

ZARZĄDZENIE NR 5/2008

**Starosty Nowodworskiego
z dnia 05 marca 2008 roku**

**w sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Starostwa
Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

§ 1

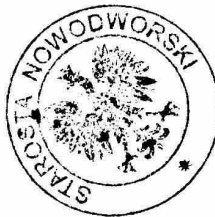
Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiącą Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

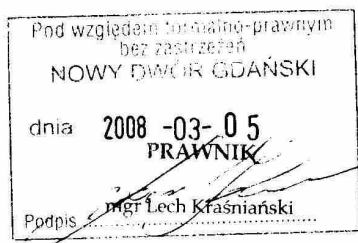
Traci moc zarządzenie Nr 25/2001 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 20 grudnia 2001 roku w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
[Signature]
inż. Zbigniew Piórkowski



INSTRUKCJA
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Część I – Ogólna

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. Instrukcja nie zawiera metodyki sprawozdawczej, jak również szczegółowego opisu operacji księgowych, ponieważ tą sferę regulują odrębne przepisy. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o ustawie, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu przekazania do zapłaty i zaksięgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą i aby na bieżąco przekazywane były do wydziałów, których dotyczą. Właściwy obieg dokumentów umożliwi Wydziałowi Finansowo-Księgowemu zaksięgowanie i sporządzenie w obowiązującym terminie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych i statystycznych.

Właśnie w celu zabezpieczenia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, ochrony mienia powstała „Instrukcja”, która ustali jednolite zasady obiegu dokumentów (dowodów) księgowych.

Część II – Szczegółowa

§ 1

1. Dokumentem księgowym jest taki dokument, który ma charakter zdarzeń gospodarczych i podlega ewidencji księgowej, a więc:
 - faktury (rachunki),
 - listy płac,
 - wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki,
 - urzędowe odpisy decyzji,
 - inne dowody przewidziane odrębnymi przepisami.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie sprawdzenia i 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.
3. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym).
Treść dowodów księgowych nie może być wymazywana, wycierana, podskrobywana lub usuwana innymi środkami.
Błędy w dowodach księgowych poprawia się przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub sumy i wpisanie nad tekstem lub sumą określonego tekstu lub sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną. poprawka tekstu lub kwoty dowodu powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej i datę dokonania poprawki. Dowody obce (wystawione przez inne jednostki) mogą być poprawione przez wystawienie dowodu korygującego.
 4. Dowodami księgowymi są również sporządzone przez jednostkę polecenia księgowania PK. Dowody PK są numerowane; numer kolejny łamany przez rok, którego dotyczy dowód.
 5. Dowodem do księgowania pozabilansowo zaangażowania środków budżetowych są „Wnioski” stanowiące załącznik nr 1 do tej „Instrukcji”.

§ 2

Tryb postępowania przy wypełnianiu wszelkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych Starostwa:

1. Przed dokonaniem operacji gospodarczej osoba, która ma jej dokonać, wypełnia „wniosek o zaangażowanie środków budżetowych” – dokument, w którym przedstawia: rodzaj wydatku, kwotę wydatku, klasyfikację budżetową i strukturalną wydatku, termin realizacji oraz uzasadnienie celowości dokonania zakupu. Tryb udzielania zamówienia publicznego w wnioskowanym zakresie potwierdza podpisem pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne (zgodnie z zakresem wykonywanych czynności). Następnie pracownik merytoryczny podpisuje wniosek i przedkłada pracownikowi w wydziale finansowo-księgowym w celu zaewidencjonowania i stwierdzenia zgodności zakupu z planem finansowym. Potwierdzenia celowości wydatku dokonuje kierownik jednostki, podpisując wniosek.
2. Następną operacją gospodarczą związaną z realizacją zadań jest ustalenie zaangażowania środków. Wniosek ten jest również dokumentem kontroli wstępnej. Zaangażowania środków można dokonać na czas trwania umowy lub okresy miesięczne, kwartalne i półroczne.
3. Wszystkie rachunki i faktury, również te, które pracownicy otrzymali przy zakupie materiałów, rejestrowane są w sekretariacie w „Rejestrze rachunków”.

4. Sposób przepływu dowodów wymienionych w ust. 3 obrazuje wzór strony „Rejestru rachunków” stanowiący załącznik nr 2 do tej „Instrukcji”.

