

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

SZCZEGÓŁÓWE PROCEDURY KONTROLI

CZĘŚĆ I. OGÓLNA

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu dowodów księgowych i procedur kontroli wydatków w Starostwie Powiatowym w Lesznie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. Nr 76, poz.694 z 2002 r.) oraz art.35a ust.3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. Nr 15, poz.148 z 2003 r.).

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi :
 - a) w sprawie prowadzenia rachunkowości,
 - b) w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - c) w sprawie instrukcji kasowej.

§ 3

1. Ilekcć w niniejszej instrukcji jest użyte słowo "pracownik" - oznacza to pracownika na samodzielnym stanowisku, przez użyte słowo "jednostka" - oznacza to Starostwo Powiatowe, przez użyte słowo "kierownik jednostki" - oznacza to Starostę Leszczyńskiego.

CZĘŚĆ II. INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

DEFINICJE I ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 4

1. Dowodem księgowym jest każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) lub stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej ,a jednocześnie podlegający ewidencji księgowej.
Jest on podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych i zwany jest dalej "dowodem źródłowym".

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 udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 5

1. Za prawidłowy, uważa się dowód księgowy (art. 21 ustawy o rachunkowości) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- 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 majątkowe,
- f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz, o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawiania dowodów księgowych w celu:

- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
- 2) 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 też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
- 3) 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, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. 1 i 2 są dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. 3 - 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, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania są 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 pkt. 2 i 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. 2 i 3 a dowodami wymienionymi w ust. 3 dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne 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. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

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 wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać 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. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu. W wyjątkowych przypadkach za zgodą kierownika jednostki dowodem księgowym może być duplikat oryginału.

§ 8

1. W sprawdzaniu i opisywaniu dowodów biorą udział pracownicy merytorycznych wydziałów i stanowisk, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. 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 zaksięgowania.
3. W celu prawidłowego obiegu dowodów księgowych należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
4. W dzienniku podawczym rejestruje się faktury, rachunki i inne dowody stanowiące podstawę wypłat otrzymane drogą korespondencyjną lub złożone przez strony. Po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym, przekazywane są poszczególnym pracownikom celem sprawdzenia ich pod względem merytorycznym. Sprawdzenia dokumentów dokonują: dysponenci środków budżetowych tj. Naczelnicy Wydziałów i upoważnieni pracownicy. Dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli. Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....(podpis i pieczęć imienna)

Na rachunku winien być umieszczony opis mówiący, po co środek został zakupiony i co się z nim stało, stwierdzenie celowości wykonania usługi. Moment przyjęcia do użytku środka trwałego musi być potwierdzony protokołem PT. Na dokumentach dotyczących wykonanych usług, niezależnie od powyższego powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie z umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek, lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: Główny Księgowy i upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu: czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów cytowanych na wstępie (Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki, czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć, czy nie zawierają błędów arytmetycznych, czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 76 poz. 344 z późn. zm.).

Na rachunku winna być także zamieszczona adnotacja o zastosowanym trybie zamówień publicznych i jego uzasadnieniem, określeniem sposobu negocjacji ceny, itp. Przy zamówieniach o wartości powyżej 3.000 EURO winna być zamieszczona klauzula dotycząca miejsca przechowywania dokumentacji przetargowej

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada ww. wymogom jest zwracany do uzupełnienia. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
dnia.....”

„Zapłacono przelewem dnia.....”

Klauzulę podpisuje pracownik księgowości dokonujący tej operacji.

§ 9

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:
 - 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) 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.

Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonują: Starosta Leszczyński lub upoważnione osoby. Kończącą osobą zatwierdzającą wypłaty jest Główny Księgowy lub upoważnione osoby. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

„Zapłacono gotówką, czekiem nr”

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Głównego Księgowego lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- 5) 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,
- 6) podpisaniu przez Głównego Księgowego lub inną osobę upoważnioną przez niego do dekretacji. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami

§ 10

I. 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,
- c) kombinowane (dyspozycyjno - wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa),

- 2). Według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
- 3). Według jednostek wystawiających:
 - a) własne wystawiane przez Jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę;
- 4). Według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5). Według podstawy sporządzenia:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane 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, magazynowe).

§ 11

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - 1) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - 2) oryginał faktury dostawy,
 - 3) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - 4) korygowanie faktur - rachunków,
 - 5) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - 6) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),

Nie stanowi dowodu paragon.

