

ZARZĄDZENIE Nr 16/2006
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 3 lipca 2006r.

**w sprawie ustalenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694; zmiana: Dz. U. 2003r. Nr 60, poz. 535; Nr 124, poz. 1152; Nr 139, poz. 1324; Nr 229, poz. 2276; Dz. U. z 2004r. Nr 96, poz. 959; Nr 145, poz. 1535; Nr 146, poz. 1546; Nr 213, poz. 2155; Dz. U. z 2005r. Nr 10, poz. 66; Nr 184, poz. 1539; Nr 267, poz. 2252) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2001r. Nr 153, poz. 1752; zmiana Dz. U. z 2005r. Nr 128, poz. 1069)

§ 1. 1. Ustalam instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi wg załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 33/2002 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 25 listopada 2002r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta Powiatu
Łódzkiego Wschodniego**


Andrzej Opala

INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI

CZĘŚĆ I Ogólna

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- 2 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
- 3 Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)
- 4 Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.)
- 5 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998r. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.)
- 6 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1999r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatów (Dz. U. z 1999r. Nr 102, poz. 1187)
- 7 Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2003r. Nr 3, poz. 13)
- 8 Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

§ 2

- 1 Pracownicy Starostwa Powiatowego w Łodzi z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 3.
- 2 Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
 - 2.1 Zarządzenie Nr 15/2002 z późn. zm. Starosty Powiatu Łódzkiego Wschodniego w sprawie prowadzenia dokumentacji określającej zasady prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Łodzi.
 - 2.2 Zarządzenie Nr 11/2006 Starosty Powiatu Łódzkiego Wschodniego w sprawie zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowe w Łodzi.
 - 2.3 Zarządzenie Nr 20/A/2004 Starosty Powiatu Łódzkiego Wschodniego w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowe w Łodzi.
 - 2.4 Zarządzenie Nr 17/2006 Starosty Powiatu Łódzkiego Wschodniego w sprawie ustalenie instrukcji gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowe w Łodzi.

- 2.5 Zarządzenie Nr 18/2006 Starosty Powiatu Łódzkiego Wschodniego w sprawie ustalenia metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości przy użyciu komputera w Starostwo Powiatowe w Łodzi.
- 2.6 Zarządzenie Nr 40/2006 z późn. zm. Starosty Powiatu Łódzkiego Wschodniego w sprawie ustalenia wykazu pracowników Starostwo Powiatowe w Łodzi upoważnionych do akceptacji dokumentów pod względem merytorycznym.
- 2.7 Zarządzenie Nr 39/2006 z późn. zm. W sprawie ustalenia wykazu pracowników Starostwo Powiatowe w Łodzi upoważnionych do odbioru i podpisu faktur oraz rachunków wystawianych na Starostwo Powiatowe w Łodzi.
- 2.8 Uchwała Nr 378/XLI/2006 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego w sprawie określenia szczegółowych zasad oraz trybu umarzania i udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających Powiatowi Łódzkiemu Wschodniemu lub jego jednostkom organizacyjnym,
do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacji podatkowej.
- 2.9 Uchwała Nr 640/2006 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego w sprawie realizacji wydatków o wartości nie przekraczającej równowartości 6000 euro.

§ 3

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1 jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe,
- 2 kierownik jednostki – oznacza to Starostę Powiatu,
- 3 księgowym – oznacza to Skarbnika Powiatu

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

- 1 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.
- 2 Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
- 3 Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5

Cechy dowodu księgowego

- 1 Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:
 - 1.1 **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - 1.2 **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 1.3 **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

- 1.4 **kompletność danych** (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - 1.5 **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - 1.6 **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 1.7 **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 1.8 **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - 1.9 **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - 1.10 **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - 1.11 **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 1.12 **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:
 - 1.1 **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 1.2 **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,
 - 1.3 **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
 - 1.4 **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:
 - 2.1 **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - 2.2 **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 2.3 **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
- 3 Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 3.1 **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 3.2 **korygujące**:
 - 3.2.1 faktury korygujące VAT służące do korekt dowodów obcych zewnętrznych,
 - 3.2.2 noty korygujące, polecenia księgowania PK służące do korekt dowodów własnych dotyczących sprostowania zapisów i stornowań.
 - 3.3 **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

- 3.4 **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
- 4 W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych 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 i usług (VAT).
- 5 W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzanych 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:
- 5.1 uzyskują one trwale czytelna postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 5.2 możliwe jest stwierdzenia źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 5.3 stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletność i identyczność zapisów,
 - 5.4 dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

- 1 Prawidłowo sporządzony dokument księgowy powinien:
- 1.1 być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - 1.2 zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 1.3 być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 1.4 mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 1.5 być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 1.6 zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
 - 1.7 zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 1.8 posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 1.9 w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 1.10 pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy, mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
- 5 Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9

Treść dowodu księgowego

- 1 Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1.1 określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - 1.2 określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie księgowym pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy i usługobiorcy),
 - 1.3 opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie 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.,
 - 1.4 datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - 1.5 podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT oraz fakturach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT i faktury korygującej),
 - 1.6 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),
 - 1.7 numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - 1.8 dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczanie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczanie ich to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
- 2 Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia 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:
 - 3.1 rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 3.2 kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
 - 3.3 wolne od błędów rachunkowych.
- 4 Nie dopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych korygować jak zapisano wyżej w § 8 pkt. 2.3 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.
- 5 Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.
- 6 Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10

Rodzaje dokumentów księgowych

- 1 Dowody bankowe.
 - 1.1 Bankowe dowody wpłaty i wypłaty,
 - 1.2 Polecenie przelewu,
 - 1.3 Polecenie zapłaty,
 - 1.4 Czek rozrachunkowy,
 - 1.5 Nota bankowa memoriałowa,

- 1.6 Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
- 1.7 Czek gotówkowy,
- 1.8 Umowa lokaty terminowej,
- 1.9 Wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej.

