

ZARZĄDZENIE NR 3/2025
STAROSTY GNIĘŹNIEŃSKIEGO
Z DNIA 8 STYCZNIA 2025

w sprawie: wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zmianami) w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późniejszymi zmianami), ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), § 4 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gnieźnie przyjętym Uchwałą Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego 233/2025 z dnia 07.01.2025 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne i osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 46/2019 Starosty Gnieźnieńskiego z dnia 19.05.2019 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Gnieźnieński

/-/ Tomasz Budasz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2025
Starosty Gnieźnieńskiego z dnia 8 stycznia 2025 r.

STAROSTWO POWIATOWE W GNIEŹNIE

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA,
OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

CZĘŚĆ I Ogólna

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, zawiera procedury kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie.

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami i procedurami, m.in. :

- w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości,
- w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. pracowniku – oznacza to pracownika ma samodzielnym stanowisku,
2. jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Gnieźnie,
3. kierownikowi jednostki – oznacza to Starostę Gnieźnieńskiego lub jednego z Członków Zarządu.

CZĘŚĆ II Szczegółowa

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanego dokumentu, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych i zwane są dalej „dowodami źródłowymi”.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 5

1. Zgodnie z przywołaną ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami

komórek organizacyjnych jednostki,

- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- g) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Jednostka może wystawiać dowody księgowe w celu:

- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
- b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak również powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
- c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót, i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, dowody te są przekazywane w oryginale kontrahentom,
- d) dowody wymienione w ust. 2 lit. a i b nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w ust. 2 lit c dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

5. Dowody wymienione w ust. 2 lit. b i c mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń

łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

7. Za dowody zewnętrzne własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

8. Za dowody zewnętrzne obce uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

10. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- a) sprawdzony po względem merytorycznym,
- b) sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym,
- c) zatwierdzony do zapłaty

11. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega m.in. na ustaleniu:

- a) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w uchwale budżetowej i w planie finansowym danej jednostki,
- b) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- c) czy umożliwia terminową realizację zadań,
- d) czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- e) czy dokonano zakupu, dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
- f) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i

ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

12. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega m.in. na ustaleniu:

- a) czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
- b) czy dowody dokumentują operację gospodarczą zgodnie z rzeczywistym przebiegiem,
- c) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane elementy lub załączniki,
- d) czy dowody są zupełne tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- e) czy nie zawierają błędów rachunkowych,
- f) czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych (§ 9 ust. 3 i 4 niniejszej instrukcji).

§ 6

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

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- e) PK - „Polecenie księgowania” służy m. in. do sporządzenia dokumentu księgowego w przypadkach:
 - zestawień miesięcznych list płac i ewidencji wynagrodzeń brutto, potrąceń pracowniczych, zasiłków płatnych przez ZUS, wynagrodzeń netto, należnych składek na rzecz ZUS i Fundusz Pracy z tytułu składek opłacanych przez pracodawcę, podatku od osób fizycznych,
 - naliczanie w koszty zaszłości bez dokumentów źródłowych (faktury, rachunki, noty księgowe) takich jak: naliczanie amortyzacji i umorzenia, odpisy okresowe na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - odpisy z dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami właściwe dla dochodów na rzecz Skarbu Państwa i dochodów Powiatu,
 - naliczanie zarachowania przypisów (należności do których nie stosuje się ordynacji podatkowych) na poczet dochodu (przypis dochodów na rzecz Skarbu Państwa, przypis dochodów z mienia powiatu),

- wprowadzenia w księgach rachunkowych zapisów dotyczących odsetek od nieterminowego regulowania należności stanowiących dochody powiatu,
- przyjęcie środka trwałego lub wyposażenia,
- protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego lub wyposażenia,
- likwidacja środka trwałego lub wyposażenia,
- korygowanie błędów zapisów księgowych,
- wprowadzenia w księgach rachunkowych przebiegów związanych z zamknięciem rocznym ksiąg rachunkowych dla potrzeb sprawozdawczości sporządzania bilansu zamknięcia.

2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5 ust. 1 i 2.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7

1. Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie podanej w nim wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Obowiązujący kurs oraz wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie i jest on potwierdzony podpisem osoby upoważnionej dokonującej przeliczenia.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy – należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
6. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
7. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest

oryginał dowodu. W wyjątkowych przypadkach za zgodą kierownika jednostki może być kopia dokumentu (dowód wpłaty).

§ 8

1. Umowy cywilnoprawne zawierane w imieniu jednostki sporządza właściwa merytorycznie komórka organizacyjna z zachowaniem zasad dokonywania wydatków: wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w ustawie budżetowej, uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego i w planie finansowym Starostwa Powiatowego w Gnieźnie.

Umowy sporządzane są z określeniem sposobu wypłaty wynagrodzenia za wykonaną usługę oraz terminu płatności. Potwierdzeniem realizacji umowy jest prawidłowo sporządzana faktura.

Faktura potwierdzająca wykonanie umowy powinna zostać złożona w Biurze Obsługi Interesanta i zawierać dane:

Nabywca:

Powiat Gnieźnieński

ul. Papieża Jana Pawła II 9/10

62-200 Gniezno

NIP 7842452551

Odbiorca/Płatnik:

Starostwo Powiatowe w Gnieźnie

ul. Papieża Jana Pawła II 9/10

62-200 Gniezno

W przypadku umów zlecenia, o dzieło, o świadczenie usług potwierdzeniem wykonania danej umowy jest podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za realizację danego zadania, wartości i kontrahenta.

Umowy podlegają rejestracji w Centralnym rejestrze umów, który prowadzony jest przez Wydział Budżetu i Finansów.