2. Umowy:

Umowy, sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami m. in. Ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 76 poz. 344 ze zm.) są podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia wykonania usług. Sprzedawcy lub wykonawcy usługi, robót budowlanych są zobowiązani do wystawienia rachunków lub faktur.

3. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców. Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) sposób zapłaty,
- 5) numer i datę zamówienia (umowy),
- 6) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- 7) sumę brutto,
- 8) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- 9) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.),
- 10) sumę należności,
- 11) kwotę należności wpisaną słownie,
- 12) pieczęć i podpis wystawcy,
- 13) pokwitowanie zapłaty gotówkowej,

Nadto faktura - rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku 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 itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracowników je przyjmujących, następnie przekazane do księgowości w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

Na dowód dokonania zakupu zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych dokonuje się opisu określonego w § 8, pkt 4 niniejszej instrukcji.

4. Sprostowanie faktur

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

Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji zmniejszających lub zwiększających sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik księgowości na druku powszechnie stosowanym, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje upoważniony Członek Zarządu i Główny Księgowy (osoby upoważnione).

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 12

1. Dowody bankowe.

- 1) dowód wpłaty,
- 2) polecenie przelewu – pobrania,
- 3) чеки,
- 4) wyciągi z rachunków bankowych,
- 5) noty memoriałowe.

ad 1) dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku) oraz w czterech egzemplarzach (przy wpłatach na konto w innym oddziale banku). Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

ad 2) polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu - pobrania wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu.

ad 3) чеки

Czeki gotówkowe winny być wystawiane w jednym egzemplarzu przez kasjera i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu KP zawierającego wszystkie cechy czeku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

ad 4) wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków winny być sprawdzone przez Głównego Księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego.

ad 5) noty memorialowe

Otrzymywane z banku noty memorialowe dotyczące prowizji bankowej winny być sprawdzane przez Głównego Księgowego.

§ 13

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.

§ 14

1. Listy płac sporządza się do dnia 20 każdego miesiąca dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia do 10 każdego miesiąca w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnego za ten odcinek pracownika.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę do wypłaty,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę należną każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) sumę zasiłku rodzinnego,
- 8) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
- 9) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia
- 10) za zgodą pracownika wynagrodzenie może być przekazane na konta ROR - u w wybranym banku

3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) składki i obciążenia na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 2) spłata pożyczek mieszkaniowych,
- 3) składki na ubezpieczenia grupowe,
- 4) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

5. Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) osobę sprawdzającą,
- 3) Głównego Księgowego,
- 4) Kierownika jednostki budżetowej.

6. Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby stanowią podstawę do sporządzenia polecenia przelewu na rachunki bankowe pracowników. Dla pracowników nie posiadających rachunków bankowych wypłaty wynagrodzenia dokonuje się gotówką w kasie.

7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej, w raporcie kasowym pozostaje dowód kasa wypłaci - KW.

8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu przekazania środków na rachunki bankowe.

§ 15

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 16

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej.

Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.
Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- 2) dowody wydania materiałów,

1. Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć "inwestycja".

W omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

ad 1. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji "ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał - księgowość,
- b) pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- c) druga kopia - dla wydziału nadzorującego inwestycję.

ad 2. 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 budowlano-montażowych.

ad 3. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

§ 17

1. Dowodem przychodu rzeczowych składników majątku niezależnie od posiadania dowodu nabycia (rachunek, faktura) jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej.
2. Nieodpłatne przekazywanie do innej jednostki środków trwałych lub nieodpłatne przyjmowanie z innych jednostek winno odbywać się na podstawie dokumentu zwanego "Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT.
3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
4. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.

Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Główny Księgowy stawia adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
5. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
6. Likwidację rzeczowych składników majątku dokonuje się komisyjnie i protokolarnie. Podstawę ewidencji stanowi dowód "Likwidacja środka trwałego, przedmiotu nietrwałego" o symbolu LT/LN.
7. Ewidencję pozaksięgową umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

ZASADY OBROTU MATERIAŁAMI I TOWARAMI

§ 18

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału).
Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
 - 1). Magazynier prowadzi ewidencję ilościowo - wartościową towarów. Przyjmowanie towarów do magazynu odbywa się na podstawie rachunku lub faktury. Dowodem jest podpis magazyniera potwierdzający dokonanie odbioru towaru. Przyjęcie do magazynu powinno być poprzedzone sprawdzeniem ilościowym towaru i zgodności z rachunkiem. Wydawanie towaru z magazynu następuje na podstawie zapotrzebowań sporządzonych przez Naczelników Wydziałów i
 - 2). Kartoteki towarowe prowadzone są ilościowo i wartościowo, oddzielnie dla każdego asortymentu, gatunku itp.

