do faktury nr z dn. na kwotę brutto

Faktura dotyczy

.....

KONTROLA MERYTORYCZNA

.....

Data i podpis

Wydatku dokonano zgodnie z art. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.

.....

Data i podpis

Konto : WN	Wydatek ze środków jest zgodny z planem finansowym Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej			Konto : MA
	SYMBOL PODZIAŁKI KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ	KWOTA		
		zł	gr.	
	Razem			
	Potrącenia			
	Do wypłaty			
Słownie :				
Dokonano kontroli wstępnej: SKARBNIK POWIATU		Zatwierdzam do wypłaty : STAROSTA		
Data Małgorzata Konrad		Zbigniew Chrupek		

KONTROLA FORMALNO- RACHUNKOWA - data i podpis

Zapłaty dokonano przelewem w dniu podpis

8. Charakterystyka dowodów własnych:

a) **polecenie księgowania (PK)** są dowodem pomocniczym stosowanym przy księgowaniu operacji w księgach rachunkowych. Sporządzane jest w celu:

- dokonania korekty błędnego zapisu operacji,
- rozksięgowania kosztów i potrąceń dotyczących płac i umów za wykonane prace,
- zaksięgowania sprawozdań,
- przeniesienia rocznych księgowień (kosztów, przychodów, wyniku finansowego), otwarcia i zamknięcia ksiąg,
- przy przeksięgowaniu środków trwałych w chwili ich przyjęcia do ewidencji i przekazania, likwidacji oraz naliczeniu amortyzacji,
- w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.

Dowody PK muszą zawierać datę wystawienia i datę, pod którą dowód ma być księgowany oraz dane pracownika sporządzającego. Dokument podlega sprawdzeniu przez dyrektora Wydziału Finansowego. Zatwierdza go do zaksięgowania Skarbnik.

b) **faktury** za najmy, media, specyfikacje, sprzedaż w zależności od miejsca wykonania danej usługi tj. miejsca sprzedaży wystawiane są przez upoważnionych w poszczególnych wydziałach merytorycznych pracowników. Oryginały przekazywane są do odbiorcy faktury. Księgowaniu podlega kopia,

c) **faktury korygujące, noty korygujące** wystawia się wówczas, gdy w otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych bądź własnych zewnętrznych wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy, ich adresatów, numerów NIP, dat, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, czynności te dokonywane są w ramach kontroli merytorycznej,

d) **noty księgowe** wystawione mogą być w przypadku obciążenia innych jednostek wydatkami dotyczącymi ich kosztów (refundacja wydatków). Występuje to tylko wówczas, gdy jednostki nie są płatnikami podatku VAT,

e) **dyspozycja przelewu** jest dowodem wewnętrznym stosowanym przy przekazywaniu środków finansowych na rachunki bankowe np. zasilenie rachunków bankowych jednostek organizacyjnych, przekazanie środków na ZFŚS, przekazanie dotacji itp.

Wzór „Dyspozycji Przelewu”:

DYSPOZYCJA PRZELEWU

z dnia

Zaksięgowano pod pozycją nr.....
dnia

Do przekazania kwota słownie:

.....

z rachunku nr:

.....

.....

na rachunek nr:

.....

....

Odbiorca:

.....

.....

Tytułem:

.....

.....

Sprawdzono
pod wzgl. merytorycznym

Sprawdzono
pod wzgl. formalno-
rachunkowym

Dnia Podpis

Dnia podpis

.....

Zatwierdzono do przelewu ze środków budżetowych/Fund. Socjalnego/sum depozytowych

Konto Wn	Symbol klasyfikacji budżetowej	Kwota w zł	Konto Ma

Po dokonanej kontroli /Skarbnik/

Zatwierdzam

.....

/Data i podpis/

Zapłacono przelewem

.....

/data i podpis/

.....

/Starosta/

Rozdział 5 - Podstawowa dokumentacja dokonywania wydatków bieżących i majątkowych.

1. Wypłata wynagrodzeń.

- 1) listy płac sporządzane są przez pracownika Wydziału Finansowego na podstawie angaży poszczególnych pracowników i innych decyzji otrzymanych z Wydziału Administracyjnego,
- 2) listy sprawdzane są pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez Sekretarza i dyrektora Wydziału Finansowego, podpisywane przez Skarbnika i zatwierdzane do wypłaty przez Starostę,
- 3) wynagrodzenia przelewane są na rachunki bankowe wskazane pisemnie przez poszczególnych pracowników w terminie określonym w regulaminie pracy Starostwa Powiatowego,
- 4) pracownicy, którzy nie posiadają rachunku bankowego do chwili jego otwarcia pobierają należne wynagrodzenie w kasie Starostwa.