Umowy sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:

- pierwszy egzemplarz – wykonujący zlecenie, dzieło, kontrahent
- drugi egzemplarz – Wydział Budżetu i Finansów

Po zarejestrowaniu umowy w Centralnym rejestrze umów Wydział Budżetu i Finansów przekazuje potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy do komórki merytorycznej.

W przypadku umów dotyczących grupy wynagrodzeń oryginał umowy przekazywany jest do kadr, celem wprowadzenia do systemu kadrowo-płacowego i zgłoszenia zleceniobiorcy do ZUS (zgłoszenie do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego i zdrowotnego).

Radca prawny opiniuje pod względem formalno-prawnym jeden egzemplarz projektów wszystkich umów i porozumień zawieranych przez Powiat Gnieźnieński w ramach planu finansowego Starostwa Powiatowego.

§ 9

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy Starostwa, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dokumentu rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do Starostwa Powiatowego do Biura Obsługi Interesanta:
 - gdzie upoważniony pracownik na dowodzie księgowym zamieszcza datę wpływu do Starostwa i wpisuje do rejestru wpływu faktur i rachunków nadając im kolejny numer,
 - następnie dowód księgowy przez rejestr wpływu faktur i rachunków w Biurze Obsługi Interesanta zostaje przekazany upoważnionemu pracownikowi Wydziału Budżetu i Finansów,
 - pracownik Wydziału Budżetu i Finansów rejestruje dokument w rejestrze faktur i rachunków wg załącznika nr 1, następnie umieszcza na dowodzie wpis „wprowadzono pod numerem” i załącza dokument wg załącznika nr 2 (opis faktury, rachunku) weryfikuje dokument pod względem formalnym i rachunkowym - potwierdza ten fakt podpisem;
3. Dowód księgowy wraz z załącznikiem nr 2 zostaje przekazany przez rejestr faktur zakupu niezwłocznie do komórki organizacyjnej, która złożyła zlecenie lub zawarta umowę, celem:
 - a) dokonania opisu merytorycznego,
 - b) sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym zgodnie z § 5 ust. 11, którego dokonują Kierownicy komórek organizacyjnych i upoważnieni przez nich pracownicy. Kontrola merytoryczna powinna być potwierdzona na dowodzie poprzez umieszczenie opisu uzasadniającego celowość zakupu i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia (podpis oraz pieczętka imienna)
 - c) dokonania opisu zadania jakiego dotyczy (czy jest to zadanie w WSPO lub poza WSPO), określenie działu, rozdziału, paragrafu jakiego dotyczy wydatek.
 - d) sprawdzenia zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - e) potwierdzenia zakupu druków ścisłego zarachowania poprzez sporządzenie adnotacji na fakturze/rachunku:

Druki o nr przyjęto do ewidencji druków ścisłego zarachowania pod pozycją nr w ilości..... dnia(podpis oraz pieczętka imienna)
 - f) dokonania opisu na dokumentach dotyczących usług budowlano - remontowych:

- w przypadku remontów budynków:

Dokonano wpisu do Książki obiektu budowlanego w tablicy nr pod pozycją nr Data oraz dokonano wpisu do księgi inwentarzowej pod pozycją nr Data (podpis, oraz pieczęćka imienna)

- w przypadku remontów samochodów:

Dokonano wpisu do zestawienia przeglądów technicznych i napraw samochodu służbowego pod pozycją nr Data (podpis, oraz pieczęćka imienna)

- g) dokonania opisu na fakturze/rachunku dotyczącego wykonanych usług i dokonanych zakupów dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%,
- h) dokonania opisu na dokumentach dotyczących wykonanych usług i dokonanych zakupów, niezależnie od powyższego potwierdzenia, że usługa została wykonana zgodnie z umową a towar dostarczono.

4. Opisany dokument przez merytoryczną komórkę organizacyjną zostaje przekazany do Wydziału Budżetu i Finansów za pośrednictwem rejestru faktur i rachunków trafia najpóźniej na 3 dzień roboczy od momentu odebrania przez komórkę organizacyjną. Fakt przekazania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów zostaje potwierdzony w rejestrze wydziałowym obiegu dokumentów wg załącznika nr 1a. W przypadku dostarczenia po wskazanym terminie lub po terminie płatności dokument zostanie zwrócony do komórki merytorycznej celem dołączenia notatki wskazującej przyczyny powstania opóźnienia i ewentualnego wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za zaniedbania. Dla zakupów poniżej 10.000 zł netto lub nie objętych umową, należy dołączyć oryginał zlecenia zakupu.
5. Właściwi pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów dokonują weryfikacji dokumentu pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowo-rzeczowym – fakty te są potwierdzane podpisami.
6. W przypadku zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych na fakturze winno być potwierdzenie zakupu poprzez umieszczenie adnotacji:
Dokonano wpisu w księdze inwentarzowej pod pozycją nr Data (podpis, oraz pieczęćka imienna)
7. Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów przedkłada kompletny opis dokumentu Głównemu Księgowemu celem: potwierdzenia przez głównego księgowego lub osoby upoważnionej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów. Gniezno, dnia..... podpis, oraz pieczęćka imienna.
8. Następnie pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sprawdzone i zaakceptowane dokumenty przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną, które są podstawą do ich wypłaty przedkłada do zatwierdzenia Staroście lub Wicestarście lub Etatowemu Członkowi Zarządu.
9. Na dowodzie zatwierdzonym do wpłaty pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów po dokonaniu zapłaty,

wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę: *Zapłacono przelewem dnia oraz pieczętka imienna.*

10. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nie uregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostają obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.
11. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
12. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywać się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przechowywania dowodów przez odpowiedzialne komórki organizacyjne do minimum.