Łączenie różnych towarów jest niedozwolone. Kartotekę magazynową zakłada się na podstawie spisów inwentaryzacyjnych na początku roku oraz dowodów przychodu w ciągu roku. Rozchody wpisywane są na podstawie zestawień dziennych wymienionych w punkcie 3. Podstawą przychodu i rozchodu mogą być też komisyjne stwierdzenia nadwyżek, ubytków lub niedoborów magazynowych. Po zakończeniu miesiąca magazynier przedkłada w księgowości dowody przychodu i rozchodu wraz z zestawieniami miesięcznymi. Ze względu na comiesięczne uzgodnienia w księgowości nie są prowadzone dodatkowe kartoteki ilościowo - wartościowe.

- 3). Karty drogowe są drukami ścisłego zarachowania. Karta drogowa samochodu służbowego służy do rozliczania samochodu służbowego wypełniana jest przez kierowcę. Upoważniony pracownik sporządza zestawienie miesięczne kart drogowych oraz miesięczną kartę eksploatacyjną. Ponadto po zakończeniu miesiąca sporządza się rozliczenie miesięczne samochodu służbowego i zestawienie zakupu i rozchodu paliwa.

SPOSÓB I ZASADY WYPEŁNIANIA FORMULARZY I DRUKÓW KASOWYCH

§ 20

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Dowód wpłaty "Kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
3. "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu "Kasa wypłaci" załącza się do raportu kasowego.
4. Karta drogowa jest drukiem ścisłego zarachowania wystawiana jest dla kierowcy samochodu służbowego.

5. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.
6. Umorzeń należności dokonuje się na podstawie indywidualnych decyzji Starosty Leszczyńskiego podjętych w oparciu o obowiązujące przepisy.

TERMINARZ WPŁYWU DOWODÓW KŚĘGOWYCH

§ 21

Dowody księgowe do realizacji przez Starostwo Powiatowe należy składać w księgowości w terminie 3 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretariat starostwa, a podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz, który określa rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować. Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu.
2. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku. Na "Poleceniach wyjazdu służbowego" poza potwierdzeniem pobytu, załączonej kserokopii zaproszenia, itp., dopuszcza się złożenie oświadczenia przez delegowanego o terminie pobytu na delegacji i innych okolicznościach mających wpływ na jej rozliczenie. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku "Polecenia wyjazdu służbowego". Wniosek ten zatwierdza Kierownik jednostki (osoba upoważniona) oraz główny księgowy (osoba upoważniona). Termin rozliczenia tej zaliczki wynosi 7 dni od daty zakończenia podróży.
3. Rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, ale nie później niż w ciągu 7 dni od dnia pobrania zaliczki, natomiast stałe zaliczki rozliczyć należy do dnia 29 grudnia danego roku. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.
7. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

EWIDENCJA I KONTROLA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 22

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 oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczby i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.*

§ 23

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 24

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis.
2. 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, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i 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. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
5. Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 25

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 osoby upoważnionej (to jest Główny Księgowy, Naczelnik itp.)
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu - rachunek dostawcy,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w cz. II § 7 pkt. 3 i 4.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 26

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).

§ 27

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa - zawiadomić policję.
3. 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.

OCHRONA DANYCH

§ 28

Warunkiem wiarygodności, a więc mocy dowodowej ksiąg rachunkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań finansowych jest łatwy dostęp do nich także po upływie lat i możliwość szybkiego znalezienia poszukiwanych informacji, oraz ich niezmiennosc i poufność, uzyskiwana dzięki ochronie tych zbiorów przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniknięciem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

Zobowiązuje się stosowne wydziały do przechowywania w swojej siedzibie, wszelkich dowodów źródłowych stanowiących podstawę do wystawienia dowodów księgowych (np.: umowy), a po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy także ksiąg rachunkowych w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg, z podziałem na miesiące, oraz opisu przyjętych zasad rachunkowości sprawozdania finansowego, jak również sprawozdania z działalności w oryginalnej postaci. Dokumentacja ta podlega także zasadom archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Inne dokumenty aniżeli dotyczące przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, powierzenia odpowiedzialności za składniki majątku, znaczących umów, list płac oraz określone jako ważne przez Starostę, mogą być – po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego – przeniesione na mikrofilmy, a oryginały zniszczone.