2. Diety radnych.

- 1) naliczane są na koniec każdego miesiąca w Wydziale Finansowym zgodnie z uchwałą Rady Powiatu. Informację o zmianach w wysokości diet przekazuje pracownik Biura Rady.
- 2) listy za zgodność merytoryczną podpisuje pracownik Biura Rady, a pod względem formalno-rachunkowym pracownik Wydziału Finansowego, potwierdza to swoim podpisem Skarbnik i zatwierdza do wypłaty Starosta,
- 3) dla radnych, którzy wskazali swój rachunek bankowy dokonywane są przelewy, a pozostali pobierają należne kwoty w kasie Starostwa.

3. Podróże służbowe.

- 1) polecenia wyjazdu służbowego wystawiane są w Wydziale Administracyjnym przez upoważnionego pracownika, który prowadzi ich rejestr,
- 2) zlecającym wyjazd oprócz Starosty, Wicestarosty i Sekretarza mogą być dyrektorzy wydziałów,
- 3) wyjazd służbowy winien być rozliczony w ciągu 14 dni od jego zakończenia, nie później niż do końca miesiąca,
- 4) koszty wyjazdu rozlicza się na podstawie załączonych dowodów ich poniesienia (bilety, pokwitowania z parkomatów). W przypadku zagubienia biletów dopuszcza się zastąpienie ich oświadczeniem pracownika o wysokości poniesionych kosztów,
- 5) w przypadku braku potwierdzenia zewnętrznego odbycia podróży służbowej, fakt wykonania polecenia służbowego potwierdza zlecający,
- 6) kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału Finansowego,
- 7) należność z tytułu odbytej podróży służbowej na podstawie przedłożonej delegacji, po jej zatwierdzeniu, jest przekazywana przelewem na rachunek bankowy pracownika.

4. Zaliczki dla pracowników.

- 1) zaliczki doraźne - mogą być udzielane pracownikom na koszty podróży służbowych oraz na inne, drobne wydatki związane z realizacją zadań. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 7 dni po wykonaniu zadania. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzedniej zaliczki pracownikowi nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki,
- 2) dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy,
- 3) wniosek o zaliczkę podpisuje dyrektor jako przełożony pracownika oraz Skarbnik i zatwierdza do wypłaty Starostę,
- 4) **zaliczka stała** - udzielana kierowcy na zakup paliwa i inne wydatki związane z bieżącą eksploatacją samochodu służbowego poprzez zabezpieczenie środków w ustalonej wysokości na rachunku służbowej karty płatniczej. Rozliczenie środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym służącym obsłudze karty dokonuje się wg zasad określonych uchwałą Zarządu Powiatu.

5. Zakup materiałów i usług.

- 1) odbywa się zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019)). Podział zadań, tryb postępowania i nadzór reguluje Zarządzenie Starosty Ostrowskiego w sprawie podziału zadań oraz trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym,
- 2) umowy na dostawy towarów i usług z przeznaczeniem dla Starostwa Powiatowego podpisuje Starosta, natomiast przy zamówieniach, gdzie stroną umowy jest Powiat Ostrowski, umowy podpisywane są przez Zarząd Powiatu. Wszystkie umowy muszą być kontrasygnowane przez Skarbnika Powiatu.
- 3) faktury, rachunki, faktury korygujące, noty księgowe - otrzymywane od dostawców lub wykonawców są rejestrowane wg daty wpływu do Starostwa Powiatowego w kancelarii Starostwa Powiatowego.
- 4) wydział merytoryczny, po opisaniu otrzymanej faktury i złożeniu pod nim podpisu przez dyrektora wydziału, przekazuje ją najpóźniej w drugim dniu od otrzymania do upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego, który potwierdza swoim podpisem datę przyjęcia faktury w Wydziale i dokonuje kontroli formalno-rachunkowej potwierdzonej podpisem. Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości formalno-rachunkowych, umieszcza się na nim właściwą klasyfikację budżetową i przedkłada do podpisu Skarbnikowi i do zatwierdzenia do wypłaty Staroście. Zatwierdzony dokument jest podstawą do dokonania przelewu.

6. Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytoryczny wydział są przedmiotem analizy i podejmowania następujących działań:

- 1) zablokowania wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- 2) rezygnacji z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
- 3) wystąpienia do Zarządu Powiatu o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź zmian w planie finansowym,
- 4) wypowiedzenie umów o pracę, umów cywilno-prawnych na świadczone usługi i zakupy,
- 5) zmiany regulaminów pracy, wynagrodzenia,
- 6) wyciągnięcia wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo opracowali materiały do planu finansowego,
- 7) opracowania nowych procedur kontroli, bądź zmian w dotychczasowych procedurach w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości.

7. Droga dowodów księgowych od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Starostwa, aż do momentu dekretacji i zaksięgowania tworzy tzw. obieg dowodów finansowo księgowych. Obieg dowodów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej przedstawia TABELA Nr 1.

8. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek.
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez poszczególne komórki do minimum.

9. Komórki organizacyjne uczestniczące w obiegu faktur zobowiązane są do przestrzegania rygoru terminu płatności faktur oraz przekazywania ich do kolejnego etapu dekretacji bez zbędnej zwłoki, umożliwiając wykonanie wszelkich niezbędnych czynności przed upływem terminu płatności. Za terminowe dostarczenie dokumentów do Wydziału Finansowego odpowiada osoba odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną. Dokumenty dostarczane po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny, oraz pismo ustalające z kontrahentem nowy termin płatności.

Rozdział 6 - Kontrola dokumentów i wystawianie faktur sprzedaży.

1. Sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych.

1) kontrola merytoryczna dowodów księgowych dokonywana jest przez:

- dyrektorów wydziałów,
- Radcę Prawnego,
- Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- Skarbnika Powiatu,
- Sekretarza Powiatu,
- Wicestarostę,
- Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg,

2) podczas nieobecności osób wymienionych w punkcie 1 czynności w ramach kontroli merytorycznej wykonują upoważnieni pracownicy w ramach zastępstwa.

3) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonywane jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego. Uwzględnione to zostało w zakresach obowiązków indywidualnych.

4) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym a także kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji dokonywana jest przez Skarbnika Powiatu, a w zastępstwie, w czasie dłuższej nieobecności Skarbnika, przez dyrektora Wydziału Finansowego.

5) zatwierdzenia dowodów księgowych do realizacji dokonuje Starosta lub w zastępstwie Wicestarosta.

2. Faktury sprzedaży wystawiane są przez pracownika komórki organizacyjnej, w której nastąpiła sprzedaż.

Rozdział 7 - Dokumentacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

1. Prawidłowa gospodarka środkami trwałymi ma na celu zapewnienie:

- 1) użytkowania środków trwałych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 2) posiadanie tylko takich środków trwałych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
- 3) należyte przechowywanie,
- 4) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
- 5) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.

2. Dla potrzeb prawidłowej ewidencji środków trwałych w niniejszych ustaleniach przyjmuje się podział środków trwałych na:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości określonej w art. 16i ust. 1 i art. 16m ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2020.1406 ze zmianami),
- 2) pozostałe środki trwałe, tj. środki o charakterze wyposażenia o wartości niższej niż określone w punkcie 1.

3. Ewidencję szczegółową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w ust. 2 prowadzi się ręcznie w następujący sposób:

- 1) dla środków trwałych o charakterze administracyjnym oraz dla wartości niematerialnych i prawnych – na kartach kontowych środków trwałych o symbolu K-22 i w księdze o symbolu K-207.

Karty kontowe (K-22) wraz z ich wykazem prowadzone są w Wydziale Finansowym, natomiast księgi (K-207) w Wydziale Administracyjnym,

- 2) dla gruntów – w księdze (K-207) i rejestrach gruntów. Księga (K-207) prowadzona jest w Wydziale Finansowym.

Rejestr gruntów zawierający co najmniej następujące dane: numer działki, jej powierzchnię, lokalizację i ewentualne uwagi dotyczące zmiany tych danych prowadzi Biuro zajmujące się gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu w Wydziale Środowiska i Infrastruktury Przestrzennej,

- 3) dla budynków i budowli - na kartach kontowych (K-22) i w księdze (K-207),

Karty kontowe wraz z ich wykazem oraz księga K-207 dla budynków Starostwa prowadzone są w Wydziale Finansowym. Księgi K-207 dla pozostałych budynków i budowli stanowiących mienie powiatu, a przekazanych w zarząd jednostkom podległym prowadzą te jednostki.