§ 10

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dowodów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dowodów polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do Wydziału Budżetu i Finansów tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - c) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane – w celu

uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,

- b) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach, ma być dowód zaksięgowany,
- c) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- d) przypisaniu dowodu księgowego do odpowiedniego zadania budżetowego, rozrachunku i kontrahenta w celu prawidłowego ujęcia w ewidencji księgowej,
- e) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- f) podpisaniu przez pracownika upoważnionego do dekretacji oraz sprawdzeniu przez wyznaczoną osobę. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, wg wzoru, który stanowi załącznik nr 3.

§ 11

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol dwuczłonowy składający się z następujących elementów:

NNNN/GGG

Gdzie:

GGG- symbol lub numer grupy dowodów (dopuszcza się wprowadzenie od 1 do trzech symboli dla danej grupy dowodów księgowych)

NNNN – numer kolejny dowodu w danej grupie dowodów (od 0001 do 9999)

2. Zaleca się zamieszczanie na każdym dowodzie księgowym:
 - a) numeracji, o której mowa w ust. 1 wyraźnym zapisem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych,
 - b) do dowodu księgowego zostaje dołączony wydruk z systemu księgowego o ujęciu dowodu w księgach rachunkowych.

§ 12

Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

1. Według przeznaczenia:
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenia dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
2. Według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu.
3. Według komórek organizacyjnych wystawiających:

- a) własne wystawiane przez komórkę organizacyjną dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną komórkę organizacyjną.
4. Według rodzaju odbiorcy:
- a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta przez komórkę organizacyjną,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb przez komórkę organizacyjną.
5. Według podstawy sporządzenia:
- a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawione w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości.
6. Według liczby operacji:
- a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
7. Według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji).

§ 13

1. Dowodami dotyczącymi zakupu/sprzedaży towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami/odbiorcami są:
 - a) zlecenie zakupu – dotyczące zakupów do 10.000 zł netto
 - b) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - c) oryginał faktury dostawcy,
 - d) faktury korygujące,
 - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów).
 - g) paragony (dotyczące opłat parkingowych i przejazdów autostradą)
2. Zlecenie zakupu rozpoczyna proces zakupu towarów materiałów i usług do 10.000 zł netto. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
3. Umowy, sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (m. in. Ustawą Prawo Zamówień Publicznych) niniejszej instrukcji są podstawą do dokonania zakupu materiałów, rzeczowych składników majątkowych lub zlecenia wykonania usług o wartości powyżej 10.000 zł netto.
Umowy powinny być:
 - a) podpisane przez pracownika i kierownika komórki merytorycznej
 - b) opiniowane przez Radcę Prawnego
 - c) sprawdzone przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów
 - d) kontrasygnowane przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną.

4. Faktura, rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami – rachunkami dostawców. Faktura – rachunek obejmuje co najmniej:

Dla rachunków:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) datę sprzedaży,
- d) nazwę i adres Nabywcy,
- e) nazwę i adres odbiorcy
- f) NIP Nabywcy, NIP sprzedawcy
- g) sposób i termin zapłaty
- h) numer zlecenia lub numer umowy
- i) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- j) sumę brutto

w przypadku faktur dane wynikające z art. 106 ustawy o VAT.

- a) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe, oświadczenia wystawcy faktury),
- b) sumę należności, zobowiązań,
- c) kwotę należności, zobowiązań wpisana słownie,
- d) pieczęć i podpis wystawcy.

Nadto faktura, rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę budynku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę- rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.,
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

5. Korygowanie faktur, rachunków:

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie sumy faktury, rachunku są odpowiednie faktury, rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur, rachunków dostawców.

Noty korygujące sporządza upoważniony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla dostawcy
- b) kopia dla Wydziału Budżetu i Finansów (zostaje dołączona do własnej faktury, rachunku)

6. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami

stwierdzającymi poniesione wydatki.

7. Faktury, rachunki własne wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Administracyjnego.
8. Upoważnienie jest dokumentem uprawniającym pracownika do odbioru materiałów i faktury u dostawcy. Dokument wystawiony jest przez Wydział Administracyjny - w trzech egzemplarzach.
 - a) oryginał otrzymuje pracownik
 - b) I kopia do rejestru upoważnień,
 - c) II kopia zostaje w aktach.

Upoważnienie podpisuje kierownik jednostki, ważne jest z okazaniem dowodu tożsamości.

8. Dokumenty (faktury i faktury korygujące) dotyczące rozliczeń z Urzędem Skarbowym VAT sporządzane są na podstawie dokumentów źródłowych wystawianych bądź opracowanych przez Wydział Administracyjny. Dokumenty muszą obejmować wszystkie rozliczenia podlegające rejestracji w odrębnych rejestrach, o których mowa dalej i być przekazywane w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca. Za poprawne prowadzenie rejestrów zakupu i rejestrów sprzedaży oraz rozliczanie podatku naliczanego i należnego odpowiada uprawniony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 14

1. Dowody bankowe:

- a) polecenie przelewu – jest sporządzane przy pomocy oprogramowania umożliwiającego jego elektroniczną wysyłkę do banku. Dokument taki podlega elektronicznemu podpisaniu przez upoważnione osoby.
- b) czeki gotówkowe winny być wystawiane przez upoważnionego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Czeki wystawiane są na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim zarejestrowaniu tego faktu w rejestrze czeków wystawionych.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w rejestrze czeków wystawionych. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z dokumentem źródłowym oraz wpisem w rejestrze czeków wystawionych.
- c) dyspozycja wypłaty – wystawiana w przypadku, gdy bank zleca obsługę gotówką firmie zewnętrznej (np. Monetia). Dyspozycja wypłaty powinna zawierać: datę wystawienia, imię i nazwisko osoby wypłacającej, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty, datę realizacji oraz podpis odbiorcy.
- d) wyciągi z rachunków bankowych - (drukowane z bankowego systemu komputerowego ewentualnie otrzymane z banku) winny być sprawdzane przez upoważnionych pracowników Wydziału Budżetu i Finansów. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy zwrócić się na piśmie do oddziału banku obsługującego budżet powiatu.

