

27

**Zarządzenie Nr 14/2004
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 1 września 2004 r.**

**w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową
w Starostwie Powiatowym.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się szczegółowe zasady regulujące gospodarkę finansową określone w:

1. Regulaminie kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia;
2. Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia;
3. Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia;
4. Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia;
5. Regulaminie udzielania zamówień publicznych stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Halina Kowalkowska

Kontrola wewnętrzna w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

I. Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Starostwie

1. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do wykonywania obowiązków służbowych, określonych w zakresie czynności, wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń przełożonych.

System kontroli wewnętrznej wymaga znajomości i stosowania obowiązków przez pracowników a w szczególności:

- dokładnego ustalenia obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w zakresie czynności pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy;
- ścisłego przestrzegania zasad przyjętego systemu dokumentacji, ewidencji, rozliczenia, legalności podpisów itp.;
- stosowania w pełni zasady powierzania pieczy nad wszystkimi składnikami majątkowymi ściśle (imienne) określonym pracownikom i potwierdzenia tego faktu ich podpisem, a także stworzenia warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających dozór nad tym mieniem;
- przestrzegania zasad powierzania stanowisk kierowniczych łącznie z odpowiedzialnością materialną;
- zgodnie z obowiązującymi przepisami, okresowe sprawdzenie składników majątkowych.

W celu zapewnienia niezbędnej dyscypliny wykonywania obowiązków każdy pracownik powinien:

1. znać zadanie, zasady organizacji pracy, zakres kompetencji i powiązań współpracy swej jednostki organizacyjnej z podległymi jednostkami organizacyjnymi, a także rolę zajmowanego stanowiska pracy w realizacji zadań tych jednostek;
2. znać podstawowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania Starostwa;
3. realizować powierzone czynności i zadania zwierzchnika, przy zachowaniu samokontroli prawidłowości ich wykonania;

- M
4. kontrolować prawidłowość wykonanych czynności lub dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania spraw;
 5. udzielić pomocy innym pracownikom i udostępnić im informację i materiały potrzebne do właściwego wykonania zadań;
 6. wspomagać wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli kontroli instytucjonalnej;
 7. przeciwdziałać zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, niedbalstwu, niegospodarności i marnotrawstwu oraz sprawdzać własne stanowisko pod względem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

II. Procedury przeprowadzania kontroli

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować i przedstawić do zatwierdzenia plan jej przeprowadzenia ze wskazaniem tematu przewidzianego do zbadania.
2. Opisując ustalenia kontroli należy podać:
 - zakres kontroli,
 - jakie dokumenty poddano kontroli,
 - okres objęty badaniem,
 - sposób badania (pełny, wrywkowy),
 - jaki jest wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy:
 - dokładnie je opisać,
 - ustalić skutki stwierdzonych nieprawidłowości, w tym – w miarę możliwości skutki finansowe dla budżetu,
 - odpowiednio do rozmiarów i znaczenia stwierdzonych nieprawidłowości rozważyć potrzebę większego zakresu kontroli; niezależnie od tego ocenić znaczenie stwierdzonych nieprawidłowości i jej skutków dla kontrolowanego działu jednostki,
 - w przypadku braku odpowiedniej ewidencji lub dokumentów, co uniemożliwiałoby ustalenie stanu faktycznego, zażądać od osób odpowiedzialnych złożenia wyjaśnień na piśmie,
 - ustalić osoby odpowiedzialne za spowodowanie lub dopuszczenie do ich powstania, biorąc pod uwagę zakresy czynności oraz zakresy obowiązków z racji sprawowanych funkcji,
 - ustalić sposób usunięcia nieprawidłowości.

4. Sprawozdanie lub protokół z kontroli należy przedstawić kierownictwu Starostwa.

III. Działania pokontrolne

1. Podjęcie działań pokontrolnych powinno być uzależnione od:
 - znaczenia ustaleń kontroli,
 - skali wysiłków i kosztów potrzebnych do naprawienia sytuacji,
 - złożoności działań naprawczych,
 - czasu koniecznego na ich wykonanie.
2. Wnioski do realizacji powinny być sprawdzone co do rzetelności i terminowości ich wykonania.

IV. Koordynatorem kontroli wewnętrznej ustalam Sekretarza Powiatu.

Za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są:

- Skarbnik Powiatu,
- Kierownicy Wydziałów i stanowisk równorzędnych.

V. Przy wypełnianiu obowiązków z zakresu sprawowanej kontroli wewnętrznej należy przestrzegać ustaleń zawartych w:

- Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- Zakładowym planie kont z zasadami gospodarowania i ochrony programów komputerowych,
- Instrukcji gospodarki kasowej,
- Instrukcji inwentaryzacji.

STAROSTA

mgr Halina Kowańska

Grudziądz, dnia

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Opracowana na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694);
- Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zmianami; ostatnia zmiana: Dz. U. z 2002 r., Nr 74, poz. 676).