- 4) dla pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia – w księgach inwentarzowych o symbolu K-205 prowadzonych przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjnego,
- 5) ponadto dla środków trwałych typu: komputery, kalkulatory, aparaty fotograficzne, telefony komórkowe, dyktafony, radioodbiorniki itp. będących w dyspozycji imiennie określonych pracowników wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjnego prowadzi karty ewidencyjne wyposażenia, które muszą być podpisane przez pracownika i rozliczone z chwilą jego odejścia z pracy.

4. Księgi inwentarzowe i rejestry należy uzgadniać z księgowością co najmniej na półrocze i na koniec każdego roku.

5. Dokumentami stanowiącymi podstawę księgowania są:

- 1) przy zakupie z własnych środków budżetowych – faktura lub rachunek wraz z dowodem OT,
- 2) przy przekazywaniu środków trwałych innym jednostkom – protokoły wraz z dowodami PT sporządzonym przez stronę przekazującą,
- 3) przy otrzymaniu nieodpłatnym – umowa i dowód PT,
- 4) przy aktualizacji środków trwałych – PK,
- 5) przy ulepszeniu środków trwałych – OT,
- 6) przy przyjęciu środka trwałego do użytkowania po zakończone inwestycji – protokół odbioru (zakończenia) zadania inwestycyjnego i dowód OT,
- 7) przy likwidacji środka trwałego – protokół likwidacji,
- 8) dokument PK sporządzony na podstawie tabel amortyzacyjnych środków trwałych.

6. Zdefiniowanie środków trwałych:

Środkami trwałymi w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości są stanowiące własność lub współwłasność jednostki:

- 1) nieruchomości,
- 2) maszyny i urządzenia,
- 3) środki transportu,
- 4) inne środki kompletne i zdane do użytku w momencie ich przyjęcia do użytkowania o przewidywanym okresie ich użytkowania dłuższym niż 1 rok,
- 5) obce środki trwałe używane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub inne o podobnym charakterze, od których można dokonywać odpisów amortyzacyjnych.

7. Do środków trwałych nie zalicza się:

- 1) budynków i budowli w budowie nie przyjętych jeszcze do użytkowania,
- 2) części zapasowych do maszyn i urządzeń.

8. Podział środków trwałych dla potrzeb ewidencji i oznakowania:

- 1) środki trwałe dzielimy na grupy rodzajowe zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016, poz. 1864).
- 2) grupy środków trwałych dzielą się na drugim szczeblu podziału klasyfikacyjnego na podgrupy, którym nadaje się symbole dwucyfrowe.

3) trzeci szczebel podziału klasyfikacyjnego wyodrębnia w ramach poszczególnych podgrup rodzaje obiektów, którym nadaje się symbole trzycyfrowe.

9. Dla potrzeb ewidencji i oznakowania pozostałych środków trwałych przyjmuje się podział na następujące działy i konta:

1) Dział I – Meble biurowe:

- a) konto 1 - biurka,
- b) konto 2 - stoły, stoliki, ławy,
- c) konto 3 - krzesła, fotele,
- d) konto 4 - szafy, regały i inne,
- e) konto 7 - pozostałe meble.

2) Dział II – Sprzęt pomieszczeniowy:

- a) konto 8 – aparaty telefoniczne, faxy,
- b) konto 9 – aparaty i urządzenia ppoż.,
- c) konto 10 – lampy biurowe,
- d) konto 11 – wentylatory,
- e) konto 12 – kalkulatory, maszyny do liczenia,
- f) konto 14 – radia, telewizory, odtwarzacze, aparaty foto,
- g) konto 15 – sprzęt komputerowy,
- h) konto 16 – pozostały sprzęt.

3) Dział IV - Sprzęt gospodarczy:

- a) konto 21 – drabiny,
- b) konto 22 – kuchenki, piecyki, czajniki,
- c) konto 23 – odkurzacze,
- d) konto 24 – lodówki,
- e) konto 25 – kosiarki,
- f) konto 26 – wiertarki, zestawy narzędzi, kluczy,
- g) konto 27 – pozostały sprzęt gospodarczy.

W przypadku wystąpienia innych środków trwałych nie wymienionych wyżej, dokonuje się ich ewidencji wg. zasad podanych wyżej, dodając kolejny numer konta.