Wyciągi bankowe powinny być parafowane przez właściwego merytorycznie pracownika i Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika.

§ 15

Sprawozdania budżetowe jako dowody księgowe:

1. Sprawozdania budżetowe są składane przez kierowników jednostek organizacyjnych do Wydziału Budżetu i Finansów.
2. Pracownik merytoryczny Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym i sporządza dowód księgowy na podstawie danych zawartych w jednostkowych sprawozdaniach budżetowych.

§ 16

Polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania wyjazdu służbowego przez pracownika lub radnego.

1. Polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

a) Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym:

- podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego,
- polecenie wyjazdu służbowego – wystawia Sekretariat, podpisuje Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, (w przypadku Starosty Powiatu – Wicestarosta), który określa:
 - termin i miejsce podróży służbowej,
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej; pracodawca może uznać za miejsce rozpoczęcia podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika,
 - cel podróży służbowej,
 - środek transportu właściwy do odbycia podróży,
- w przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu musi uzyskać zgodę pracodawcy i fakt ten jest odnotowany na poleceniu,
- polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

b) Radni Powiatu Gnieźnieńskiego:

- podróżą służbową jest wykonywanie przez radnego zadania mającego bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu, określonego przez Przewodniczącą Rady Powiatu, poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Rady,
- zwrot kosztów podróży następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego; polecenie to wystawia Biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Rady Powiatu lub osoba upoważniona do tych czynności (w

przypadku Przewodniczącego Rady Powiatu – upoważniony Wiceprzewodniczący), który określa:

- termin i miejsce podróży,
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży,
 - cel podróży,
 - środek transportu właściwy do odbycia podróży,
- w przypadku gdy Radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu,
 - polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (nadany przez BR), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

2. Polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

Pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym:

- podróżą służbową odbywana poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terenie i w państwie określonym przez pracodawcę,
- polecenie wyjazdu służbowego wystawia Sekretariat, a podpisuje pracodawca lub osoba upoważniona do tych czynności, który określa:
 - termin i miejsce podróży służbowej,
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
 - cel podróży
 - rodzaj środka lokomocji,
- polecenie wyjazdu jest rejestrowane w odrębnej ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

3. Pracownicy oraz Radni Powiatu zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

4. Delegacje służbowe należy zdać do Wydziału Budżetu i Finansów:

- a) w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej krajowej,
- b) w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej zagranicznej,
- c) w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 29 grudnia danego roku.

5. Na poczet kosztów podróży, jeżeli pracownik zawnioskuje, otrzymuje zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Zaliczkę należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 29 grudnia danego roku.

6. Delegacje służbowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z potwierdzeniem wykonania polecenia służbowego przez:

- a) Kierownika komórki organizacyjnej - w przypadku wyjazdu służbowego pracownika danej komórki,

- b) Starostę lub osobę upoważnioną przez niego - w przypadku wyjazdu służbowego Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Głównego Księgowego,
 - c) Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika – Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - d) Wicestarosty – w przypadku wyjazdu służbowego Starosty
 - e) Przewodniczącego Rady - w przypadku wyjazdu służbowego Radnych,
 - f) Wiceprzewodniczący Rady – w przypadku wyjazdu służbowego Przewodniczącego Rady
7. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez właściwego merytorycznie pracownika Wydziału Budżetu i Finansów oraz zatwierdzone do wypłaty przez Starostę lub Wicestarostę lub Etatowego Członka Zarządu i Głównego Księgowego, przekazywane są niezwłocznie na właściwy rachunek pracownika lub radnego.
8. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe nie będące własnością pracodawcy. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilno-prawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca użytkowania pojazdu dla celów służbowych (opracowana przez pracownika Wydziału Administracyjnego). Ponadto:
- a) jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
Kwotę miesięcznego ryczałtu zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy dzień roboczy nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych,
 - b) oświadczenie podlega weryfikacji w zakresie nieobecności przez pracownika Wydziału Administracyjnego, a pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 17

Udzielenie zaliczki pracownikom na zakupy jednorazowe dokonywane za gotówkę lub służbową kartę płatniczą zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z kart płatniczych (odrębne zarządzenie) jest możliwe do wysokości 5.000 zł.

1. Wniosek o zaliczkę - dokument ten służy do udokumentowania pobrania zaliczki na zakupy dokonywane za gotówkę.
- a) formularz „Wniosek o zaliczkę” wypełnia się w jednym egzemplarzu podając:
 - imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę,
 - kwotę zaliczki (cyfrowo i słownie),
 - cel pobrania zaliczki (rodzaj zakupu).

Wypełniony „Wniosek o zaliczkę” podlega kontroli i zatwierdzeniu do wypłaty:

- merytorycznej przez kierownika komórki organizacyjnej, którego wydatek związany jest z realizacją przez niego powierzonych zadań,
- formalno-rachunkowej – przez Głównego Księgowego
- zatwierdzeniu – przez Starostę bądź upoważnionego Etatowego Członka Zarządu

Zatwierdzony „Wniosek o zaliczkę” stanowi podstawę do wystawienia na pobierającego zaliczki czeku gotówkowego lub dyspozycji wypłaty jednorazowej w punkcie Monetia. Dopuszczalne jest też dokonanie przelewu kwoty zaliczki na konto pracownika lub oddanie do dyspozycji służbowej kart płatniczej.