- 1) pracownik sekretariatu po wpisaniu dowodów wymienionych w ust. 3 przekazuje tego samego dnia za pokwitowaniem na stanowiska merytoryczne (Kierownikom Wydziałów lub upoważnionym pracownikom),
- 2) pracownicy merytoryczni w ciągu 3 dni (za wyjątkiem spraw dotyczących wydatków z tytułu inwestycji i remontów – 3-7 dni) przekazują dowody ponownie do sekretariatu, po opisaniu ich zgodnie z Zarządzeniem w sprawie kontroli wydatków,
- 3) następnie upoważniony pracownik Wydz. F-K pobiera z sekretariatu za pokwitowaniem w „Rejestrze rachunków” faktury i rachunki;

5. Osoby odpowiedzialne po opisaniu zdarzenia gospodarczego, skompletowaniu dokumentu, podpisują na stemplach fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym, co oznacza, że operacja przedstawiona w dowodzie jest:

- zgodna z jej rzeczywistym przebiegiem,
- celowa i ekonomicznie uzasadniona,
- legalna – zgodna z obowiązującymi przepisami, instrukcjami, zawartymi umowami, wydanymi zleceniami,
- dokonana zgodnie z Prawem zamówień publicznych i została wpisana do rejestru zamówień publicznych,
- zastosowano prawidłowe ceny, stawki, taryfy opłat itp.

Na dokonanie czynności merytorycznych ustala się 3-7 dni roboczych. Osobami odpowiedzialnymi za kontrolę pod względem merytorycznym są kierownicy wydziałów lub pracownicy – zgodnie z zakresem wykonywanych czynności – jak w załączniku nr 3 do tej „Instrukcji”.

6. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym, dokumenty przekazywane są do Wydz. F-K celem zatwierdzenia pod względem formalno-rachunkowym – co oznacza, że operacja gospodarcza przedstawiona w dokumencie:

- dotyczy Starostwa,
- dowód jest poprawnie wypełniony i zawiera wszystkie niezbędne dane dotyczące operacji,
- dowód sprawdzono pod względem rachunkowym,
- zawiera niezbędne podpisy, pokwitowania, protokoły odbioru, numery inwentarzowe itp.,
- operacja jest objęta planem finansowym.

Osobą odpowiedzialną za kontrolę formalno-rachunkową jest pracownik Wydziału F-K, zgodnie z zakresem czynności.

7. Tak skompletowany i sprawdzony dokument podlega zaakceptowaniu poprzez stosowanie przeznaczonego do tego celu stempla. Następnie dokument przekazuje się do Starosty celem zatwierdzenia do wpłaty.

8. Po zatwierdzeniu dokumentu przez Starostę, Skarbnik lub upoważniona osoba dokonuje kontroli dokumentu przez złożenie podpisu wraz z datą, polegającej na potwierdzeniu, że:

- operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki
 - ❖ za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - ❖ za zgodną z Prawem zamówień publicznych, w przypadku gdy dana operacja podlega przepisom tej ustawy,
 - ❖ za prawidłową pod względem formalno-rachunkowym;
- nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
- sprawdził, że dowód stanowiący podstawę wypłaty ze środków publicznych została zatwierdzony do wypłaty przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

W przypadku odmowy podpisania dokumentu Skarbnik lub osoba upoważniona dokonuje adnotacji wyjaśniającej przyczynę odmowy podpisu. Osoba odpowiedzialna ponownie przedkłada dokument do podpisu Staroście, który w odpowiednim miejscu składa drugi podpis. Jednocześnie Starosta poleca na piśmie Skarbnikowi dokonania zapłaty kwoty wynikającej z dokumentu.

9. Osoba odpowiedzialna za kontrolę pod względem formalno-rachunkowym dokonuje elektronicznego przekazania środków za pomocą systemu „Home-banking” lub na podstawie „Polecenia przelewu”.
10. Faktury, na które dokonano przelewu zostają przekazane do księgowania w Wydz. F-K, natomiast dowody źródłowe do wypłat gotówkowych (wnioski zaliczek, polecenie wyjazdu służbowego, faktury, rachunki inne dowody) przekazuje się do kasy celem wypłaty.
11. W kasie znajdują się wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania wszelkich operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe.
12. Na każdych rachunkach i fakturach osoba upoważniona stawia odcisk pieczęci o treści:

