

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

Rozdział I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych Starostwie Powiatowym w Żyrardowie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
 - 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

ROZDZIAŁ II. DOWODY KSIĘGOWE

§ 2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu,
 - 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 9) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

§ 3

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne.
5. Numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio

przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.

6. Przyjęty sposób numerowania zapewnia identyfikacyjność każdego dowodu księgowego. Dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu/ (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,

7. Dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione.

§ 4

1. Dowody księgowe dzielimy na:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

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

1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

2) korygujące poprzednie zapisy,

3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,

4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

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

ROZDZIAŁ III. DOWODY BANKOWE ORAZ FORMY ROZLICZEŃ Z KONTRAHENTAMI

§ 5

1. Dowodami bankowymi są:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) czek gotówkowy,
- 3) polecenie przelewu,
- 4) wyciąg z rachunku bankowego.

2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:

1) dokumenty należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały,

2) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,

3) poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,

4) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku,

5) odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.

3. Dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.

4. Czek gotówkowy - stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

5. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

6. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu składane jest do banku za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez bank prowadzący obsługę rachunków Starostwa.

7. Polecenie przelewu sporządza wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego a podpisy za pomocą systemu elektronicznego składane są zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku w postaci indywidualnych haseł szyfrujących.

8. W przypadku konieczności realizowania przelewów w formie papierowej, polecenie przelewu składa się w jednym egzemplarzu w przypadku przelewów do obcych banków i w dwóch egzemplarzach w przypadku

przelewów dokonywanych pomiędzy rachunkami w banku, w którym jednostka posiada swój rachunek bieżący. Polecenie przelewu sporządza wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego a podpisy i pieczęć składane są zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

9. Wyciągi bankowe odbierane są z banku przez upoważnionego pracownika i przekazywane do Wydziału Finansowo-Księgowego.

10. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez wyznaczonego pracownika. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z bankiem.

§ 6

1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
2. Rozliczenia gotówkowe prowadzone są przez przekazanie gotówki w kasie Starostwa.
3. Rozliczenia bezgotówkowe są prowadzone przez polecenie przelewu.
4. Należy rozliczać się z danym kontrahentem za pośrednictwem banku, jeżeli jednorazowa kwota regulowanej należności lub zobowiązania przekracza równowartość 3000 Euro.

ROZDZIAŁ IV. LISTY PŁAC ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ

§ 7

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) umowa o pracę,
 - 2) umowa zlecenia,
 - 3) listy obecności pracowników,
 - 4) pisma Starosty o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród itp.
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)
3. Umowę o pracę sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych oraz dla Wydziału Finansowo-Księgowego.
4. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenia). Umowę zlecenia sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał - dla zleceniobiorcy,
 - 2) kopia - dla zleceniodawcy – Wydziału Finansowo-Księgowego.
5. Umowę zlecenia podpisują zleceniobiorca i Starosta jako przedstawiciel zleceniodawcy.
6. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału Finansowo-Księgowego na bieżąco, nie później niż w terminie 3 dni.

§ 8

1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) nazwisko i imię pracownika,
 - 2) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 3) kwotę składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 4) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) kwotę ewentualnych dodatków,
 - 6) kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto,
 - 7) łączną kwotę do wypłaty,
 - 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis).
2. W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
3. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, Skarbnika oraz Starostę jako zatwierdzających.
4. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik wydziału finansowo-księgowego w oparciu o wykaz radnych otrzymany z Wydziału Organizacyjnego oraz zasady zawarte w stosownych uchwałach rady powiatu.

5. Listy diet radnych powinny być podpisane przez Skarbnika i Starostę.

§ 9

Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach wynagrodzenia wypłacane są przez podinspektora ds. obsługi kasowej z kasy Starostwa.

ROZDZIAŁ V. FAKTURY, RACHUNKI, NOTY ORAZ INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE

§ 10

Treść i forma faktur i rachunków muszą być zgodne z ustawą o rachunkowości oraz z ustawą o podatku od towarów i usług.

§ 11

Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są rachunki, faktury, umowy.

§ 12

Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania - PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego.

