

Zarządzenie Nr 57.2011
Starosty Opatowskiego

z dnia 9 listopada 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo -
księgowych w Starostwie Powiatowym w Opatowie"**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), art. 53 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Opatowie”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa do zapoznania się z zasadami Instrukcji i ścisłego jej przestrzegania.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem i prawidłową realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

Bogusław Włodarczyk

INSTRUKCJA
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Rozdział 1.
Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.),
6. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
7. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2. 1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Opatowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Opatowie,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Starostę Opatowskiego,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu.

Rozdział 2.
Dowody księgowe

§ 4. 1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5. Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w ustawie o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6. Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 8. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 1) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 2) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
- 3) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 4) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 5) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych muszą być sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 6) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 7) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,

- 8) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 9) sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 10) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, osoba upoważniona wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9. Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne** , tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1,
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ust. 1 pkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w jednostce miary, ilości, cenie, wartości, stawce lub kwocie podatku oraz należności ogółem pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej. Błędy w innych pozycjach faktury VAT lub faktury korygującej koryguje się poprzez wystawienie noty korygującej.

§ 10. Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty** – wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch lub trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie dowodu wpłaty,
- **polecenia przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w formie elektronicznej następnie przy użyciu programu zainstalowanego przez bank przesyła podpisane przez osoby upoważnione „paczki” z przelewami. Po zrealizowaniu przelewu Starostwo otrzymuje egzemplarz „polecenie przelewu” z wyciągiem bankowym,
- **noty bankowe memoriałowe** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje wydruk komputerowy wyciągu bankowego sporządzony przez bank z adnotacją o obciążeniu rachunku z tego tytułu. Pracownik wydziału finansowego w oparciu o wyciąg bankowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi z rachunku bankowego – oryginał, sporządzony wydruk komputerowy odrębnie dla każdego rachunku - sprawdza pracownik wydziału finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku,
- **czeki gotówkowe** – pracownik otrzymujący czek kwituje jego odbiór w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Czek wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo – księgowi w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca wypełniony czek kwituje jego odbiór w ewidencji wydanych czeków gotówkowych. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „UNIEWAŻNIONO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Unieważniony czek pozostaje w ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- **umowy lokat terminowych** – oryginał umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, którym zawarto umowę lokat terminowych,
- **wyciągi bankowe rachunków lokat terminowych** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik wydziału finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. **Dowody kasowe.** Obsługę kasową jednostki prowadzi bank zgodnie z umową o prowadzenie obsługi rachunku bankowego bieżącego/pomocniczego poprzez punkt kasowy umiejscowiony w jednostce. Wpłaty gotówkowe w jednostce dokonywane są bezpośrednio do banku w punkcie kasowym banku, zaś wypłaty (wynagrodzenia, zwrot kosztów podróży służbowych, pożyczki i inne świadczenia z ZFŚS i itp.) dokonywane są w formie bezgotówkowej tzn. poleceniem przelewu na rachunki osobiste pracowników lub czekiem.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) listy płac pracowników – oryginał,
- 2) listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 4) rachunki za wykonanie pracy zleconej lub o dzieło – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcia środków trwałych w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiany miejsca użytkowania środków trwałych – oryginał (symbol ZM),
- 3) protokoły zdawczo-odbiorcze środków trwałych – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacje wyceny środków trwałych – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałych środków trwałych na środki trwałe – oryginał,
- 6) likwidacje środków trwałych – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środków trwałych po ich ulepszeniu – oryginał,
- 8) obce środki trwałe w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środków trwałych – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środków trwałych – oryginał (symbol PT),
- 11) noty umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokoły szkodowe środków trwałych – oryginał,
- 13) protokoły potwierdzające fizyczną likwidację środków trwałych – oryginał,
- 14) likwidacje pozostałych środków trwałych w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 15) zmiany miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych w używaniu – oryginał,
- 16) nieodpłatne przekazanie majątku powiatu (akt notarialny, uchwała) – oryginał (symbol PT).