- b) rozliczenia pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym w uchwale budżetowej w ciągu 14 dni od dnia pobrania zaliczki nie później jednak niż do dnia 28 grudnia danego roku,
- c) kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

2. Rozliczenie zaliczki - służy do rozliczenia się pracownika z pobranej gotówki na zakupy gotówkowe.

Opracowanie i obieg:

- a) formularz „Rozliczenie zaliczki” wypełnia się w jednym egzemplarzu podając:
 - imię i nazwisko osoby rozliczającej zaliczkę,
 - kwotę pobranej zaliczki,
 - datę pobranej zaliczki,
 - zestawienie poniesionych wydatków (rodzaj i numer dowodu) oraz ich wysokość,
 - wysokość sumy do zwrotu lub pobranie z rachunku bankowego.
- b) wypełniony formularz „Rozliczenie zaliczki” podlega kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, a następnie jest zatwierdzony przez kierownika jednostki,
- c) zatwierdzony formularz stanowi podstawę do zwrotu na rachunek lub wystawienia czeku lub dyspozycji wypłaty.

§ 18

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia list płac są:

- a) umowa o pracę,
- b) zmiana umowy o pracę,
- c) rozwiązanie umowy o pracę,
- d) lista obecności wraz z dokumentami potwierdzającymi ewentualną nieobecność w pracy (np. zwolnienia lekarskie),

- e) zlecenie na prace w godzinach nadliczbowych,
- f) wnioski o przyznanie nagrody.

Zbiornicze informacje wynikające z w/w dokumentów są dostarczane do Wydziału Budżetu i Finansów przez pracownika merytorycznego Wydziału Administracyjnego w dniu dokonania wypłaty. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w w/w dokumentach zbiorczych pracownik Wydziału Budżetu i Finansów zwraca zbiorcze listy płac do Wydziału Administracyjnego w celu sporządzenia ewentualnych korekt.

§ 19

1. Listy płac sporządza się do 29 każdego miesiąca dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnego za ten proces pracownika Wydziału Administracyjnego (wydruki komputerowe).
 - a) sporządzanie list płac i udokumentowanie poszczególnych składników wynagrodzeń – merytoryczny pracownik Wydziału Administracyjnego
 - b) prawidłowość naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i składek PPK – pracownik merytoryczny Wydziału Administracyjnego
 - c) sprawdzenie poprawności sporządzonej dokumentacji płacowej oraz kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę – kontrola merytoryczna list płac przez pracownika Wydziału Administracyjnego do spraw kadr.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należną każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzenia netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
3. Zgodnie z ustaleniami, na listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych
 - b) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną pisemnie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą – pracownika merytorycznego Wydziału Administracyjnego,
 - b) osobę sprawdzającą stan osobowy oraz nieobecności – pracownika merytorycznego Wydziału

Administracyjnego,

- c) Skarbnika lub osobę upoważnioną,
- d) Starostę lub upoważnionego członka Zarządu.

6. Listy płac po podpisaniu stanowią podstawę do sporządzania polecenia przelewu na rachunki bankowe pracowników, dla pracowników nie posiadających rachunków bankowych wypłaty wynagrodzenia dokonuje się czekiem lub dyspozycją wypłaty do dnia 29 każdego miesiąca.
7. Zbiornicze zestawienia list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe na podstawie dyspozycji przelewu z Wydziału Administracyjnego za pomocą przelewów sporządzonych przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów w dniach:
 - a) składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy do 5 dnia każdego następnego miesiąca
 - b) zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych do 20 dnia każdego następnego miesiąca
 - c) składki PPK do najpóźniej 15 dnia każdego następnego miesiąca
 - d) pozostałe w dniu przekazania środków na rachunek bankowy

§ 20

Inne należności pracownicze, dotyczące m.in.: ekwiwalentu za urlop, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, płatne są na podstawie pisma sporządzonego, przez uprawnionego pracownika Wydziału Administracyjnego, zaakceptowanego przez Starostę lub upoważnionego Członka Zarządu, w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- I egzemplarz Wydział Budżetu i Finansów,
- II egzemplarz Wydział Administracyjny - rejestr,
- III egzemplarz Wydział Administracyjny – akta osobowe pracownika,
- IV egzemplarz pracownik.

§ 21

Szczegółowe zasady naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, wypłaty należności z ubezpieczenia społecznego, oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach ustaw, rozporządzeń i innych aktów wydanych przez ZUS.

§ 22

Kartoteki pracowników – służą do długotrwałej ewidencji wynagrodzeń pracownika. Wydruki kartotek sporządzane są oddzielnie dla każdego pracownika, w których ujęte są wszystkie wypłaty dokonywane na rzecz

pracownika w danym roku kalendarzowym. Za prawidłowe prowadzenie kartotek odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Administracyjnego upoważniony do naliczania wynagrodzeń (wydruki komputerowe z programu płacowego QNT).

§ 23

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę diet dla Radnych Powiatu jest lista opracowana przez uprawnionego pracownika Wydziału Administracyjnego, na podstawie dokumentów źródłowych przekazanych przez Dyrektora Wydziału Obsługi Rady i Zarządu, sporządzona do dnia 16 po każdym kolejnym miesiącu od posiedzenia komisji lub sesji.
2. Listy nie mogą zawierać żadnych poprawek.
3. Listy powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą i potwierdzającą potrącenie za nieobecność – Dyrektora Wydziału Obsługi Rady i Zarządu,
 - c) Skarbnika lub osobę upoważnioną,
 - d) Starostę lub Wicestarostę lub Etatowego Członka Zarządu.
4. Listy po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby stanowią podstawę do sporządzenia poleceń przelewu na rachunki bankowe radnych do dnia 20 po każdym miesiącu posiedzenia komisji lub sesji.
5. Dopuszcza się wypłatę diet radnych za miesiąc grudzień do końca roku obrotowego, którego płatność dotyczy.