2 Dowody kasowe.

- 2.1 Dowód wpłaty,
- 2.2 Dowód wypłaty,
- 2.3 Raport kasowy,
- 2.4 Wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 2.5 Rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 2.6 Czek gotówkowy (podejmowanie gotówki z banku do kasy),
- 2.7 Bankowy dowód (do przekazania gotówki z kasy do banku).

3 Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń.

- 3.1 Lista płac pracowników – oryginał,
- 3.2 Lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3.3 Lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 3.4 Lista wypłat diet radnych,
- 3.5 Lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał.

4 Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego.

- 4.1 Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 4.2 Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 4.3 Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4.4 Aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 4.5 Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 4.6 Likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 4.7 Przewartościowanie środka trwałego – oryginał,
- 4.8 Obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 4.9 Wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 4.10 Polecenie księgowania „PK” dot. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 4.11 Protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 4.12 Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał.

5 Dowody księgowe.

- 5.1 Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, w szczególności dowodami takimi są otrzymane faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty korygujące.
- 5.2 Zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności należą do nich: wystawione faktury VAT, faktury VAT korygujące i noty księgowe obciążające i uznaniowe,
- 5.3 Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych są to między innymi: listy płac, polecenia księgowania, polecenia wyjazdu służbowego, dyspozycje, opłaty uiszczane znakami opłaty skarbowej, a także opłaty sądowe i notarialne, wyroki sądowe.

6 Spośród dokumentów księgowych wyróżnia się:

- 6.1 Zbiornicze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione np. raport kasowy,
- 6.2 Korygujące poprzednie zapisy np. PK – polecenie księgowania,
- 6.3 Zastępcze – wystawiona do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub wystawione w innych uzasadnianych przypadkach,
- 6.4 Rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

7 Faktury.

- 7.1 Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży przez podatnika VAT oznaczona jak „Faktura VAT”, która powinna zawierać co najmniej:
 - 7.1.1 imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - 7.1.2 numery identyfikacji podatkowej albo numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy,
 - 7.1.3 dzień, miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz kolejny numer faktury,
 - 7.1.4 nazwę towaru lub usługi,
 - 7.1.5 jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - 7.1.6 cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku,

- 7.1.7 wartość towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto), podstawę opodatkowania,
- 7.1.8 stawki podatku,
- 7.1.9 sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
- 7.1.10 kwotę naliczonego od sumy wartości sprzedaży netto towarów lub wykonywanych usług z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
- 7.1.11 wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku lub niepodlegających opodatkowaniu,
- 7.1.12 kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną liczbowo i słownie,
- 7.1.13 czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób,
- 7.2 Rachunek jako dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi dla podmiotów nie będących podatnikami podatku VAT i zawierający co najmniej:
 - 7.2.1 imiona i nazwiska (nazwa bądź firma) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - 7.2.2 datę wystawienia rachunku i numer kolejny rachunku,
 - 7.2.3 określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - 7.2.4 ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
 - 7.2.5 czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku jeśli się nią posługuje,
 - 7.2.6 rachunki powinny zawierać określenie terminu zapłaty (zgodne z terminem ustalonym w zawartych umowach, decyzjach) oraz sposób zapłaty,
 - 7.2.7 rachunki mogą być sporządzone odręcznie, maszynowo lub przy zastosowaniu techniki informatycznej.

8 Umowy.

- 8.1 Umowy są zawierane przez osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Powiatu.
- 8.2 Umowę opiniuje radca prawny wpisując w kopii klauzulę, czy pod względem formalno – prawnym została spisana właściwie czy nie. Opinię radca prawny podpisuje pod imienną pieczęcią.
- 8.3 Kontrasygnuje umowy główny księgowy lub osoby przez niego upoważnione. Wykaz osób upoważnionych przez głównego księgowego znajduje się w Wydziale Finansowo - Księgowym.
- 8.4 Ewidencja umów prowadzona jest w wydziałach merytorycznych jednostki realizujących zadania zawarte w umowie. Umowy rejestruje i przechowuje odpowiedni wydział merytoryczny jednostki. 1 egzemplarz kserokopii umów wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowo - Księgowego.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych

- 1 W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami., który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie 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 do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 2.1 **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- 2.2 **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

- 2.3 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,
- 2.4 zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 12