ROZDZIAŁ VI. OBIEG I DEKRETACJA DOKUMENTÓW

§ 13

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi wydziałami lub samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. W wyżej omówiony sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Starostwa, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą; ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - 2) zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z biegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - 3) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
 - 4) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

§ 14

1. Obieg dokumentów księgowych odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny - gdzie podlega wpisowi do rejestru faktur, rachunków,
 - 2) Dyrektor wydziału, samodzielne stanowisko pracy, którzy stwierdzają zasadność dokonania operacji gospodarczej,
 - 3) Wydział Finansowo-Księgowy - gdzie dokument podlega kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej.

2. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.
3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem, zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami, zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zleconych robót, usług.
4. Osoby dokonujące kontroli merytorycznej zobowiązane są do sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym i zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu stwierdzającego dokonanie zakupu towaru, usługi czy roboty zgodnie z umową bądź zleceniem.
5. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego musi być przeprowadzona niezwłocznie po otrzymaniu dowodu.
6. Nie później niż 3 dni od ich otrzymania, osoby dokonujące kontroli merytorycznej przekazują dowody księgowe do Wydziału Finansowo-Księgowego gdzie zatwierdzone są pod względem formalno-rachunkowym przez skarbnika lub osobę upoważnioną.
7. Niedotrzymanie terminów określonych w ust. 6 spowoduje, że wobec pracownika winnego zostaną zastosowane sankcje przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.
8. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych i inwestycji umieszcza na dokumencie pieczęć informującą lub opis o rodzaju zakupu dokonanego według przeprowadzonego postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
9. Kontrola formalna i rachunkowa tych dowodów polega na zbadaniu:
 - 1) czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym,
 - 2) czy dowody są kompletne, tzn. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - 3) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,
 - 4) czy tytuł wydatku i konta kosztów zostały podane prawidłowo.
10. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy w celu uzupełnienia.
11. Dowody księgowe przed ich zapłatą w formie gotówkowej bądź bezgotówkowej, i zaksięgowaniem muszą być zaakceptowane przez Skarbnika i zatwierdzone do wypłaty przez Starostę. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.
12. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych podinspektor ds. obsługi kasowej bądź osoba wykonująca dyspozycje bezgotówkowe dokonuje zapłaty zobowiązań. Odpowiednią adnotację o sposobie zapłaty należy umieszczać na dowodach księgowych.

§ 16

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje itp.),
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień,).
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.
5. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

ROZDZIAŁ VII. DOKUMENTOWANIE ZMIAN W STANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 17

1. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich jak:
 - 1) przyjęcie środka trwałego - OT,
 - 2) przyjęcie/przekazanie środka trwałego - PT,
 - 3) likwidacja środka trwałego - LT.
2. Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania, może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Tryb likwidacji środków trwałych jest regulowany przez instrukcję inwentaryzacyjną.
3. Udokumentowaniem likwidacji środka trwałego jest dowód „LT”, do którego należy dołączyć w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję, a w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji - sporządzony komisyjnie protokół. Protokół powinien zawierać:
 - 1) rok nabycia środka trwałego,
 - 2) przyczynę likwidacji,
 - 3) zatwierdzenie przez Starostę.

ROZDZIAŁ VIII. RAPORTY KASOWE ORAZ INNE DOKUMENTY KASOWE

§ 18

1. Wszystkie operacje kasowe dnia winny być ujęte w dokumencie RK - „Raport kasowy”.
2. Operacje kasowe muszą być udokumentowane właściwymi dowodami, w których zlecono podinspektorowi ds. obsługi kasowej przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasowych podinspektor ds. obsługi kasowej przed ich realizacją jest obowiązany sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów kasowych, czy są prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.
3. Wszystkie wpłaty do kasy następują na podstawie dowodów wpłaty „KP” - kasa przyjmie. Błoczki „KP” należy ewidencjonować, a poszczególne strony kolejno numerować.
4. Wypłaty gotówki z kasy dokonywane są na podstawie:
 - 1) źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się w szczególności:
 - a) podstemplowane przez bank dowody wpłat własnych,
 - b) faktury i rachunki obce,
 - c) listy płac,
 - d) wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenie,
 - 2) dokumentów zastępczych „KW” - kasa wypłaci, wystawionych tylko w wypadku gdy brak jest odpowiedniego dokumentu źródłowego.
5. Dokumenty „KW” wystawia kasjer. Błoczki „KW” należy ewidencjonować, a poszczególne strony w błoczku kolejno numerować.
6. W przypadku wypłaty gotówki osobie nieznanej, kasjer jest zobowiązany spisać z dowodu osobistego podstawowe dane.
7. Jeżeli gotówkę pobiera osoba nie wymieniona w dowodzie księgowym, kasjer jest zobowiązany do żądania upoważnienia do odbioru gotówki, które jest załączane do raportu kasowego.