10. Zasady dokonywania zapisów w ewidencji szczegółowej:

- 1) w każdej księdze inwentarzowej powinien być umieszczony spis założonych kont lub grup z podaniem strony. Zapisów dokonuje się w porządku chronologicznym. Poprawienie błędnych zapisów dokonuje się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i zapisanie treści lub kwoty prawidłowej wraz z podpisem osoby dokonującej zmiany.
- 2) środki trwałe ewidencjonuje się poszczególnymi obiektami. Na każdy obiekt inwentarzowy przeznaczają się oddzielną stronę. W przypadku sprzętu komputerowego obiektem inwentarzowym jest zestaw komputerowy, przy którym należy wyszczególnić jego części składowe.
- 3) pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia posiadające cechy indywidualne np. numer fabryczny ewidencjonuje się poszczególnymi przedmiotami, natomiast te, które ich nie posiadają o jednakowej wartości jednostkowej mogą być zapisywane do księgi inwentarzowej zbiorczo pod jedną pozycją. Dla przychodów i rozchodów stosuje się odrębną numerację.

11. W celu zabezpieczenia środków trwałych oraz ich identyfikacji, poszczególnym obiektom inwentarzowym nadaje się numerację inwentarzową na podstawie ustalonego klucza. Oznakowanie poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się w dowodzie OT i umieszcza się na danym środku trwałym w sposób trwały w miejscu dostępnym. Numery inwentarzowe na danym środku trwałym umieszcza wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjnego, po wprowadzeniu środka trwałego do ksiąg inwentarzowych na podstawie dokumentów źródłowych. Indywidualny numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres eksploatacji środka trwałego w Starostwie Powiatowym i nie może być użyty ponownie dla innego (kolejnego, nowego) środka trwałego. Klucz numeru inwentarzowego zawiera oddzielone ukośnikami następujące elementy:

- symbol komórki organizacyjnej w której użytkowany jest środek trwały np. WA, FN, KTD
- numer rodzaju środka trwałego, numer grupy i numer obiektu według KŚT lub numer działu i numer konta w przypadku pozostałych środków trwałych,
- kolejny numer z księgi inwentarzowej (niepowtarzalny dla żadnego innego składnika majątku z tej księgi).

Przykładowy numer inwentarzowy dla zestawu komputerowego, który w ewidencji został zapisany pod poz. 20 wyglądałby następująco: FN/4/49/491/20 lub FN/II/15/20.

W przypadkach, kiedy jednakowe środki trwałych z grupy pozostałych zapisano do księgi inwentarzowej zbiorczo pod jedną pozycją, numer inwentarzowy rozszerza się o numer przedmiotu np. 2 fotele zakupione do sekretariatu zaewidencjonowane pod pozycją 7 będą miały numery inwentarzowe WA/I/3/7-1 i WA/I/3/7-2.

Dla składników majątku, na których nie jest możliwe umieszczenie oznaczeń (np. grunt, budynek, budowla), numer inwentarzowy umieszcza się tylko na dowodzie OT.

TABELA NR 1 - Obieg dowodów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym.

Lp.	Określenie lub nazwa dokumentu	Miejsce opracowania (sporządzenia) dowodu lub sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekazania/ doreczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego		
						pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzenia
I. Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń:								
1	umowy o pracę	pracownik d/s kadr w Wydziale Administracyjnym	3	a) adresat b)Wydz. Finansowy c) akta osobowe	niezwłocznie po podpisaniu umowy	stanowisko d/s kadr	X	Starosta
2	wnioski o awanse	dyrektorzy wydziałów, Sekretarz i Skarbnik	2	a) Starosta b) teczka akt	na miesiąc przed terminem awansowania	X	X	występujący z wnioskiem
3	decyzje awansowe oraz pisma w sprawie przyznania nagród	pracownik d/s kadr w Wydziale Administracyjnym	3	a) adresat b) Wydz. Finansowy c) akta osobowe	najpóźniej 5 dni przed dniem wypłaty	stanowisko ds. kadr	X	Starosta
4	listy płacy	pracownik Wydz. Finansowego sporządzający listy wynagrodzeń	1	pracownik Wydziału Finansowego sporządzający przelewy	na dzień przed wypłatą	Sekretarz	dyrektor Wydziału Finansowego	Starosta, Skarbnik
5	decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	odpowiedzialne merytorycznie stanowisko pracy	2	a) Wydz. Finansowy b) teczka akt	do 18-go każdego m-ca	sprawujący nadzór	X	Starosta
II. Dowody związane z podróżami służbowymi:								
6	druk polecenia wyjazdu służbowego	wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjneg o na wniosek zainteresowanego	1	delegowany pracownik	na 1 dzień przed wyjazdem	delegujący	X	Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub dyrektor wydziału