Dokumentowanie obiegu faktur w jednostce

- 1 Wprowadza się jednolite zasady dotyczące obiegu faktur i rachunków za:
 - 1.1 wykonane prace inwestycyjno – remontowe,
 - 1.2 świadczone usługi materialne i niematerialne,
 - 1.3 zakupione lub dostarczone materiały i przedmioty nietrwałe oraz środki trwałe na rzecz jednostki.
- 2 W jednostce prowadzi się rejestry faktur w:
 - 2.1 Kancelarii jednostki,
 - 2.2 merytorycznych wydziałach, referacie.
- 3 Rejestr faktur prowadzony w Kancelarii winien zawierać:
 - 3.1 datę wpływu,
 - 3.2 wystawcę faktury,
 - 3.3 datę wystawienia,
 - 3.4 wartość faktury,
 - 3.5 przedmiot faktury (np. roboty budowlane, wycena nieruchomości itp.),
 - 3.6 wydział oraz nazwisko i imię osoby pobierającej fakturę,
 - 3.7 datę pobrania,
 - 3.8 czytelny podpis osoby pobierającej.
- 4 Rejestr faktur prowadzony w merytorycznych wydziałach winien zawierać:
 - 4.1 datę wpływu do wydziału lub datę pobrania z Kancelarii,
 - 4.2 wystawcę faktury,
 - 4.3 datę wystawienia,
 - 4.4 wartość faktury,
 - 4.5 termin płatności.
- 5 Przedmiot faktury:
 - 5.1 datę przekazania do Wydziału Finansowo - Księgowego,
 - 5.2 czytelny podpis pracownika Wydziału Finansowo - Księgowego odbierającego fakturę.
- 6 Wszystkie faktury wpływające do Kancelarii jednostki bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty, wpisuje do rejestru z datą wpływu i przekazuje za pokwitowaniem do właściwego merytorycznego Wydziału.
- 7 Wydział merytoryczny rejestruje faktury przekazywane przez Kancelarię jak i wpływające bezpośrednio do niego, odnotowując datę wpływu, wartość faktur wraz z określeniem jakiego zadania czy robót dotyczy i z zaznaczeniem czy jest to faktura przejściowa (etap pierwszy lub kolejny), czy końcowa.
- 8 W przypadku, gdy jest to faktura przejściowa należy zaznaczyć:
 - 8.1 wartość zadania zgodnie z zawartą umową,
 - 8.2 nakłady zadania od początku realizacji danego zadania,
 - 8.3 wielkość środków finansowych jaka pozostała do zakończenia robót zgodnie z zawartą umową.
- 9 W przypadku, gdy jest to faktura (rachunek) za świadczone usługi materialne i niematerialne lub za dostarczone materiały i przedmioty nietrwałe oraz środki trwałe należy zaznaczyć:
 - 9.1 jakiego rodzaju usługi dotyczy i podstawę świadczenia tej usługi,
 - 9.2 do realizacji jakich zadań lub w jakich celu zakupione zostały materiały i przedmioty nietrwałe oraz środki trwałe.
- 10 Rejestry prowadzą oraz zobowiązane są do właściwych merytorycznych wpisów odpowiednie wydziały jednostki w zakresie swoich zadań.
- 11 Wydziały niewymienione w pkt. 2 w przypadkach konieczności wykonywania czynności związanych z obiegiem faktur są zobowiązane do wykonywania obowiązków wynikających z niniejszych zadań.
- 12 Właściwe wydziały dokonują weryfikacji, która w przypadku:
 - 12.1 prac inwestycyjno – remontowych może dotyczyć:
 - 12.1.1 kosztorysu powykonawczego i protokołu odbioru,
 - 12.1.2 obliczeń dokonanych metodą obmiaru,
 - 12.2 świadczonych usług materialnych i niematerialnych zakupionych lub dostarczonych materiałów, przedmiotów nietrwałych oraz środków trwałych może dotyczyć:
 - 12.2.1 zgodności z zawartą umową,

- 12.2.2 faktycznego dokonania usługi,
 - 12.2.3 stwierdzenia faktycznego dostarczenia materiałów i przedmiotów nietrwałych oraz kompletność dostarczonych środków trwałych, zgodnie ze złożonym zamówieniem.
- 13 Termin na przeprowadzenie weryfikacji wynosi 7 dni w przypadku, gdy termin płatności wynosi 30 dni lub 3 dni jeżeli termin płatności wynosi od 7 do 14 dni.
 - 14 Przyjęcie faktury do dalszych czynności może nastąpić po wcześniejszym dokonaniu weryfikacji.
 - 15 W przypadku przesłania przez wykonawcę lub dostawcę faktury nie odpowiadającej pod względem wartości zweryfikowanej, kosztorysowi powykonawczemu i protokołowi odbioru względnie ustalonej cenie jednostki zobowiązane jest do zapłaty należności w zweryfikowanej wysokości, w terminach ustalonych w umowie.
 - 16 Po wykonaniu czynności wymienionych w pkt. 2, 3, 4 i 5 niniejszych zasad wydziały dokonują następujących czynności:
 - 16.1 Faktury po opisanu pod względem merytorycznym podpisami przez naczelnika wydziału lub upoważnionego pracownika przekazywane są przez właściwy merytorycznie Wydział do Wydziału Finansowo - Księgowego. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania faktur znajdują się w Wydziale Finansowo - Księgowym.
 - 17 Po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki lub zastępcy kierownika jednostki – Wicestarosty lub upoważnionego członka Zarządu i księgowego albo osoby upoważnione – Wydział Finansowo - Księgowy dokonuje przelewu środków finansowych na właściwe konto bankowe.
 - 18 Termin ostatecznego rozliczenia faktury wynikać powinien z zawartej umowy, licząc od daty wpływu faktury do Starostwa Powiatowego.

§ 13

Dowody dokumentujące koszty i wydatki

- 1 Wydatek – jest to rozchód środków pieniężnych ewidencjonowany w Wydziale Finansowo – Księgowym.
- 2 Koszt – jest to wyrażone w pieniądzu zużycie składników aktywów, wynagrodzenie za pracę oraz usługi obce – związane z normalną i celową działalnością Starostwa. Ewidencja kosztów prowadzona jest w Wydziale Finansowo - Księgowym w/g ich rodzajów.
- 3 Obieg dokumentów.
 - 3.1 Wynagrodzenia.