§ 24

Dokumenty rozliczeniowe oraz zgłoszeniowe do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w przewidzianej przepisami formie sporządza upoważniony pracownik Wydziału Administracyjnego, który za ich poprawne rozliczenie ponosi odpowiedzialność. Dokumenty rozliczeniowe ZUS - przygotowywane za pomocą programu PŁATNIK i przekazywane zgodnie z obowiązującymi przepisami drogą elektroniczną.

§ 25

Dokumenty rozliczeniowe do Urzędu Skarbowego w przewidzianej przepisami formie sporządza upoważniony pracownik Wydziału Administracyjnego, który za ich poprawne rozliczenie ponosi odpowiedzialność.

§ 26

Dokumenty rozliczeniowe PPK w przewidzianej przepisami formie sporządza upoważniony pracownik Wydziału Administracyjnego, który za ich poprawne rozliczenie ponosi odpowiedzialność.

§ 27

Wydatki realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych realizowane są na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Realizacja wydatków odbywa się zgodnie z planem rzeczowo-finansowym ZFŚS na podstawie protokołu z posiedzenia komisji socjalnej z załączonymi wnioskami, fakturami, rachunkami, który jest przekazywany do merytorycznego pracownika Wydziału Administracyjnym.
2. Pracownik Wydziału Administracyjnego sprawdza zgodność danych zawartych w protokole z załączonymi wnioskami oraz czy załączone wnioski zostały sporządzone zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności protokołu z załączonymi wnioskami lub gdy wnioski zostały sporządzane w sposób niezgodny z Regulaminem ZFŚS pracownik Wydziału Administracyjnego na 2-gi dzień roboczy od daty wpływu zwraca protokół wraz załącznikami komisji socjalnej w celu poprawienia niezgodności.

§ 28

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczących działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

1. Aby dany składnik rzeczowych aktywów trwałych lub zrównanych z nimi mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:
 - a) być kompletny i zdatny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
 - b) przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok,
 - c) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjętym w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
 - d) przeznaczony na potrzeby jednostki.
2. Zalicza się do nich w szczególności:
 - a) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w środkach trwałych.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) OT „przyjęcie środka trwałego”
- b) MT „protokół przesunięcia międzywydziałowego”
- c) PT „protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego”
- d) LT „likwidacja środka trwałego”

- e) OW „przyjęcie wyposażenia”
- f) LN „likwidacja przedmiotu trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) I egzemplarz – Wydział Budżetu i Finansów (osoby wystawiającej)
- b) II egzemplarz – dla osoby materialnie odpowiedzialnej (kierownika komórki organizacyjnej)

Sporządza się go na podstawie:

- a) W przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury zakupu i innych dokumentujących wydatków związanych z nabyciem środka trwałego (w cenie nabycia zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy o rachunkowości) lub według decyzji,
- b) W przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1 również kopie faktur wykonawców montażu,
- c) W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – na podstawie pisemnej informacji z komórki organizacyjnej nadzorującej inwestycję wraz z zestawieniem obrotów i sald konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” i kopią faktur,
- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej,
- e) w przypadku bezpłatnego otrzymania środka trwałego - umowa darowizny oraz uchwała zarządu o przyjęciu środka trwałego - jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia, według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (przy nieruchomościach wg wyceny rzeczoznawcy),
- f) decyzji Wojewody - wg wartości wskazanej w decyzji.

Dowód OT powinien zawierać:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- b) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- c) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- d) miejsce użytkowania środka trwałego,
- e) określenie dostawcy środka trwałego,
- f) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów)

Sporządzony dowód OT jest podpisany przez Głównego Księgowego i pracownika Wydziału Budżetów i Finansów odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód OT przechowywany jest przez Wydział Budżetu i

Finansów do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz przez osobę, która dany środek przyjęła do użytkowania. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez dwóch członków zarządu. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki).

Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT - protokół przesunięcia międzywydziałowego środka trwałego.

Dowód MT sporządza pracownik Wydziału Budżetów i Finansów. Protokół jest podpisywany przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów i kierowników komórek, pomiędzy którymi przesunięcie zaistniało.

Dokument wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego i powinien zawierać:

- a) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- b) numer inwentarzowy środka trwałego,
- c) jego wartość początkową,
- d) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- e) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- f) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
- g) datę sporządzenia dowodu.

Dowody MT sporządza się w trzech egzemplarzach:

- a) I egz. – Wydział Budżetu i Finansów
- b) II egz. – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- c) III egz. - dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego

Dowód PT „protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie wniosku Sekretarza lub Dyrektora jednostki organizacyjnej w oparciu o Uchwałę Zarządu Powiatu. Uchwała stanowi podstawę do wystawienia dowodu „protokołu przekazania - przyjęcia środka trwałego”

Dowód ten zawiera co najmniej:

- a) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób upoważnionych, reprezentujących jednostkę.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonują kierownik komórki organizacyjnej a kontroli formalno-rachunkowej upoważniony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.

Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- a) I egz. - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- b) II egz. – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- c) III egz. - dla Wydziału Budżetu i Finansów.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania. Likwidacja środka trwałego następuje zgodnie z określoną wewnętrzną procedurą. Sporządza się go na podstawie:

- a) protokołu z likwidacji i wniosków o likwidację,
- b) protokołu różnic komisji inwentaryzacyjnej,
- c) aktu notarialnego i protokołu przekazania,
- d) faktury, umowy sprzedaży,
- e) zaświadczenia o demontażu pojazdu.

Do likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”, do którego dołącza się protokół komisji likwidacyjnej.