Kwotę zł.....gr.....
 Słownie.....
 Otrzymałem gotówką dnia.....
 Podpis otrzymującego.....
13. Dowody kasowe nie zatwierdzone do wpłaty i nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przejęte przez kasjera do realizacji.
14. Wszystkie wpłaty i wypłaty ujmuje się w raportach kasowych zgodnie z „Instrukcją kasową” i przekazuje wraz z załączonymi dokumentami do upoważnionego pracownika Wydz. F-K.
15. Osoby wymienione w pkt 1 obciążone są kosztami związanymi z niedotrzymaniem terminu płatności i naliczeniem odsetek za zwłokę powstałą z powodu zbyt długiego przetrzymywania dokumentów.
16. Wykaz wzorów podpisów stanowi załącznik Nr 3 do tej „Instrukcji”.

§ 3

Faktury za wykonane usługi remontowe i roboty budowlano-montażowe oprócz wyżej określonych wymogów powinny zawierać:

- kosztorys powykonawczy,
- protokół odbioru robót z klauzulą Inspektora Nadzoru danej branży (że wykazane koszty są zgodne z poniesionymi przez wykonawcę przy realizacji zadania).

§ 4

1. Upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty stanowiące podstawę dokonania opłat, np. za rozmowy telefoniczne, opłaty pocztowe, wodę, nadzorowanie i konserwację urządzeń, na tych dokumentach również winien stwierdzić konieczność dokonania opłaty, bądź określić na podstawie jakiej umowy musi być dokonana opłata (nr i data zawarcia umowy).
2. Na podstawie dokumentów źródłowych zgodnie z zawartymi umowami (porozumieniami) wystawia faktury obciążające dzierżawców upoważniony pracownik:
 - Wydziału GK – dotyczą majątku Skarbu Państwa i majątku Powiatu,
 - Wydziału OA – dotyczące budynku Starostwa oraz pracownikom korzystającym prywatnie z telefonów służbowych.

§ 5

1. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego sporządza listy płac, będące podstawą poniesienia wydatków wynikających ze stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, które to dokumenty winny określać składniki i wysokość wynagrodzenia.
2. Upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego do 20-go każdego miesiąca dostarcza upoważnionemu pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego dokumenty wymienione w pkt 1 oraz inne dowody niezbędne do prawidłowego naliczenia pracownikom należności z tytułu umowy o pracę, aktu powołania – za dany miesiąc.
3. Wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych należności objętych funduszem płac odbywają się na podstawie decyzji podpisanych przez Starostę.
4. Wypłaty wynagrodzenia za pracę zlecone odbywa się na podstawie wystawionego do umowy zlecenia rachunku po uprzednim zgłoszeniu umowy-zlecenia w ZUS przez kadry wg załączonego oświadczenia zleceniobiorcy.
5. Sporządzone listy wypłat podpisuje: osoba sporządzająca, upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Skarbnik i Starosta.

§ 6

1. Pracownik Biura Rady sporządza w 2 egzemplarzach listy wypłat diet dla Radnych Powiatu do drugiego dnia miesiąca po zakończeniu miesiąca, za który sporządzano listy. Listy podpisuje sporządzający pracownik Biura Rady, natomiast pod względem merytorycznym sprawdza Sekretarz Powiatu. Następnie pracownik Biura Rady do piątego dnia miesiąca po zakończeniu miesiąca, za który sporządzano listy przekazuje je do Wydziału Finansowo-Księgowego celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Wydziału F-K.
2. Po zatwierdzeniu list z pkt 1 przez Starostę lub Wicestarostę i Skarbnika Powiatu lub Kierownika Wydziału F-K dokonuje wypłaty diet radnym – przelewem na podstawie stałej dyspozycji radnego lub w kasie Starostwa do siódmego dnia miesiąca po zakończeniu miesiąca, za który sporządzano listy. Jeśli siódmy dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, to wypłata diet nastąpi w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym.
3. Korekta wypłat diet następuje najpóźniej w terminie miesiąca od otrzymania przez pracownika Biura Rady informacji o zdarzeniu, które jest przyczyną korekty naliczonych diet.