Wynagrodzenia obejmują:

 - 3.1.1 wypłaty pieniężne,
 - 3.1.2 wartości świadczeń w naturze wypłacane (wydawane) pracownikom lub innym osobom fizycznym przez jednostkę stanowiące wydatki jednostki na opłacenie wykonywanej na jego rzecz pracy, niezależnie od źródeł finansowania tych wypłat i świadczeń, bez względu na podstawę stosunku pracy, bądź innego stosunku prawnego lub czynności prawnej, na których podstawie jest świadczona praca. Zgodnie z zakładowym planem kont, wynagrodzenia dzielą się na:
 - 3.1.3 wynagrodzenia osobowe,
 - 3.1.4 wynagrodzenia bezosobowe,
 - 3.1.5 honoraria,
 - 3.1.6 wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne,
 - 3.1.7 dodatkowe wynagrodzenia roczne.

Dokumentacja wynagrodzeń jest następująca:

 - 3.1.8 karty wynagrodzeń,
 - 3.1.9 listy płac.

Sumy tych wynagrodzeń wnoszone są do miesięcznych kart wynagrodzeń, w których oblicz się również dopłaty i płace uzupełniające. Dla pracowników wynagradzanych za czas pracy można prowadzić tylko karty wynagrodzeń. Na podstawie kart wynagrodzeń sporządza się listy płac, które obejmują wynagrodzenie i jego części składowe, potrącenia oraz pozostałości tj. sumę do wypłaty. Listy płac stanowią druki wzór Pu 20-83 lub wydruki komputerowe.
- 3.2 Opracowanie i obieg listy płac.

Listy płac sporządza Wydział Finansowo – Księgowy w 2 egzemplarzach:

 - 3.2.1 1 egzemplarz – oryginał – Wydział Finansowo - Księgowy,
 - 3.2.2 1 egzemplarz – kopia pracownikowi „paski”.

Listy płac podpisują:

 - 3.2.3 osoba sporządzająca z Wydziału Finansowo – Księgowego,

- 3.2.4 stanowisko do spraw kadr,
3.2.5 księgowy lub osoba przez niego upoważniona,
3.2.6 kierownik jednostki lub zastępca kierownika jednostki – Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.
- 3.3 **Dodatkowe wynagrodzenie roczne.**
Wydział Organizacyjny sporządza wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz ustala należny procent wynagrodzenia dla każdego pracownika. Powyższy wykaz podpisuje Sekretarz Powiatu lub pracownik do spraw kadr. Na podstawie tego wykazu Wydział Finansowo - Księgowy sporządza listę wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- 3.4 **Wynagrodzenia bezosobowe** – to wynagrodzenia wypłacane na podstawie umowy o dzieło lub umowy – zlecenia. Umowa na prace zleconą winna zawierać kwotę brutto dla zleceniodawcy oraz kwotę należnych składek na ubezpieczenie, Fundusz zdrowia, podatek dochodowy od osób fizycznych oraz odpis na Fundusz Pracy.
- 3.5 **Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń.**
Nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń są wypłatami pieniężnymi oraz wartościami świadczeń w naturze nie zaliczanymi do wynagrodzeń zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących z źródeł zagranicznych.
- Do kosztów tych zaliczamy między innymi:
- 3.5.1 wartość świadczeń rzeczowych wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalentów za te świadczenia a także ekwiwalentów za pranie i naprawę odzieży roboczej wykonane przez pracowników. Wydział Finansowy sporządza listę wypłat należnego ekwiwalentu pracownikom na podstawie zestawienia podpisanego przez Inspektora ds. BHP,
- 3.5.2 jednorazowe odszkodowanie z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu albo śmierci oraz odszkodowań za przedmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy przysługujących od jednostki. Odszkodowanie to wylicza firma ubezpieczeniowa, ZUS na podstawie prawomocnego orzeczenia Komisji Lekarskiej ds. Inwalidztwa i Zatrudnienia, zaopiniowanego przez Inspektora ds. BHP,
- 3.5.3 odpraw pośmiertnych po zmarłych pracownikach wypłacanych na podstawie Kodeksu Pracy lub przepisów układu zbiorowego pracy. Kwotę odpraw pośmiertnych nalicza Wydział Finansowy na podstawie pisemnych aktu zgonu pracownika. Powyższe wypłaty sporządza Wydział Finansowy na podstawie pisemnych aktu zgonu pracownika. Powyższe wypłaty sporządza Wydział Finansowy na listach płac – druk CWD wzór Pu Zo/84 w 2 egzemplarzach, które pozostają w Wydziale Finansowym.
- 3.6 **Różne wydatki na rzecz osób fizycznych.**
Koszty te dotyczą między innymi diet dla Radnych Powiatu. W związku z wykonywaniem mandatu Radnym przysługują diety za udział w sesjach i posiedzeniach w komisji. Wykaz do wyczerpania diet sporządza Biuro Rady na podstawie list obecności na sesjach i posiedzeniach komisji.
- 3.7 **Podróże służbowe krajowe pracowników.**
Dowodem księgowym stanowiącym podstawę wypłaty środków na podróże służbowe stanowi „Polecenie wyjazdu służbowego”. Druk ten wystawia Wydział Organizacyjny w 1 egzemplarzu wpisując:
- 3.7.1 nr kolejny polecenia wyjazdu,
3.7.2 datę wystawienia,
3.7.3 imię i nazwisko delegowanego pracownika,
3.7.4 miejscowość do której delegowany pracownik ma się udać,
3.7.5 cel wyjazdu,
3.7.6 rodzaj środka lokomocji,
3.7.7 w związku z wykonywaniem mandatu radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej krajowej.
- Polecenie wyjazdu służbowego będące jednocześnie wyrażeniem zgody na rodzaj środka lokomocji, z którego może korzystać pracownik, zatwierdza kierownik jednostki lub Sekretarz Powiatu, przy czym zgodę na korzystanie podczas podróży służbowej z samochodu osobowego nie będącego własnością jednostki, zatwierdza wyłącznie

kierownik jednostki, a w razie jego nieobecności zastępca kierownika jednostki - Wicestarosta.