W myśl postanowień wynikających z wymienionych przepisów wprowadza się następujące zasady:

I. Zasady ogólne:

1. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, a także trybu sporządzania dokumentów ich obiegu i realizacji jest Skarbnik Powiatu. Skarbnik Powiatu określa Kierownikom Wydziałów, a także pozostałym pracownikom:
 - a) zakres i sposób wykonywanej kontroli w przebiegu realizacji operacji gospodarczych i odpowiadającym im dokumentów;
 - b) zakres i rodzaj decyzji, do których podejmowania ich upoważnia ;
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Powiatu ma prawo:
 - a) wnioskować określenie trybu, według którego mogą być wykonane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - b) żądać od innych służb udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji;
 - c) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - systemu kontroli wewnętrznej,

- przebiegu realizacji budżetu;
 - d) występować do Kierowników Wydziałów z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie są w zakresie działania Skarbnika;
 - e) Skarbnik Powiatu może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu.
3. Skarbnik Powiatu ponosi również odpowiedzialność za:
- a) Zapewnienie właściwej organizacji, przyjmowania, wydawania i odprowadzania z kasy gotówki,
 - b) Wyposażenia jednostki w środki i urządzenia zapewniające należyłą ochronę gotówki w kasie, a zwłaszcza:
 - wydzielenie właściwego pomieszczenia na kasę,
 - wyposażenie kasy w szafę pancerną i kasetę,
 - wyposażenie kasy w urządzenia alarmowe,
 - zapewnienie właściwej ochrony transportu gotówki z banku i do banku.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej samodzielną księgowość nie może wyrazić zgody na łączenie funkcji osób materialnie odpowiedzialnych tj. księgowego z funkcją kasjera i magazyniera, magazyniera i kasjera.
5. Od kasjera i magazyniera z chwilą powierzenia im przedmiotowych obowiązków, Kierownicy Wydziałów pobierają na piśmie deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie. Potwierdzenie to przechowuje się w aktach jednostki w sposób ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone im mienie.
6. Do pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi i uposażeniem należy zorganizowanie należytego oznakowania tych środków oraz ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.
- Pomieszczenia magazynowe powinny odpowiadać przepisom ppoż. oraz powinny być zabezpieczone przed kradzieżą i włamaniem.

7. Starosta Grudziądzki na wniosek Skarbnika Powiatu pismem okólnym powołuje komisję inwentaryzacyjną oraz określa jej tryb, zakres i czas działania. Zalecenia i wnioski komisji stają się obowiązujące po ich zaakceptowaniu przez Kierownika jednostki.
8. Wszelkie dokumenty podlegające kontroli Skarbnika Powiatu powinny być zaparafowane przez Skarbnika Powiatu i na dowód ich skontrolowania podpisane. Złożenie podpisu oznacza, że są środki finansowe na pokrycie zobowiązań, zobowiązanie mieści się w planie budżetu, nie zgłasza się zastrzeżeń do legalności i rzetelności dokumentu oraz że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym.
9. Skarbnik Powiatu może udzielić upoważnienia Kierownikowi Wydziału do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy.
10. Kierownik Wydziału na dowód dokonania kontroli wewnętrznej składa podpis, który oznacza, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym.
11. Podpisy na dokumentach księgowych składa się odrębnie.
12. Skarbnik Powiatu w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu pracownikowi celem ich usunięcia, w razie nierzetelnego dokumentu lub nie mającego pokrycia w budżecie, odmawia jego podpisania. Odmowa ta wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy. Jednocześnie Skarbnik Powiatu powinien zawiadomić na piśmie Zarząd Powiatu o odmowie podpisania dokumentu.
13. Obsługę kasową budżetu reguluje ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zmianami). Obsługę kasową powiatu prowadzi bank wskazany przez Radę Powiatu. Rachunki bankowe prowadzone przez bank w celu obsługi kasowej ustala Zarząd Powiatu w drodze umowy z bankiem o prowadzenie rachunków bankowych.

II. Dowody księgowe

1. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dokument wystawiony przez właściwą jednostkę stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający dane zawarte w art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tj.
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji,
 - e) podpis wystawcy dowodu,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych,
 - g) numer identyfikacyjny dowodu,
 - h) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczych i jej udokumentowanie,
 - i) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez osoby upoważnione,
 - j) treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała,
 - k) dowody księgowe powinny być wystawione w języku polskim w sposób staranny, czytelny i trwałe,
 - l) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej,
 - m) dane zawarte w dowodach nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycinane itp.,
 - n) błędy na dowodach własnych mogą być poprawiane przez skreślenie i wpisanie właściwych danych z podpisem osoby upoważnionej,
 - o) dowody obce mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i przekazanie kontrahentowi dowodu korygującego,
 - p) komplet dowodów obcych przekazanych do księgowości powinien zawierać oryginał faktury, kopię zlecenia lub umowy, kwit magazynowy, protokół odbioru, kosztorys.
2. Dla dokonania wszystkich sprawdzeń stosuje się następujące pieczętki:
 - a) sprawdzono pod względem merytorycznym,

- b) sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) zatwierdzono do zapłaty ze środków wg klasyfikacji budżetowej,
- d) zapłacono czekiem, przelewem dnia.