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) noty księgowe zewnętrzne – kopia,
- 2) polecenia księgowania – oryginał,
- 3) noty memoriałowe – oryginał,
- 3) zestawienia przebiegowań – oryginał,
- 4) zestawienia przebiegowań rocznych – oryginał. Dokumenty wyżej wymienione sporządza Wydział Finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Druki ścisłego zarachowania:

- czeki gotówkowe,
- arkusze spisu z natury, z chwilą ich ponumerowania i ostemplowania
- karty drogowe,
- prawa jazdy międzynarodowe,
- pozwolenia czasowe,
- tablice rejestracyjne,
- legitymacje instruktora,
- zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie,

- zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- znaki legalizacyjne,
- zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- licencje na wykonywanie krajowego drogowego transportu osób,
- licencje na wykonywanie krajowego drogowego transportu rzeczy. Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Opatowie”. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku kalendarzowego.

Rozdział 3. Obieg dokumentów

§ 11. Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych :

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy,
- **zasada opisu** – w przypadku otrzymania przez komórkę organizacyjną faktury, rachunku lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zapłaty należy dokonać wyczerpującego opisu operacji gospodarczej i przekazać dokument do wydziału finansowego.

3. W Starostwie obowiązuje następujący obieg dokumentów:

- 1) wszystkie oryginały dokumentów potwierdzających fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług, w szczególności: faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące winny być składane w kancelarii Starostwa. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik kancelarii na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu. Faktury lub rachunki gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w kancelarii najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki,
- 2) po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 trafiają do Wydziału Finansowego,
- 3) Skarbnik Powiatu w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na poszczególne stanowiska pracy, następnie przekazuje do zarejestrowania w rejestrze faktur i sprawdzenia ich zgodności pod względem formalno – rachunkowym,

- 4) pracownik w wydziale finansowym wpisuje dokumenty do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu i przekazuje do poszczególnych komórek merytorycznych w celu przeprowadzenia szczegółowej kontroli merytorycznej,
- 5) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do dokonania kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym zgodnie z rozdziałem IV § 20 ust. 2,
- 6) zatwierdzone oryginały faktur, faktur korygujących, rachunki lub inne dokumenty stanowiące podstawę zapłaty winny zawierać na odwrocie dokumentu wyczerpujący opis operacji gospodarczej oraz datę, podpis, pieczęć osoby dokonującej opisu i osoby upoważnionej do kontroli pod względem merytorycznym. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie powinno zawierać w szczególności następujące sformułowania:

„- zgodnie z zawartą umową nr z dnia”

- w przypadku aneksu do umowy należy dopisać „zgodnie z aneksem nr z dnia.....” Pracownik ds. zamówień publicznych opisuje zdarzenia co do zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych” art. / Podpis pracownika,

4. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do Wydziału Finansowego **nie później niż na trzy dni przed upływem terminu płatności**. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na niewykonaniu zobowiązania jednostki sektora finansów publicznych, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.

§ 12. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy płac pracowników,
- 2) listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 3) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 4) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik wydziału finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w ust. 3. Listy płac muszą zawierać następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- sposób wypłaty wynagrodzenia (wypłata przelewem, czekiem).

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę, zmiana umowy o pracę, zmiana warunków umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,

- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) druki zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników wydziałów - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (*np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.*),
- 7) rachunek za wykonaną pracę.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1–6 wystawia lub rejestruje stanowisko do spraw kadrowych w Wydziale Organizacji i Nadzoru na podstawie decyzji kierownika jednostki. Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt 7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości kierownik wydziału zlecającego pracę.

5. Za prace doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie koszty zawiera się umowy: zlecenie, o dzieło. Umowy o prace zlecone sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz – dla wykonawcy, drugi dla Wydziału Finansowego (po zakończeniu prac wykonanych w umowie zleceniobiorca wystawia rachunek).