§ 7

1. Zaliczki do rozliczenia stanowiące podstawę dokonania wydatków, wypłacane są na podstawie wniosku o zaliczkę podpisanego przez Starostę lub Kierowników Wydziałów, osobom zajmującym samodzielne stanowiska przez Starostę oraz zaakceptowane przez Starostę i Skarbnika.
Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni.
2. W przypadku udzielenia zaliczek stałych dokonane wydatki poniesione na podstawie faktur podlegają zwrotowi. Rozliczenie stałej zaliczki następuje na koniec każdego roku, nie później niż do 28 grudnia. Starosta decyduje o wysokościach i o osobach upoważnionych do pobierania zaliczek stałych.

§ 8

1. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wystawia upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, który nadaje numer kolejny i wpisuje do rejestru. W delegacji musi być określony cel wyjazdu oraz środek lokomocji.
2. Stwierdzenie pobytu winno być potwierdzone pieczęcią, datą i podpisem, za wyjątkiem wyjazdu w teren. W przypadku wyjazdu w teren pracownik sam dokonuje adnotacji o odbytym wyjeździe służbowym.
3. Delegacja winna być przez zainteresowanego pracownika rozliczona i przedłożona w Wydziale Finansowo-Księgowym w terminie 7 dni po zakończeniu podróży.

§ 9

1. Dekretowanie dowodów księgowych odbywa się w Wydziale Finansowo-Księgowym, polega ono na wpisaniu symboli kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont i nadaniu odpowiedniego numeru.
2. Dowody księgowe dotyczące wydatków i kosztów budżetowych, funduszy, sum depozytowych wpina się osobno, chronologicznie i numeruje kolejno w segregatorach stanowiących oddzielne zbiory dokumentów.
3. Dowody księgowe dochodów budżetowych wraz z wyciągiem bankowym upina się w oddzielnym zbiorze dokumentów i numeruje jak powyżej.

§ 10

Postępowanie w związku z nie uiszczeniem w terminie należności

1. Upoważniony pracownik Wydz. F-K w związku z powstałą zaległością wysyła wezwanie do zapłaty z naliczonymi odsetkami, równocześnie informując o powstaniu zaległości wydział merytoryczny (Kierownika Wydz. lub upoważnionego pracownika).
2. Jeżeli kontrahent uiszcza płatności w terminie wyznaczonym w wezwaniu pracownik Wydz. F-K informuje o powyższym właściwy wydział merytoryczny.
3. Jeżeli kontrahent nie uiszcza płatności w terminie wyznaczonym w wezwaniu:
 - 1) pracownik Wydz. F-K przekazuje za pokwitowaniem odpowiedniemu wydziałowi merytorycznemu lub upoważnionemu pracownikowi oryginał wezwania do zapłaty z wydrukiem kartoteki zaległości danego płatnika.
 - 2) odpowiedzialny pracownik merytoryczny przekazuje do osób odpowiedzialnych za obsługę prawną podstawową dokumentację źródłową danego płatnika.

Część III – Środki trwałe

§ 1

1. Do środków trwałych zalicza się stanowiące własność bądź współwłasność jednostki nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty długotrwałego użytkowania, których wartość określona jest rozporządzeniem Rady Ministrów, a do środków trwałych o charakterze wyposażenia zalicza się rzeczowe składniki majątku trwałego nie zaliczone do środków trwałych o cenie zakupu aktualnie powyżej 200 złotych.
2. Gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem (Starostwa jako jednostki organizacyjnej) prowadzi i jest za nią odpowiedzialny wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 2

1. Za stan środków trwałych i wyposażenie przydzielonych do użytkowania w danej komórce organizacyjnej odpowiedzialni są Kierownicy Wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska.
2. Do obowiązków osób wymienionych w ust. 1 w szczególności należy:
 - niedopuszczalnie do przemieszczeń środków poza komórką organizacyjną bez jego udokumentowania i zawiadomienia Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
 - natychmiastowe pisemne zgłoszenie do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego o spostrzeżonych brakach w przydzieleniu środków trwałych i wyposażeniu,
 - bieżące uzgadnianie stanu ilościowego przydzielonych środków i wyposażenia z ewidencją prowadzoną przez Wydział Finansowo-Księgowy,
 - wyjaśnienie różnic w przypadku rozbieżności między stanem faktycznym a wynikami inwentaryzacji przeprowadzonej na podstawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty jak: faktury, dowody OT, protokół odbioru powstały w procesie inwentaryzacji, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu władzy (Uchwała Rady lub Zarządu) dotycząca przekazania nieodpłatnego (dowody PT), zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek).