7	rozliczenie delegacji	delegowany pracownik	1	do wyznaczonego pracownik w Wydziale Finansowym	niezwłocznie po zakończeniu podróży	bezpośredni przełożony delegowanego	wyznaczony prac. Wydziału Finansowego	Starosta, Skarbnik
III Obrót środkami trwałymi i wyposażeniem:								
8	przyjęcie środka trwałego "OT"	wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjnego	2	a) księgowość b) teczka akt	w dniu sporządzenia	sprawujący nadzór	X	Starosta
9	likwidacji środka trwałego "LT"	jak wyżej	2	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	X	jak wyżej
10	likwidacji (wyposażenia) "LN"	jak wyżej	2	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	X	jak wyżej
11	protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego "PT"	jak wyżej	3	a) księgowość b) teczka akt c) odbiorca środka	jak wyżej	jak wyżej	X	jak wyżej
12	protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego/wyposażenia "PN" (nieodpłatne przekazanie)	jak wyżej	3	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	X	jak wyżej
13	protokół zdawczo-odbiorczy materiałów "PM" (nieodpłatne przekazanie)	wyznaczony pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za przekazanie	3	jak wyżej	jak wyżej	sprawujący nadzór	X	jak wyżej
14	protokół z przekazania poniesionych w Starostwie Powiatowym	wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego po uzgodnieniu z	2	a) księgowość b) jednostka przyjmująca	jak wyżej	dyrektor Wydziału realizującego zadanie inwestycyjne	X	jak wyżej

	nakładów inwestycyjnych na środki trwałe będące w ewidencji i używaniu jednostek organizacyjnych	wydziałem merytorycznym						
IV. Dowody związane z usługami lub zakupami:								
15	umowy przy zakupach lub usługach powyżej 5 000 zł	wydziały merytoryczne	3	a) dostawca b) księgowość c) akta sprawy	niezwłocznie po dniu podpisania	dyrektor wydziału	X	Starosta, kontrasygndata Skarbnik
16	umowy zawierane w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych	Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu	3	a) dostawca b) księgowość c) akta sprawy	niezwłocznie po dniu podpisania	dyrektor wydziału	X	Starosta, kontrasygndata Skarbnik
17	umowy zlecenia i o dzieło ze zleceńbiorcami i przyjmującymi wykonanie dzieła o wartości poniżej 5 000 zł	wydziały merytoryczne	3	a)zleceńbiorca/ wykonawca dzieła b) Wydział Finansowy c) akta sprawy	w dniu podpisania umowy, najpóźniej w dniu następnym	dyrektor wydziału	X	jak wyżej
18	oświadczenie zleceńbiorcy	zleceńbiorca w obecności pracownika wydziału merytorycznego przygotowującego umowę	1	pracownik przyjmujący oświadczenie przekazuje do upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego	w dniu zawarcia umowy, najpóźniej w dniu następnym	X	w zakresie poprawności formalnej (wypełnienia wszystkich wymaganych pól) pracownik przyjmujący oświadczenie	X
19	zamówienia, zlecenia umowy przy- zakupach sprzętu i	Wydział Administracyjny	3	a) dostawca b) księgowość c) akta sprawy	wraz z fakturą	Sekretarz	X	jak wyżej

	wyposażenia							
20	faktury, rachunki - otrzymywane	jednostka/osoba realizująca zamówioną usługę/dostawę	1	kancelaria przekazuje do wydziału merytorycznego wydział merytoryczny przekazuje do upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego	w dniu otrzymania niezwłocznie po dokonanej kontroli merytorycznej, najpóźniej w 2 dniu od otrzymania	dyrektor, Sekretarz	wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego	Starosta, Skarbnik
21	faktury i rachunki - wystawiane	wydział merytoryczny, w którym dokonano sprzedaży	3	a) odbiorca b) księgowość c) akta sprawy	niezwłocznie po wystawieniu, najpóźniej w 2 dniu od wystawienia	wyznaczeni pracownicy wydziałów merytoryczny ch	wyznaczeni pracownicy wydziałów merytorycznych	wyznaczeni pracownicy wydziałów merytoryczny ch
V. Dokumenty Kasowe:								
22	czeki gotówkowe.	Wydział Finansowy	1	bank	w/g potrzeb	X	X	osoby, które złożyły w banku wzory podpisów
23	raporty kasowe	Kasjer	1	do wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego przeprowadzającego o kontrolę	każdego dnia roboczego za dzień poprzedni	kasjer	wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego	X
VI. Sprawozdania jednostkowe, zbiorcze i łączne:								
24	miesięczne Rb-27S, Rb-28S	Wydział Finansowy	1	a)a/a	w terminie określonym w przepisach o sprawozdawczoś ci	dyrektor Wydziału Finansowego	X	Starosta, Skarbnik