6. Umowy o pracę zlecone podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują pracownikowi sporządzającemu listy płac w terminie do dnia 25 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac musi być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru (pod względem merytorycznym),
- pracownika Wydziału Finansowego (pod względem formalnym i rachunkowym),
- kierownika jednostki i księgowego.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, sporządza się zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe, dla pozostałych wypłaty dokonuje się czekiem. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu wyciągiem bankowym stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do 30 lub 31 każdego miesiąca.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) **stałe** – dla osób dokonujących zakupów w okresie roku (np. kierowcy – zakup paliwa),
- 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Opatowie pozostające w stosunku pracy, lub na umowę zlecenie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług oraz na poczet poborów i wynagrodzeń.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany kolejny numer) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Starosty lub Wicestarosty, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub osoba upoważniona. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa osoba delegująca. Za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży można uznać miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje środki na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy lub czek. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Rozliczenie kosztów podróży (delegacji) przez pracownika podlega w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki (np. zaliczki stałe do końca roku kalendarzowego).

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zgody kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce pozostające w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy „Prawo zamówień publicznych”

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktury VAT – oryginał,
- faktury korygujące – oryginał,
- rachunki – oryginał,
- noty korygujące – oryginał,
- pro formy dowodów zakupu – oryginał.

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje ustawa „Prawo zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego kierownika wydziału. Kierownicy wydziałów działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem z wolnej ręki) prowadzi stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji. Rejestr musi zawierać:

- nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie na jakim etapie znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych sporządzony jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje Skarbnik Powiatu. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych” jest pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”, co odpowiednio dokumentuje. Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s przetargów w oparciu o przyjęty regulamin. Odpowiada ona za przestrzeganie przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych” natomiast przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji przekłada do podpisu kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej.

5. Umowa sporządzona jest, co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do Wydziału Finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik wydziału finansowego dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót konstrukcyjno-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze właściwy merytorycznie pracownik potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktury końcowe i protokoły końcowe z zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano- montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza właściwy merytorycznie pracownik lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Finansowego i przekazuje:

- oryginał i jeden egzemplarz – dla Wydziału Finansowego, najpóźniej w terminie 14 dni od sporządzenia,
- drugi egzemplarz – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzeci egzemplarz – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowano – montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 15. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług oraz nieodpłatnego przekazania majątku powiatu

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są przez Wydział Finansowy na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży np: mienia, czynszu dzierżawnego, mediów (refaktury), wynajmowania pomieszczeń – na podstawie umów sporządzonych przez pracowników merytorycznych, prowadzących bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Umowy należy przekazać do Wydziału Finansowego **niezwłocznie od daty sporządzenia**, celem wystawienia faktury (w ciągu 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, chyba, że przepisy stanowią inaczej). Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:
 - oryginał – dla kupującego,
 - jeden egzemplarz – pozostaje w dokumentacji księgowej w wydziale finansowym,
 - drugi egzemplarz – znajduje się w rejestrze faktur VAT w wydziale finansowym, a w przypadku gdy kupujący nie żąda faktury dla udokumentowania operacji sprzedaży wystawiana jest faktura wewnętrzna,
- 2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników – na podstawie zestawienia określającego przekroczenie ustalonego limitu na rozmowy telefoniczne ze służbowych telefonów komórkowych sporządzonego przez Kierownika Referatu Administracyjno - Gospodarczego,
- 3) pośrednictwo w świadczeniu usług pocztowych (refakturowanie) – na podstawie zestawienia ilości przesyłek nadanych i zwrotów opracowanego przez pracownika merytorycznego prowadzącego pocztową ksiązkę nadawczą w Referacie Administracyjno - Gospodarczym.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba upoważniona do wystawiania dowodów sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – dla kupującego,
- jeden egzemplarz – do dokumentacji księgowej w wydziale finansowym,
- drugi egzemplarz – pozostawia w swoich aktach - w rejestrze faktur VAT W przypadku innych błędów, osoba upoważniona wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

4. Nieodpłatne przekazanie majątku powiatu:

- 1) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem zwany wydziałem merytorycznym przekazuje akt notarialny w ciągu 14 dni do wydziału finansowego,
- 2) pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych sporządza dokument PT (przekazania – przyjęcia środka trwałego) w trzech egzemplarzach: jedna kopia do wydziału merytorycznego, druga kopia do podmiotu otrzymującego środek trwały, oryginał pozostaje w wydziale finansowym.