CZĘŚĆ III. SZCZEGÓŁOWE PROCEDURY KONTROLI WYDATKÓW

§ 29

1. Naczelnicy wydziałów starostwa zwani dalej „Naczelnikami” dokonują wstępnej oceny legalności, celowości i gospodarności wydatków w zakresie przydzielonej poszczególnym komórkom organizacyjnym części planu finansowego z zastrzeżeniem § 2.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków Naczelnicy dokonują następujących czynności:
 - zbierają potrzebne informacje dotyczące kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
 - na podstawie w/w informacji określają alternatywne kierunki działania,
 - określają rozwiązania pozwalające na zminimalizowanie niezbędnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów i usług wymaganą dla zrealizowania określonych celów.
3. Przy wydatkach przekraczających jednorazowo kwotę 5 000,- zł oceny wydatków dokonuje się w formie pisemnej.
4. Dokonywanie zakupów dostaw, usług i robót budowlanych następuje na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 30

1. Wstępnej oceny celowości wydatków związanych z wyjazdami służbowymi dokonuje Starosta lub Wicestarosta, a w przypadku ich nieobecności Sekretarz.
2. Wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatków przeznaczonych na szkolenia pracowników, zakupu książek oraz prenumeraty wydawnictw i czasopism dokonuje Sekretarz.

§ 31

Za celowe i nie wymagające dokonywania oceny uznaje się wydatki związane z opłatami najmu, eksploatacją pomieszczeń biurowych, usługami telekomunikacyjnymi, wysyłką pocztową, zakupem druków, w tym druków komunikacyjnych, w kwotach wynikających z bieżących potrzeb lub zawartych umów.

§ 32

1. Naczelnicy przeprowadzają kontrolę wstępną, bieżącą i merytoryczną dokumentów, która polega na zbadaniu ich zgodności z planem finansowym w części dotyczącej danego wydziału; rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych (dotyczy między innymi ilości, wartości i zgodności z umową, zleceniem lub zamówieniem, celowości operacji gospodarczych oraz zasadą oszczędności i gospodarności, a także procedurami określonymi w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych. Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej potwierdza się na dokumentach podpisem na zasadach określonych w paragrafie 8 niniejszej instrukcji.
2. Skarbnik Powiatu lub Główny księgowy Starostwa Powiatowego ponoszą odpowiedzialność w zakresie:
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dowodem dokonania wstępnej kontroli o której mowa w ust. 2 jest ich podpis złożony na stosownych dokumentach. Złożenie podpisu obok podpisu właściwych merytorycznie naczelników oznacza że:
 - dokonano sprawdzenia, iż operacja została uznana przez merytorycznych Naczelników za prawidłową i zgodną z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalności i rzetelności prawidłowości dokumentów(dowodów),
 - zobowiązania mieszczą się w planie finansowym, przy równoczesnym zabezpieczeniu środków finansowych.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości dokument zwraca się właściwemu rzeczowo pracownikowi z poleceniem usunięcia nieprawidłowości, a w razie nieusunięcia lub nieusunięcia w terminie , następuje odmowa jego podpisania.
5. O odmowie podpisania dokumentu ze wskazaniem przyczyn zawiadamia się pisemnie Starostę, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej jej realizację.
6. Umowy na zakup usług, dostaw i robót budowlanych zawiera Starosta lub z jego upoważnienia właściwi naczelnicy wydziałów Starostwa, przy aprobachie gł. księgowego .

§ 33

1. Kontrola bieżąca oraz następna realizacji przez wydziały procedur określonych wyżej prowadzona jest przez stanowisko ds. kontroli oraz przez Wydział Finansów.
2. W celu realizacji w/w kontroli naczelnicy mają obowiązek przedstawiać na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do jej przygotowania i przeprowadzenia z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej.
3. Sposób prowadzenia kontroli, terminy, prawa i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych, zakresy kontroli zawiera odrębny regulamin.