Dowód ten podpisuje pod względem merytorycznym Sekretarz Powiatu na dowód wykonania polecenia służbowego przez delegowanego pracownika z wyjątkiem delegacji członków Zarządu. W tym przypadku kontroli dowodu pod względem merytorycznym dokonuje kierownik jednostki lub zastępca kierownika jednostki.

3.8 Podróże służbowe zagraniczne pracowników.

Do kosztów podróży służbowych zagranicznych zaliczamy wydatki związane z:

- 3.8.1 podróżami służbowymi zagranicznymi,
 - 3.8.2 podróżami szkoleniowymi zagranicznymi pracowników własnych,
 - 3.8.3 podróżami służbowymi zagranicznymi osób nie będących pracownikami własnymi,
 - 3.8.4 w związku z wykonywaniem mandatu radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej zagranicznej
- Zgodę na wyjazd służbowy zagraniczny wyraża kierownik jednostki na wniosek wydziału merytorycznego (oryginał wniosku z akceptacją kierownika jednostki pozostaje w Wydziale Organizacyjnym).

3.9 Materiały i wyposażenie.

Koszt zużycia materiałów i wyposażenia ustalony jest na podstawie dokumentów zewnętrznych tj. faktur i rachunków. Do kosztów zalicza się materiały piśmienne, biurowe, eksploatacyjne, komputery i drukarki do 3 500,00 zł Dzienniki Urzędowe, Prasę.

3.10 Energia.

Do kosztów energii zalicza się: rzeczywiste koszty zużycia energii elektrycznej, ciepłej, gazu oraz wody. Pod względem merytorycznym dowody te opisuje i zatwierdza Wydział Organizacyjny.

3.11 Usługi remontowe.

Konto usługi remontowe to usługi obce o charakterze przemysłowym polegające głównie na przywracaniu wartości użytkowej wyrobów przemysłowych między innymi:

- 3.11.1 usługi konserwacyjne i naprawcze wyrobów przemysłowych, np. maszyn, środków transportu, urządzeń, sprzętu,
- 3.11.2 usługi budowlano – montażowe w zakresie remontów i konserwacji budynków i pomieszczeń, a także koszty zleconego opracowania dokumentacji typowej oraz zleconego opracowania założeń projektowych,
- 3.11.3 usługi w zakresie remontów i modernizacji dróg.

Koszty usług remontowych podobnie jak koszt energii obciążają koszty działalności na podstawie dokumentów zewnętrznych tj. faktur i rachunków.

Dowody te rejestrowane są przez merytoryczne wydziały i po stwierdzeniu, że dowody te dotyczą jednostki a kwoty są właściwie ustalone (w razie niezgodności, wydział merytoryczny wystawia notę korygującą) przekazywane są do Wydziału Finansowo - Księgowego w celu dokonania zapłaty.

3.12 Usługi pozostałe.

Konto – usługi pozostałe obejmują usługi:

- 3.12.1 drukarskie, introligatorskie, powielanie, kopiowanie,
- 3.12.2 usługi transportowe, pocztowe, telefoniczne i telegraficzne,
- 3.12.3 usługi pralnicze, kominiarskie, wywóz śmieci, odprowadzanie ścieków,
- 3.12.4 usługi przeglądów samochodów, zakup tablic rejestracyjnych,
- 3.12.5 usługi świadczone odpłatnie przez gospodarstwa pomocnicze na rzecz macierzystej jednostki budżetowej,
- 3.12.6 komunalne i mieszkaniowe,
- 3.12.7 w zakresie utrzymania dróg,
- 3.12.8 usługi różne między innymi: reklamowe oraz dotyczące ogłoszeń, ekspertyz wykonywanych przez osoby prawne, rozprowadzania pism,
- 3.12.9 koszty i prowizje bankowe.

Koszty pozostałych usług podobnie jak koszty energii, koszty usług remontowych obciążają koszty działalności na podstawie dokumentów zewnętrznych tj. faktur i rachunków.

Dowody te rejestrowane są przez merytoryczne wydziały i po stwierdzeniu, że dowody te dotyczą Starostwa a kwoty są właściwie ustalone (w razie niezgodności, wydział merytoryczny wystawia notę korygującą) przekazywane są do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty.

3.13 Różne opłaty i składki.

Koszty obejmujące różnego rodzaju płatności oraz wypłacane na rzecz instytucji krajowych i zagranicznych między innymi:

- 3.13.1 ubezpieczenie samochodów i innych pojazdów (łącznie z kierowcą i pasażerami),
- 3.13.2 składki na rzecz stowarzyszeń krajowych i in.
- 3.13.3 różne ubezpieczenia rzeczowe.

Wydział Organizacyjny sporządza wykaz samochodów jednostki na drukach jednostki ubezpieczającej i zgłasza zakres ubezpieczenia. Na tej podstawie jednostka ubezpieczeniowa przysyła polisy ubezpieczeniowe, które po opracowaniu stanowią podstawę wpisu do ksiąg rachunkowych – różne ubezpieczenia. Pozostałe rzeczowe składniki majątku jednostki zgłasza do ubezpieczenia i opracowuje polisy ubezpieczenia Wydział Organizacyjny.