§ 16. Dokumentowanie wykonania usługi

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usług jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają kierownicy wydziałów, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach zlecenia. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. W przypadku zleceń na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do Wydziału Finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do wydziału finansowego, gdzie należy ją zarejestrować. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do wydziału finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje do wydziału finansowego, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego czekiem lub „poleceniem przelewu” w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w dwóch egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do wydziału finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia Skarbnika Powiatu. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17. Dokumentowanie zakupów materiałów biurowych, środków czystości i innych

1. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez stanowisko - pomoc administracyjną- Referat Administracyjno – Gospodarczy. Zakupione materiały wydawane są pracownikom Starostwa Powiatowego w Opatowie za pokwitowaniem odbioru lub w rejestrze wydanych materiałów.

§ 18. Dowody dotyczące transportu

4. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa – dokument wystawia upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi Wydział Finansowy,
- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Finansowego, przechowywany jest w aktach prowadzącego, kopię otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
- miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu napędzanego paliwem. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik Wydziału Finansowego.

§ 19. Dokumentowanie inwentaryzacji

5. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział 4.

Kontrola dowodów księgowych

§ 20. 1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania muszą być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- 1) **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki; pracowników odpowiedzialnych merytorycznie zobowiązanych do potwierdzania:
 - dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem kierownika wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy odpowiedzialnego za wykonanie zadania,
 - dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,
 - sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej,
 - na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis z pieczęcią i wpisują datę dokonania kontroli merytorycznej; następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają niezwłocznie do wydziału finansowego,
- 2) **formalnym i rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. III § 11 ust. 4.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 pkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

§ 21. Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do wydziału finansowego tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, sumy depozytowe, inwestycje, itp),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego.

4. Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział 5. Ewidencja faktur VAT

§ 22. 1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym. Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT,

3) w przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”,

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT,

3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do udokumentowania zakupu usługi – noty obciążeniowe (usługi nie podlegające ustawie o podatku od towarów i usług).

4. Faktury wymienione w pkt. 2 p pkt 1 i 2, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług.

5. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:

a) oryginał otrzymuje nabywca,

b) pierwsza kopia – pozostaje w dokumentacji księgowej w wydziale finansowym,

c) druga kopia – znajduje się w rejestrze faktur VAT w wydziale finansowym,

2) faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego,

3) wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania,

4) faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

6. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy obniżonej stawki VAT lub jest zwolniona powinna w swej treści zawierać symbol wyrobu lub usługi,

2) faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej odbioru lub gdy odbiór osobisty faktury jest niemożliwy, pisemne oświadczenie/oryginał/ odbiorcy o upoważnieniu sprzedającego /wystawcy faktury/ do wystawienia faktury bez swojego /odbiorcy/ podpisu. Oświadczenie może być złożone również na zamówieniu,

3) oświadczenie, o którym mowa w pkt 6 p pkt 2 jest ważne bezterminowo, aż do pisemnego odwołania, z tym, że oświadczenie złożone na zamówieniu dotyczy konkretnego zamówienia.

7. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawienia faktur VAT do sporządzania:

1) rejestrów sprzedaży,

2) rejestrów zakupów,

3) deklaracji VAT 7,

4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT wynikającego z deklaracji VAT 7.

8. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

9. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

10. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzanej, co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

11. Wszystkie dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do Wydziału Finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Starostwie należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego użytkowania wieczystego,
- dowody wewnętrzne.

§ 23. Wydatki strukturalne

1. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych dokonują pracownicy Wydziału Finansowego.

2. Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.

3. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.

4. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom, kategoriom i podkategoriom zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdania Rb-WS i wpisać wg wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku. Do księgowania wydatków dokonuje się raz w roku na podstawie polecenia księgowania.

5. Wprowadza się następujący wzór pieczętki dotyczący klasyfikacji wydatków strukturalnych: Wydatek strukturalny Obszar..... Kategoria.....
Podkategoria..... Kwota..... Słownie.....
Data.....Podpis.....