Wystawiany jest przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów. Dowód LT powinien zawierać:

- a) numer i datę dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- d) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- e) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków,
- f) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej (kierownika komórki organizacyjnej)
- g) podpis kierownika jednostki.

Załącznikami do LT mogą być:

- a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- b) protokół z likwidacji,
- c) umowa lub faktura w przypadku sprzedaży,
- d) zaświadczenie o demontażu pojazdu,
- e) protokół przekazania do utylizacji.

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- a) I egz. – Wydział Budżetu i Finansów,
- b) II egz. - dla kierownika komórki organizacyjnej, w której środek trwały był używany.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

W przypadku środka niskocennego wystawia się dokument LN.

3. Ewidencja ilościowo-wartościowa składników majątku prowadzona jest w systemie Środki trwałe według określonych grup przez Wydział Budżetu i Finansów.
4. Księgi inwentarzowe prowadzone są w programie finansowo-księgowym firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.
5. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi

CZĘŚĆ III Zasady obrotu materiałami i towarami

§ 29

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zakupione do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Rozchód materiałów biurowych.
Kierownik komórki organizacyjnej składa zapotrzebowanie do Wydziału Administracyjnego. Realizacją zapotrzebowania zajmuje się upoważniony do tej czynności pracownik Wydziału Administracyjnego. Materiały dostarczane są przez dostawcę do komórki organizacyjnej zgłaszającej zapotrzebowanie. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał i zweryfikował zgodność dostarczonych materiałów z danymi na dokumencie źródłowym.
3. Artykuły spożywcze zakupywane są przez upoważnionego do tych czynności pracownika Wydziału Administracyjnego zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem przez kierowników komórek organizacyjnych.
4. Materiały promocyjne są składane bez prowadzenia ewidencji ilościowej w Wydziale Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu i są wydawane na ustne polecenie kierownika jednostki. Wyjątek stanowi zakup nagród rzeczowych np. podczas organizowanych imprez kulturalnych i sportowych. Wręczenie nagród potwierdzone jest wewnętrznym protokołem podpisanym przez trzyosobowy zespół, któremu przewodniczy kierownik komórki organizacyjnej realizujący bezpośrednio zadanie. W przypadku Medalu Milenium Zjazdu Gnieźnieńskiego od 1 lipca 2000 roku prowadzona jest przez Wydział Administracyjny ewidencja ilościowa - tryb przyznawania medalu określa odrębna uchwała zarządu.

CZĘŚĆ IV Zasady obrotu mieniem powiatu

§ 30

1. Pod pojęciem mienia powiatu należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Ewidencja analityczna mienia powiatu w grupach od 0 do 2 (grunty, budynki i budowle) w podziale na środki trwałe oddane w trwałą zarząd, środki trwałe jednostek organizacyjnych oddane w użytkowanie, środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, prowadzona jest w systemie

komputerowym zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez Wydział Budżetu i Finansów – ilościowo-wartościowo oraz przez PZGKKiN w Gnieźnie.

3. Umowy najmu na lokale użytkowe przygotowują i przedstawiają do podpisu właściwi rzeczowo pracownicy Wydziału Administracyjnego.
4. Umowy sporządzane są w 4 egz. – 1 dla najemcy, 1 dla Wydziału Budżetu i Finansów, 1 dla Wydziału Administracyjnego, 1 dla Powiatowego Zarządu Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości w Gnieźnie.
5. Faktury VAT dotyczące czynszu lub dostawy energii elektrycznej, ciepła, wody itp. w oparciu o program komputerowy „QUORUM” wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Administracyjnego.
6. Kopie faktur w terminie do końca każdego miesiąca przekłada się w Wydziale Budżetu i Finansów.
7. Windykację należności prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.
8. Umożnień należności cywilno-prawnych w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie uchwały zarządu podjętej w oparciu o obowiązujące przepisy:

Uruchomienie procedury „umorzenia należności jednostki samorządu dokonuje się zgodnie z postanowieniami Uchwały Rady Powiatu Gnieźnieńskiego w sprawie szczegółowych zasad i trybu umorzenia wierzytelności powiatowych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy „Ordynacja podatkowa” oraz udzielenie innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych”

CZĘŚĆ V Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania.

§ 31

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonych księgach. W księgach tych rejestruje się pod odpowiednią datą liczby i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 32

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicz się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola i są to m.in.:
 - a) zaświadczenia do rejestracji sprzętu pływackiego wykorzystywanego do połowu ryb,
 - b) dowody rejestracyjne,
 - c) znaki legalizacyjne na tablice rejestracyjne,
 - d) pozwolenia czasowe,
 - e) tablice rejestracyjne,
 - f) prawa jazdy,

- g) licencje do transportu osób,
- h) wypisy z licencji transportu osób
- i) licencje do transportu rzeczy,
- j) wypisy z licencji transportu rzeczy
- k) zaświadczenia na przewozy na potrzeby własne
- l) wypisy z zaświadczenia,
- m) zezwolenia na przewozy osób - linia specjalna,
- n) wypisy do zezwoleń - linia specjalna,
- o) zezwolenia na przewozy osób - linia regularna,
- p) wypisy do zezwoleń – linia regularna,
- q) legitymacje instruktorskie,
- r) zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika,
- s) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu,
- t) zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym
- u) pozwolenie na kierowanie tramwajem
- v) zezwolenia na przejazdy pojazdów nie normatywnych
- w) karty drogowe,
- x) czeki gotówkowe i rozrachunkowe.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania z wyłączeniem druków, o których mowa w § 33 ust. 4 polega na:
 - a) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księgach druków ścisłego zarachowania,
 - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii z numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest osoba do tego upoważniona przez kierownika komórki organizacyjnej. Nadzór nad prawidłowością gospodarki prowadzi kierownik komórki organizacyjnej. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania wymienionych w § 32 ust.1 lit. c-v dotyczących Wydziału Komunikacji i Transportu prowadzona jest elektronicznie w ogólnopolskim systemie rejestracji pojazdów zgodnie z odrębnymi przepisami. Pozostałe druki ścisłego zarachowania dotyczące Wydziału Komunikacji i Transportu ewidencjonowane są w książkach druków ścisłego zarachowania zgodnie z § 34 ust. 2 osobno dla każdego rodzaju druku.