Składki na rzecz: instytucji międzynarodowych, stowarzyszeń krajowych, przekazuje Wydział Finansowo - Księgowy zgodnie z dyspozycją Wydziału Organizacyjnego na podstawie Uchwały Rady lub Uchwały Zarządu.

3.14 Usługi zdrowotne.

Obejmują badania okresowe pracowników jednostki.

Koszty usług zdrowotnych podobnie jak koszty pozostałych usług obciążają koszty działalności na podstawie dokumentów zewnętrznych tj. faktur i rachunków.

3.15 Składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy.

Wydział Finansowo - Księgowy sporządza deklaracje na drukach, w ilości i terminie określonym przez ZUS.

3.16 Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Odpisów na w/w fundusz dokonuje Wydział Finansowo - Księgowy zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych) na podstawie dyspozycji Sekretarza lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

3.17 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Rozliczeń ewentualnych wpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami – art. 21 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – sporządza deklarację oraz dyspozycje do wypłat Wydział Organizacyjny.

3.18 Finansowanie inwestycji jednostek i zakładów budżetowych.

Środki na finansowanie inwestycji zaplanowane w budżecie na dany rok ujmują się w dziale i rozdziale właściwym dla finansowania podstawowej działalności jednostki. Ewidencję kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenie kosztów prowadzi się dla każdej inwestycji oddzielnie.

§ 14

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

1. Dowodami magazynowymi są:

- 1.1. dowód przyjęcia do magazynu – kopia MP (magazyn przyjmie). Dowody wypisywać należy w trzech egzemplarzach. Oryginał przekazuje się dostawcy, pierwszą kopię do wydziału Finansowo – Księgowego niezwłocznie po sporządzeniu, drugą kopię pozostaje w dokumentach magazynowych,
- 1.2. dowód wydania z magazynu – kopia MW (magazyn wyda),
- 1.3. zwrot do magazynu – kopia.

2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane na bieżąco w miarę potrzeby przez pracownika ds. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na rachunku lub na dołączonej liście.

§ 15

Zaangażowanie

- 1. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i powstaje z chwilą podpisania umów, decyzji, porozumień bądź dokonania innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych.
- 2. Wartość zaangażowania danego roku nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych w budżecie na ten rok, zarówno według podziałek klasyfikacji budżetowej, jak i przydzielonych do realizacji zadań.

- 3 Dokumentami będącymi podstawą pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych są druki według wzoru stanowiącego załącznik do instrukcji obiegu dokumentów.
- 4 Dokumentem będącym podstawą pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych nie poprzedzonych umową, decyzją bądź porozumieniem, jest dokument księgowy stanowiący podstawę dokonania wydatku (np. rachunek, faktura).

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 16

- 1 Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i księgowaniem.
- 2 Dowody księgowe winny być sprawdzane pod względem:
 - 2.1 Celowości, co polega na zbadaniu czy operacja gospodarcza wyrażona w dowodzie księgowym jest celowa zgodna z planem finansowym na dany rok oraz obowiązującymi przepisami prawa.
 - 2.2 Merytorycznym, co polega na sprawdzeniu czy dane zdarzenie gospodarcze, jest związane z rzeczywistością, zawartą umową oraz z procedurami wynikającymi z ustawy prawo o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych.

Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli jak:

 - 2.2.1 prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
 - 2.2.2 pomiar ilościowy i wartościowy takie jak: ceny, stawki, marże, rabaty,
 - 2.2.3 informacje o płatności,
 - 2.2.4 dane o rachunku bankowym,
 - 2.2.5 identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,
 - 2.2.6 informacje dodatkowe,
 - 2.2.7 klasyfikacja wydatków.
 - 2.3 Formalnym, co polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymagom i czy zawiera:
 - 2.3.1 określenie wykonawcy – odcisk pieczęci,
 - 2.3.2 wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - 2.3.3 datę wystawienia dokumentu,
 - 2.3.4 datę sprzedaży czy dokonania operacji gospodarczej,
 - 2.3.5 właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość ilości,
 - 2.3.6 własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.
 - 2.4 Rachunkowym, co polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone oraz zgodne z zasadami i z obowiązującymi normami takimi jak:
 - 2.4.1 normy zaokrągleń,
 - 2.4.2 obliczeń podatkowych,
 - 2.4.3 innych.

Dowód po kontroli rachunkowej nie może zawierać żadnych błędów liczbowych.
- 3 Przeprowadzenie kontroli celowości, merytorycznej, formalnej oraz rachunkowej dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających.
- 4 Ujawnienie w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom organizacyjnym z wnioskiem o dokonanie zmian bądź uzupełnień oraz odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
- 5 Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe skierowane są do zapłaty oraz do dekretacji i księgowania w Wydziale Finansowo - Księgowym.