6. W przypadku, gdy wydatki nie są wydatkami strukturalnymi należy wpisać symbol „zero”.

7. Wprowadza się klasyfikację wydatków strukturalnych obejmującą następujące obszary tematyczne: II. Społeczeństwo informacyjne III. Transport V. Ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom VI. Turystyka VII. Kultura VIII. Rewitalizacja obszarów miejskich i wiejskich IX. Zwiększenie zdolności adaptacyjnych pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców XI. Poprawa integracji społecznej osób w niekorzystnej sytuacji życiowej XII. Poprawa, jakości kapitału ludzkiego XIII. Inwestycje w infrastrukturę społeczną XVII. Pomoc techniczna

Rozdział 6.

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 24. 1. Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (wydział finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny,

- 4) zasady przechowywania akt: akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej: każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów: dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów powiatów określa instrukcja kancelaryjna.

3. Oznaczanie kategorii dokumentacji: **Symbolem "A"** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne. **Symbolem „B”** – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

4. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- 2) akt rachunkowości i finansów,
- 3) dokumentacji płacowej,
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 5) dokumentacji majątkowej,
- 6) dokumentacji podatkowej,
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu powiatu, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§ 25. Przechowywanie akt

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 26. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa, a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego.

2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych odpowiadają stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za realizację danego projektu.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, który opatrzony jest takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu/projektu, nazwa funduszu oraz spis spraw, w ramach, którego projekt został dofinansowany.

4. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania danego projektu.

5. Szczegółowe terminy przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych określa Załącznik Nr 4.

§ 27. Wykaz załączników do instrukcji:

1. Wykaz osób uprawnionych do kontroli i sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym – Załącznik Nr 1.

2. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych i wzory ich podpisów – Załącznik Nr 2.

3. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym – Załącznik Nr 3.

4. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych -Załącznik Nr 4. Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych

Wykaz osób uprawnionych do kontroli i sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Data	Wzór
-----	-----------------	------------	------	------

			objęcia/zwolnienia stanowiska	podpisu
1.	Gołasa Marek	Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki	01.01.1999	
2.	Mendrykowska Maria	Kierownik Wydziału Budownictwa i Architektury	01.01.1999	
3.	Kargulewicz Artur	Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego	01.06.2002	
4.	Masternak Ewa	Kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru	01.06.1999	
5.	Szwagierczak Joanna	Zastępca Kierownika Wydziału Organizacji i Nadzoru	14.12.2010	
6.	Długowolski Bogusław	Kierownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska	01.01.2007	
7.	Sobieraj Tomasz	Sekretarz/Kierownik Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg	01.09.2011/ 01.09.2004	
8.	Roszczypała Mirosław	Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem	01.01.1999	
9.	Osuch Zbigniew	Kierownik Referatu Gospodarki Mieniem	06.01.2004	
10.	Basak Jarosław	Kierownik Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu	08.08.2011	
11.	Kukielka-Staszewska Agnieszka	Główny specjalista ds. obsługi prasowej w Wydziale Promocji i Rozwoju Powiatu	10.08.2011	
12.	Mendyk Konrad	Kierownik Referatu Administracyjno - Gospodarczego	01.07.2011	
13.	Podczasi Mieczysław	Przewodniczący Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	01.08.2002	
14.	Muszyński Ryszard	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	01.03.2011	
15.	Mirecka Julia	Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie	01.07.1999	
16.	Rusak Zofia	Skarbnik Powiatu	21.12.1998	

Wykaz osób uprawnionych do kontroli i sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Data objęcia/zwolnienia stanowiska	Wzór podpisu
1.	Duda Alicja	Główny księgowy	22.02.1999	
2.	Łuba Wioletta	Inspektor	01.06.1999	
3.	Masternak Agnieszka	Inspektor	06.12.1999	
4.	Sadaj Aneta	Podinspektor	01.06.2002	
5.	Pronobis Magdalena	Podinspektor	06.05.2003	
6.	Różycka-Skiba Beata	Podinspektor	17.07.2007	

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Data objęcia/zwolnienia stanowiska	Wzór podpisu
1.	Bogusław Włodarczyk	Starosta	26.11.2010	
2.	Saramański Gustaw	Wicestarosta	26.11.2010	
3.	Rusak Zofia	Skarbnik Powiatu	21.12.1998	
4.	Duda Alicja	Główny księgowy	22.02.1999	

Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych środków zagranicznych

Lp	Nazwa i numer projektu	Termin przechowywani	Źródło	Nr umowy	Wydział/jednostka
----	------------------------	----------------------	--------	----------	-------------------

			finansowania		merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu
1.	Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej na terenie Powiatu Opatowskiego, Nr projektu: PL0197	10 lat od daty zatwierdzenia przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych sprawozdania końcowego z realizacji Projektu, nie krócej niż do 31.12.2020	Norweski Mechanizm Finansowy	PL0197/N1/2.1.3/026/08	Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu/Wydział Finansowy
2.	Rozbudowa budynku Zespołu Szkół Nr 1 w Opatowie, Nr projektu: WND-RPSW.05.02.00-26-476/09	10 lat od dnia zawarcia umowy, nie krócej niż do 31.12.2020	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	UDA-RPSW.05.02.00-26-476/09-00	Zespół Szkół Nr 1 w Opatowie/Wydział Finansowy
3.	Przebudowa ciągu dróg powiatowych o nr 0743T i 0767T na odcinku Stodoły – Podgrochocice – Bidziny – Stodoły Wieś, Nr projektu: WND-RPSW.03.02.00-26-108/08	10 lat od dnia zawarcia umowy, nie krócej niż do 31.12.2020	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	UDA-RPSW.03.02.00-26-108/08-00	Zarząd Dróg Powiatowych w Opatowie / Wydział Finansowy
4.	e-świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST, Nr projektu: WND-RPSW.02.02.00-26-001/10	5 lat od daty zamknięcia RPOWŚ, nie krócej niż do końca 2020	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	Umowa partnerska o wspólnej realizacji zadania inwestycyjnego z 27.01.2010 r.	Wydział Organizacji i Nadzoru/Wydział Finansowy/Lider – Województwo Świętokrzyskie
5.	e-świętokrzyskie Budowa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego, Nr projektu: WND-RPSW.02.02.00-26-002/10	5 lat od daty zamknięcia RPOWŚ, nie krócej niż do końca 2020	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	Umowa w sprawie partnerskiej współpracy przy wspólnej realizacji projektu z 27.01.2010 r.	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem /Wydział Finansowy/ Lider – Województwo Świętokrzyskie
6.	Nasza szkoła – naszą drogą do kariery..., Nr projektu: WND-POKL.09.02.00-26-039/11	do dnia 31.12.2020 r.	Europejski Fundusz Społeczny	UDA-POKL.09.02.00-26-039/11-00	Zespół Szkół w Ożarowie im Marii Skłodowskiej Curie / Wydział Finansowy
7.	Nad Czarną i Kamienną – nieodkryte piękno północnej części województwa świętokrzyskiego, Nr projektu: WND-RPSW.02.03.00-26-013/09	5 lat od daty zamknięcia RPOWŚ, nie krócej niż do końca 2020	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	UDA-RPSW.02.03.00-26-013/09 oraz umowa w sprawie partnerskiej współpracy przy wspólnej realizacji projektu z 28.07.2010 r.	Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu/Wydział Finansowy/Lider – Powiat Starachowicki
8.	Scalenie gruntów wsi Biedzychów, Dębno, Nowe na obszarze 1059 ha	5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej	Europejski Fundusz Rolny	Decyzja Marszałka Województwa Świętokrzyskiego Nr 00005-6905-UM1300005/09	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Mieniem / Wydział Finansowy
9.	Tu zostaje i zakładam własną firmę, Nr projektu: WND-POKL.06.02.00-26-006/10	do dnia 31.12.2020r.	Europejski Fundusz Społeczny	Umowa o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.06.02.00-26-006/10-00 oraz umowa partnerska na rzecz realizacji Projektu „Tu zostaje i zakładam	Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu / Wydział Finansowy/Lider - Stowarzyszenie Sanatorów z siedzibą we Wrocławiu

				własną firmę”	
10.	Droga do sukcesu, Nr projektu: WND-POKL.07.01.02-26-001/09	do dnia 31.12.2020r.	Europejski Fundusz Społeczny	UDA-POKL.07.01.02-26-001/09-00	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie/ Wydział Finansowy