§ 33

1. W przypadku druków broszurowych w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukami):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr..... do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
3. Karty drogowe są drukami ścisłego zarachowania. Wydawane są kierowcy przez pracownika Wydziału Administracyjnego. Karta drogowa samochodu służbowego służy do rozliczania samochodu służbowego wypełniana jest przez kierowcę. Upoważniony pracownik Wydziału Administracyjnego sporządza zestawienie miesięczne kart drogowych oraz miesięczną kartę eksploatacyjną SM-113. Ponadto po zakończeniu miesiąca sporządza się rozliczenie miesięczne samochodu służbowego i zestawienie zakupu paliwa.
4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalanie znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisane przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

§ 34

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie: Kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć w podpis Starosty i kierownika komórki organizacyjnej.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – rachunek dostawcy
 - b) dla rozchodu- pokwitowanie osoby odbierającej druki.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić sposobem opisany w cz. II § 7 ust. 3 i 4.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 35

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami (w arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę).

§ 36

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejścia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) powiadomić o tym fakcie przełożonego, na wniosek którego powołana zostaje komisja inwentaryzacyjna, która sporządza protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków również powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa – zawiadomić policję.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych

Rejestr faktur/rachunków zakupu

[illegible]

Załącznik Nr 1a
do instrukcji sporządzania, obiegu
i kontroli dowodów księgowych

Nazywa komórki organizacyjnej/ Samodzielne stanowisko

Rejestr obiegu dokumentów

Numer rejestru	Numer dokumentu/faktu	Data dokumentu	Temat/Wystawca	Data przyjęcia	Podpis przyjmującego	Data przekazania	Podpis odbierającego	Uwagi

OPIS DOKUMENTU POD REALIZACJĘ WYDATKU

ZAŁĄCZNIK DO FAKTURY/RACHUNKU NR*

I. Wprowadzono do rejestru w Wydziale Budżetu i Finansów w dniu

pod numerem / BF/20...

.....
(data i podpis osoby wprowadzającej)

II. Sprawdzono pod względem merytorycznym

opis zadania jakiego dotyczy zakup:

dział: rozdział paragraf, zadanie

uzasadnienie celowości zakupu:

wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych tryb :

.....
(data, podpis i pieczętka kierownika komórki organizacyjnej)

III. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

.....
(data, podpis i pieczętka pracownika BF)

IV. Wydatek zgodny z planem finansowym klasyfikacją budżetową:

Dział Rozdział paragraf Zadanie

.....
(data i podpis osoby upoważnionej przez Głównego Księgowego)

V. Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów.

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

VI Zatwierdzono do wypłaty suma zł zł

Słownie:

dnia.....

.....

(Kierownik Jednostki/Członek Zarządu)

VII Zapłacono gotówką/przelewem dnia

(podpis i pieczęć pracownika Wydziału Budżetu i Finansów)

*pole jest uzupełniane tylko w przypadku faktur i rachunków

Wzór pieczętki dekretacyjnej

Data zapisu			
Konto WN	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Konto MA

podpis pracownika
uprawnionego do dekretacji

podpis pracownika
uprawnionego do sprawdzenia

Gniezno, dnia.....

.....

imię i nazwisko

Umowa nr z dnia.....

Oświadczenie

Oświadczam, że korzystałem/am z własnego pojazdu marki

pojemność silnika.....,

o numerze rejestracyjnym.....

dojazd lokalnych, w związku z czym przedkładam następujące rozliczenie:

- 1) Przyznany mi miesięczny ryczałt za miesiąc..... 20... roku

ilość km x stawka zł/km = zł

- 2) Zmniejszenie kwoty ryczałtu o 1/22 za każdy dzień nieobecności w pracy:..... dni

- 3) Kwota ryczałtu za 1 dzień (poz. 1/22)zł

- 4) Kwota zmniejszenia (poz. 2x3)zł

- 5) Ogółem należności do wypłaty (poz. 1 – poz.4)zł

.....

podpis pracownika

Gniezno, dnia 2025 r.

ZLECENIE NR

z dnia 2025 r. w sprawie zakupu:

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Uzasadnienie celowości zakupu:

.....

3. Cena zakupu: zł netto: zł brutto

4. Zamówienie zostało ujęte w Planie zamówień publicznych pod pozycją:

Pozycja w planie zamówień publicznych	Kwota netto w zł	Podatek Vat %	Kwota brutto w zł

5. Szacunkowa wartość zamówienia:

Kwota netto w zł	Podatek Vat %	Kwota brutto w zł

6. Potwierdzam dołożenie należytej staranności przy gromadzeniu danych przedstawionych przeze mnie w zleceniu oraz określenie rodzaju zamówienia w sposób niepowodujący dzielenia zamówienia w celu obejścia procedur określonych w Regulaminie oraz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub osoby odpowiedzialnej

7. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację niniejszego zamówienia w planie finansowym:

Dział Rozdział Paragraf Zadanie nr

.....
data i podpis Głównego Księgowego
lub osoby upoważnionej

Przedmiot zamówienia zaplanowany został w grupie rodzajowej:

Zamówienie może zostać udzielone w procedurze:

Nadano numer w rejestrze wniosków:

.....
data, podpis pracownika ds. zamówień publicznych