§ 17

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 z pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
- 3 Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 3.1 segregacja dokumentów,
- 3.2 sprawdzanie prawidłowości dokumentów,
- 3.3 właściwa dekretacja – oznaczenie sposobu księgowania.
 - 3.3.1 Segregacja dokumentów polega na:
 - 3.3.1.1 podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności takich jak: dochody, wydatki, fundusze, inwestycje itp.,
 - 3.3.1.2 kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres tj. dzień.
 - 3.3.2 Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu czy są one podpisane pod względem celowości, merytorycznym i formalno – rachunkowym przez osoby odpowiedzialne za dany odcinek działalności jednostki. W przypadku stwierdzenia braku popisu, należy dowód zwrócić do właściwej kontroli w celu uzupełnienia.
 - 3.3.3 Właściwa dekretacja polega na:
 - 3.3.3.1 nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaksięgowane,
 - 3.3.3.2 umieszczeniu na dokumentach pieczętki i wypisaniu na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany dokument,
 - 3.3.3.3 umieszczeniu na dokumentach pieczętki i wypisaniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczyć dany dokument,
 - 3.3.3.4 określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 3.3.3.5 podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę uprawnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

Rozdział VI

Ochrona danych

§ 18

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

- 1 Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - 1.1 system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - 1.2 hasła dostępu,
 - 1.3 hasła na wygaszaczu.
- 2 Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych osobowych.
- 3 Dowody księgowe po wpłynięciu do księgowości nie mogą być wydawane do innej komórki organizacyjnej. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzania dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej dokument księgowy można udostępnić tylko na miejscu w komórce księgowości.
- 4 Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki za pokwitowaniem.
- 5 Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności.
- 6 Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach, do ustalonego czasu przechowywania.
- 7 W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w wydziale Finansowo – Księgowym. Po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
- 8 Nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem dokumentów do archiwum jednostki oraz na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, należy do Wydziału Organizacyjnego lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

Rozdział VII

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 19

- 1 Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.
 - 1.1 Zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna.
 - 1.2 Zasada kompletowania dokumentów do akt – układ chronologiczny.
 - 1.3 Zasada oznakowania akt:
 - 1.3.1 symbol literowy komórki finansowo – księgowej,
 - 1.3.2 symbol cyfrowy akt,
 - 1.3.3 numer kolejny łamany przez rok (np. 1/2006)
 - 1.4 Zasady przechowywania akt:
 - 1.4.1 akta należy przechowywać w komórce finansowo – księgowej na stanowisku pracy, którego dotyczy. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna.
 - 1.5 Zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - 1.5.1 każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.
 - 1.6 Zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - 1.6.1 dokumenty powinny być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 1.1 – 1.5,
 - 1.6.2 oznakowany powinien być pojedynczy dokument oraz zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
- 2 Oznakowanie kategorii dokumentacji.
 - 2.1 Symbolem "A" – oznacza się kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
 - 2.2 Symbolem "B" - oznacza się kategorię dokumentacji nie archiwalnej.
 - 2.2.1 Symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu podlega przekazaniu na makulaturę.

Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 01 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla celów kontrolnych.
 - 2.3 Symbolem "BC" oznacza się kategorię dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, które po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę.
 - 2.4 Symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlega ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej takich akt.
 - 2.5 Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum następujących akt:
 - 2.5.1 dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu powiatu, funduszy,
 - 2.5.2 akt planistycznych dotyczących budżetu i środków pozabudżetowych,
 - 2.5.3 akt rachunkowości i finansowości,
 - 2.5.4 dokumentacji płacowej,
 - 2.5.5 dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 2.5.6 dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
 - 2.5.7 dokumentacji majątkowej.

§ 20

Przechowywanie akt

- 1 W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - 1.1 Akta sprawy przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
 - 1.2 Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego przed przekazaniem ich do archiwum.
 - 1.3 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.

- 1.4 Teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku przez okres jednego roku.
- 2 Przechowywanie akt w archiwum zakładowym.
 - 2.1 W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe.
 - 2.2 Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie roku.
 - 2.3 Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu dokumentów.
 - 2.4 Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

Rozdział VIII

§ 21

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

- 1 Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
- 2 Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
- 3 Maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty po zakończeniu pracy powinny być przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 22

- 1 Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone mienie określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone składniki majątkowe.
- 2 Przekazanie mienia pracownikowi powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt ponosi odpowiedzialność materialną.
- 3 W celu zabezpieczenia majątku należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych, znajdowały się oświadczenia określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 23

- 1 Załatwienie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Terminarz
obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu
dokumentów księgowych**

Do Wydziału Finansowo - Księgowego księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Wydział Organizacyjny
2. Stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu
3. Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
4. Wydział Komunikacji i Spraw Obywatelskich
5. Referat ds. Funduszy Strukturalnych UE i Promocji Powiatu
6. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska
7. Wydział Polityki Społecznej.

POLECENIE PRZEKAZANIA DOTACJI

**Wydział
Finansowo – Księgowy**

Zgodnie z umowa Nr z dnia proszę o
przekazanie z budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego dotacji na:

.....
na okres..... w kwocie zł,
słownie:
w terminie do dnia.....
na konto.....
(nazwa podmiotu otrzymującego)

w
(nazwa banku)

Nr
(nr konta podmiotu otrzymującego dotację)

z działu
rozdziału
§

Oświadczam, że powyższe środki zostały zabezpieczone w budżecie Powiatu na rok

Powyższe kwota dotacji:

- stanowi zaliczkę i będzie rozliczona po zakończeniu realizacji zadania
- stanowi rozliczenie zakończonej realizacji zadania¹

Łódź,
(data)

.....
Naczelnik Wydziału

Wpływ do Wydziału
Finansowo – Księgowego
.....

¹ Niepotrzebne skreślić

DYSPOZYCJA nr

z dnia

przelewu środków pieniężnych w kwocie

słownie:

z konta

na konto

dla:

z tytułu:

.....

Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota
.....			