§ 4

1. Dowodem rozchodu środków trwałych jest dowód LT „likwidacja środka trwałego” wystawiony na podstawie protokołu postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze urzędowego przekazania nieodpłatnego, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoboru) oraz faktur sprzedaży.
2. Dowody przychodu i rozchodu takich środków trwałych jak budynki, budowle, maszyny, środki transportowe, powinny zawierać dodatkowe dane jak: data produkcji, nr fabryczny i dane charakteryzujące dany przedmiot.

§ 5

1. Wykaz poszczególnych obiektów prowadzi upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego dla wszystkich środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe zgodnie z Księgą Rodzajową Środków Trwałych wydanych przez GUS.
2. Zapisy w księdze inwentarzowej prowadzonej przez Wydz. OA uzgadniane są z zapisami księgowymi na koniec roku obrotowego – zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną .

Część IV – Druki ścisłego zarachowania

§ 1

1. Drukami ścisłego zarachowania są druki, które w momencie wydania do używania są ponumerowane, zarejestrowane i podlegają kontroli ilościowej co do każdego egzemplarza.
2. Ewidencja druków prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania odrębnie dla każdego rodzaju druków i przechowywana jest pod zamknięciem. Pracownik odpowiedzialny ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec roku ze stanem faktycznym.

§ 2

W przypadku zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy natychmiast powiadomić Skarbnika, a ponadto zawiadomić oddział banku.

§ 3

Wyznaczony pracownik Wydziału F-K ponosi osobiście odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie blankietów czeków, które przechowuje pod zamknięciem.

§ 4

1. W Wydziale Komunikacji ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie i wydawanie druków w wydziale.
2. Tablice rejestracyjne ewidencjonuje i wydaje dla potrzeb własnego Wydziału realizujących zadania z zakresu komunikacji osoba upoważniona przez Kierownika Wydziału Komunikacji.
3. Bezpośrednią kontrolę merytoryczną nad zadaniami w § 4 pkt 1 i pkt 2 sprawuje Kierownik Wydziału Komunikacji.

§ 5

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w zakresie innych druków mających cechy druków ścisłego zarachowania – z wyjątkiem czeków gotówkowych, arkuszy spisu z natury oraz druków komunikacyjnych będących drukami ścisłego zarachowania.

§ 6

Szczegółowe zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania określa Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Część V – Zabezpieczenie mienia i ochrona danych

- Mienie będące własnością Starostwa lub zdeponowane musi być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
- Budynek Urzędu winien być dozorowany przez 24 godziny na dobę.
- Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika wydziału i wpis w odpowiedniej ewidencji znajdującej się w kadrach.
- Pieczętki oraz ważne dokumenty po zakończeniu pracy powinny być zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem, muszą być zamknięte pod klucz.
- Klucze do pomieszczeń winny być przekazywane na portiernię (przechowywane w specjalnej gablocie).
- Gotówka w kasie znajduje się w kasetce, a po godzinach urzędowania zamykana w kasie pancernej.
- Okres przechowywania dokumentacji w wydziałach oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu.
- Za właściwe warunki przechowywania i jej ochronę (zgodnie z instrukcją archiwalną i ustawą o ochronie danych osobowych) odpowiada upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

Załącznik nr 1

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

.....
(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK
o zaangażowanie środków budżetowych
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim
obciążających plan finansowy wydatków narok

1. Rodzaj wydatku
2. Kwota wydatku
3. Klasyfikacja wydatku: dział/rozdział/§.....
4. W tym krajowy wydatek strukturalny na kwotę przyporządkowany
zgodnie z klasyfikacją¹: Obszar Kategoria..... Podkategoria.....
5. Termin realizacji wydatku:
6. Tryb udzielenia zamówienia publicznego:
7. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:
.....
.....
.....
8. Wydatku dokonuje się na wniosek

Tryb udzielania zamówienia publicznego
w zakresie wnioskowania wydatku jest
zgodny z ustawą Prawo zamówień Publicznych

Pracownik merytoryczny

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego
wydatku mieszczą się w planie finansowym
i harmonogramie wydatków; posiada się środki
finansowe na ich pokrycie

Potwierdzam celowość wydatku

.....
Skarbnik lub osoba upoważniona

.....
Starosta

¹ Określona w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 209, poz. 1511).

Załącznik Nr 2
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Rejestr rachunków

[illegible]