ROZDZIAŁ IX – PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 19.

Obowiązują następujące zasady prowadzenia dokumentów finansowo-księgowych :

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej – (wydział finansowo-księgowy),
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) numer kolejny (rok np.10.11)

- 4) zasada przechowywania akt – akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą; okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów – dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami pkt. 3

§ 20

1. Obowiązują w Starostwie poniższe zasady przechowywania akt:
 - 1) akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
 - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
 - 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Powiatu - przez okres do dwóch lat.
2. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Starostwo prowadzi Archiwum Zakładowe.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, uzgadnia z pracownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
5. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum.
7. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
8. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

ROZDZIAŁ X – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Zasady prowadzenia gospodarki kasowej zawarte zostały w odrębnej instrukcji (instrukcji kasowej).
2. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zawarte zostały w Załączniku Nr 3 „System ochrony danych i zbiorów” do Zarządzenia w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.
3. Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach związanych z ich dekreacją i ewidencją zawiera załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.
4. Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych zawiera załącznik nr 2 do niniejszego załącznika.
5. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
6. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
7. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
8. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
9. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Sekretarza.
10. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
11. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za

powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

12. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.

13. W celu zabezpieczenia majątku należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek.

14. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo -odbiorczym wraz ze spisem z natury.

STAROSTA
inż. Wojciech Szustakiewicz

Załącznik Nr 1
do Załącznika Nr 5
do Zarządzenia Nr 19/11
Starosty Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 21 kwietnia 2011 roku

WZORY PIECZĘCI UMIESZCZANYCH NA DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

dnia: podpis:

2. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

dnia: podpis:

3. Zatwierdzono do wypłaty, dekretacja dokumentu:

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków	Kwota	Konto Ma
	Symbol podz. klasyfik.		
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty - (zwrotu)		
	Słownie		

STAROSTA
inż. Wojciech Szustakiewicz

WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Osoby zatwierdzające dowody księgowe:

- 1) Wojciech Szustakiewicz – Starosta Powiatu
- 2) Krzysztof Ciołkiewicz – Wicestarosta Powiatu
- 3) Edyta Fedorowicz – Skarbnik Powiatu

2. Osoby sprawdzające dowody księgowe pod względem merytorycznym, w tym osoby dokonujące wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym a także kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji:

- 1) Wojciech Szustakiewicz – Starosta Powiatu
- 2) Krzysztof Ciołkiewicz – Wicestarosta Powiatu
- 3) Mieczysław Gabrylewicz – Członek Zarządu Powiatu
- 4) Edyta Fedorowicz – Skarbnik
- 5) Sebastian Litewnicki – Sekretarz
- 6) Anna Kolera – Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki
.....
- 7) Daria Rubikowska – Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki
Nieruchomościami

8) Paweł Myszkowski – Dyrektor Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych *MW*

9) Krzysztof Zawadzki – Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa *K. Zawadzki*

10) Małgorzata Myszkowska – Dyrektor Wydziału Rozwoju i Budownictwa *Małgorzata Myszkowska*

11) Marianna Maciejak – Pełnomocnik ds. Kontroli Wewnętrznej *M. Maciejak*

12) Grzegorz Dobrowolski – Doradca *G. Dobrowolski*

13) Adam Lemiesz – Pełnomocnik ds. Promocji i Współpracy z Unią Europejską *A. Lemiesz*

14) Andrzej Ciołkowski – Pełnomocnik ds. Społeczeństwa Informacyjnego *A. Ciołkowski*

15) Monika Kowalczyk-Błoch – Pełnomocnik ds. zamówień publicznych i inwestycji *M. Kowalczyk-Błoch*

16) Mirosław Klejny – Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych – Inspektor *M. Klejny*

17) Marian Snopczyński – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych *M. Snopczyński*

3. Osoby sprawdzające dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym:

1) Edyta Fedorowicz – Skarbnik *Edyta Fedorowicz*

2) Bożena Witecka – Inspektor Wydziału Finansowo-Księgowego *Bożena Witecka*

STAROSTA
[Signature]
inż. Wojciech Szustakiewicz