Zatwierdzam do wypłaty

Skarbnik Powiatu

.....

dnia

Starosta Powiatu

.....

dnia

WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury, rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione do podjęcia gotówki z banku	Faktury, rachunki	Na bieżąco	Wydział Finansowo - księgowy
2.	Delegacje, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Na bieżąco	Wydział Finansowo - księgowy
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Na bieżąco	Wydział Finansowo - księgowy
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Na bieżąco	Wydział Finansowo - księgowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest naczelnik z każdego wydziału i samodzielne stanowiska wymienione w załączniku Nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów.

**WYDZIAŁ FINANSOWO -
KSIĘGOWY**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przeniesienie pracowników	Umowa	Na bieżąco	Wydział Finansowo - Księgowy
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Na bieżąco	Wydział Finansowo - Księgowy
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Wydział Finansowo - Księgowy
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Na bieżąco	Wydział Finansowo - Księgowy
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Na bieżąco	Wydział Finansowo - Księgowy
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Na bieżąco	Wydział Finansowo - Księgowy
7.	Umowa o pożyczkę z ZFŚS	Umowa	Na bieżąco	Wydział Finansowo - Księgowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest specjalista ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym oraz naczelnik Wydziału Organizacyjnego

Łódź.....

.....
pieczęć wydziału

.....
znak sprawy

Starostwo Powiatowe w Łodzi
Wydział Finansowo – księgowy
ul. Sienkiewicza 3
90 – 954 Łódź

dotyczy: zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Komisja Przetargowa przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia
publicznego.....
.....przeprowadzonego w trybie
.....
niniejszym informuje, że oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą tj.....
.....
pełna nazwa i adres oferenta

.....
zobowiązany jest do wniesienia należytego zabezpieczenia umowy do dnia
w wysokości w następującej formie:

- pieniądzu*
- poręczeniach bankowych*
- gwarancjach bankowych*
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z póź. zm.)*

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.

W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwity wadium na poczet zabezpieczenia.

Przewidywany termin zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy -

.....
podpis
Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Łódź.....

.....
pieczęć wydziału

.....
znak sprawy

Starostwo Powiatowe w Łodzi
Wydział Finansowo – księgowy
ul. Sienkiewicza 3
90 – 954 Łódź

dotyczy: zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Starostwo Powiatowe w Łodzi – Wydział
informuje, że w związku z wykonaniem przez wykonawcę zamówienia publicznego na

.....
stosownych postanowień umowy nr z dnia
należy wykonawcy tj.....

.....
dokonać zwrotu całości – części* wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
Jednocześnie proszę o dokonanie następujących potrąceń z wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania
umowy:

.....
Zgodnie z art. 148 ust. 5 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.
177 z późn. zm.), jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesiono w pieniądzu należy zwrócić je
wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane,
pomniejszonymi o koszty prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelewy pieniędzy na
rachunek bankowy wykonawcy.

.....
podpis i pieczęć naczelnika wydziału

Łódź.....

.....
pieczęć wydziału

.....
znak sprawy

Starostwo Powiatowe w Łodzi
Wydział Finansowo – księgowy
ul. Sienkiewicza 3
90 – 954 Łódź

dotyczy: obowiązku wniesienia wadium

Komisja Przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

w trybie
informuje, że wykonawcy przystępujący do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, obowiązani są
do dnia do godz.
wnieść wadium w wysokości zł (słownie:)

w następującej formie:

- pieniądzu*
- poręczeniach bankowych*
- gwarancjach bankowych*
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z póź. zm.)*

Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
Otwarcie ofert nastąpi w dniu o godz.
O terminie zwrotu wadium Komisja Przetargowa poinformuje oddzielnym pismem.

.....
podpis

Przewodniczącego Komisji Przetargowej

Łódź.....

.....
pieczęć wydziału

.....
znak sprawy

Starostwo Powiatowe w Łodzi
Wydział Finansowo – księgowy
ul. Sienkiewicza 3
90 – 954 Łódź

dotyczy: zwrotu wadium w postępowaniu o udzieleni zamówienia publicznego

Komisja Przetargowa informuje, że zostało zakończone postępowanie o udzielenie zamówienia
publicznego w trybie

na

.....
W związku z tym Komisja Przetargowa wnosi o zwrot wadium wszystkim tym oferentom uczestniczącym w postępowaniu na udzielenie powyższego zamówienia, którzy dokonali uprzednio jego wniesienia. Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. Zm.) w przypadku wadium wniesionego w pieniądzu należy zwrócić je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniężny na rachunek bankowy przez wykonawcę.

.....
podpis

Przewodniczącego Komisji Przetargowej

REJESTR DELEGACJI SŁUŻBOWYCH

[illegible]

KARTA ZAANGAŻOWANIA

KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Dział
Rozdział
§

WYDZIAŁ
lub SAMODZIELNE STANOWISKO

Lp.	Nr dokumentu umowa/aneks, faktura, rachunek	Data zawarcia/wys tawienia	Termin trwania od/do	Określenie przedmiotu umowy/zakupu	Symbol PKWiU/ CPV	Podstawa zawarcia ustawa o zamówieniach publicznych	Wartość w zł	Data zapłaty	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
Sporządził

.....
Zatwierdził

REJESTR NOT OBCIĄŻAJĄCYCH

[illegible]

REJESTR NOT UZNANIOWYCH

Lp	Wnioskodawca wystawienia noty	Treść noty	Nr noty uznaniowej	Data wystawienia noty uznaniowej	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	Odbiorca noty (nazwa jednostki)
1	2	3	4	5	6	7	10

EWIDENCJA KOREKT SPRZEDAŻY

Za miesiąc _____ r.

[illegible]

EWIDENCJA SPRZEDAŻY VAT

Schnitzler/Kowert

[illegible]