25	Kwartalne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, RB-50, Rb-27ZZ, Rb-ZN	jak wyżej	Ilość egz. wg obowiązu ku złożenia	jednostki a)a/a zbiorcze a)wg przepisów o sprawozdawczości b)a/a	jak wyżej	jak wyżej	X	jak wyżej
26	półroczne Rb-34S i z wiersza wyżej	jak wyżej	j.w.	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	X	jak wyżej
27	roczne Rb-ST i wszystkie wyżej wymienione	jak wyżej	j.w	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	X	jak wyżej
28	bilans z wykonania budżetu	jak wyżej	2	a)Regionalna Izba Obrachunkowa b)Wydz. Finansowy	do 30.04. następnego roku	jak wyżej	X	członkowie Zarządu, Skarbnik
29	bilans jednostki budżetowej	jak wyżej	1	jednostki a)a/a	do 31.03 następnego roku	jak wyżej	X	Starosta, Skarbnik
			2	łączny a)Regionalna Izba Obrachunkowa b)a/a	do 30.04. następnego roku			członkowie Zarządu, Skarbnik
30	rachunek zysków i strat jednostki	jak wyżej	1	jednostki a) a/a	do 31.03 następnego roku	jak wyżej	X	Starosta, Skarbnik
			2	łączny a) Regionalna Izba Obrachunkowa b) a/a	do 30.04. następnego roku			członkowie Zarządu, Skarbnik
31	zestawienie zmian w funduszu jednostki	jak wyżej	1	jednostki a) a/a	do 31.03 następnego roku	jak wyżej	X	Starosta, Skarbnik
			2	łączny a) Regionalna Izba Obrachunkowa b) a/a	do 30.04. następnego roku			członkowie Zarządu, Skarbnik

32	skonsolidowany bilans jst	jak wyżej	2	a) Regionalna Izba Obrachunkowa b) a/a	do 30 06. następnego roku	jak wyżej	X	członkowie Zarządu, Skarbnik
VI I. Pozostałe dokumenty								
33	miesięczna informacja o ilości i wartości pobranych opłat ewidencyjnych	Wydział Komunikacji Transportu i Dróg Publicznych, Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	2	a)Wydział Finansowy b)a/a	niezwłocznie po zakończeniu miesiąca, nie później niż do 6 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni	pracownik sporządzający informację	pracownik sporządzający informację	dyrektor Wydziału KTD, Przewodniczący Zespołu
34	miesięczna informacja o ilości zatrudnionych w Starostwie Powiatowym wg etatów i osób w tym etatów i osób niepełnosprawnych z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności potrzebna do sporządzenia deklaracji wpłat na PFRON	Wydział Administracyjny	2	a)Wydział Finansowy b)a/a	w okresach miesięcznych - do 12 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni	pracownik sporządzający informację	pracownik sporządzający informację	Sekretarz
35	informacja o zaangażowaniu środków zaplanowanych na wynagrodzenia w poszczególnych rozdziałach -	Wydział Administracyjny	1	do wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego	na dzień 1 stycznia do 6 stycznia, później w okresach kwartalnych na koniec I, II i III kwartału – do 6	pracownik sporządzający informację	pracownik sporządzający informację	Sekretarz

	zgodnie z planem finansowym Starostwa Powiatowego				dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału			
36	informacja opisowa z realizacji wydatków w ramach planu finansowego wydziału	poszczególne wydziały w ramach przydzielonych planów	1	do wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego	wg terminów określonych przez Skarbnika	dyrektor Wydziału sporządzające go informację, Sekretarz	pracownik przygotowujący informację	dyrektor Wydziału, Sekretarz