3. Za dowody księgowe uważa się również:

- a) zestawienie dowodów do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
- b) polecenie księgowania,
- c) noty księgowe.

Polecenie księgowania wystawia się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego dokonania operacji gospodarczej. Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych.

III. Zasady obiegu dowodów dotyczących obrotów kasowych

1. Dowody sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Starostę oraz Skarbnika. W przypadku udokumentowania operacji gospodarczej kilkoma dokumentami Skarbnik Powiatu lub osoba upoważniona powinna zakwalifikować do zapłaty tylko jeden z tych dokumentów. Dowody nie stanowiące podstawy do zapłaty powinny być skasowane przez umieszczenie na nich napisu „nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”.
2. Za podstawę dokonania wypłaty z kasy i wystawienia czeku na podjęcie gotówki z banku służą dowody:

- a) faktury i rachunki,
- b) zaliczki do rozliczenia.

Przed podjęciem lub wypłatą gotówki kasjer jest obowiązany sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały podając słownie jej kwotę i datę otrzymania oraz umieszczając swój podpis. Jeżeli wypłata występuje na podstawie upoważnienia, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do dowodu kasowego.

Wysokość pogotowia kasowego ustala Skarbnik Powiatu.

55

Wszelkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być dołączone do dowodu kasowego. W razie, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport na koniec każdego miesiąca.

Rozchodu gotówki nieudokumentowanego dowodem kasowym nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana dowodem kasowym stanowi nadwyżkę, którą zalicza się do zysków nadzwyczajnych.

Nie dokonuje się wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych. Prowadzi się osobne raporty na dochody budżetowe i wydatki budżetowe. Przy odprowadzaniu gotówki do banku należy określić źródło przychodu, z którego pochodzi wpłata. Wpłaty gotówkowe należy odprowadzić do banku w następnym dniu.

Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być wypłacane:

- pracownikom na koszty podróży służbowych oraz pracownikom upoważnionym przez Kierownika na pokrycie drobnych wydatków,
- w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być zwrócone przed upływem okresu ich ważności, przed ustaniem stosunku służbowego oraz przed końcem roku budżetowego. Od pracowników, którym są wypłacane zaliczki do rozliczenia, pobiera się deklarację zawierającą wyrażenie zgody na potrącenie nie rozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Pracownikowi temu od czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki.

Listy płac sporządza komórka płac Wydziału Finansowego na podstawie odpowiednio sporządzonych dokumentów i na podstawie kart wynagrodzeń.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

55

Wszelkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być dołączone do dowodu kasowego. W razie, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport na koniec każdego miesiąca.

Rozchodu gotówki nieudokumentowanego dowodem kasowym nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana dowodem kasowym stanowi nadwyżkę, którą zalicza się do zysków nadzwyczajnych.

Nie dokonuje się wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych. Prowadzi się osobne raporty na dochody budżetowe i wydatki budżetowe. Przy odprowadzaniu gotówki do banku należy określić źródło przychodu, z którego pochodzi wpłata. Wpłaty gotówkowe należy odprowadzić do banku w następnym dniu.

Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być wypłacane:

- pracownikom na koszty podróży służbowych oraz pracownikom upoważnionym przez Kierownika na pokrycie drobnych wydatków,
- w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być zwrócone przed upływem okresu ich ważności, przed ustaniem stosunku służbowego oraz przed końcem roku budżetowego. Od pracowników, którym są wypłacane zaliczki do rozliczenia, pobiera się deklarację zawierającą wyrażenie zgody na potrącenie nie rozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Pracownikowi temu od czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki.

Listy płac sporządza komórka płac Wydziału Finansowego na podstawie odpowiednio sporządzonych dokumentów i na podstawie kart wynagrodzeń.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- pismo angażujące,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski premiowe.

Sporządzenie listy płac nie może być powierzone kasjerowi.

Listy płac powinny zawierać:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę naliczonego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, jeżeli wynagrodzenie płatne jest gotówką z kasy.

Listy sporządzane są komputerowo.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń.

- nie rozliczone w terminie zaliczki,
- pożyczki z kasy zapomogowo – pożyczkowej i z funduszu świadczeń socjalnych,
- zadeklarowane przez pracownika składki na ubezpieczenie,
- zajęcia na podstawie tytułów wykonawczych.

Sporządzone listy płac muszą być sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym przez Kierownika kadr.

Listy płac muszą być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą,
- pracownika komórki służb pracowniczych,
- Skarbnika Powiatu,
- Sekretarza Powiatu lub Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

Wypłaty wynagrodzeń są dokonywane bezgotówkowo. Wynagrodzenia są przelewane bezpośrednio na konto osobiste pracownika przez niego wskazane.

Listy wypłat wynagrodzeń przechowuje się w odrębnych segregatorach. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu

ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

3. Wszystkie wpłaty dokonywane do kasy muszą być udokumentowane kwitariuszami przychodowymi K-103. Ilość blankietów w bloczku powinna być sprawdzona i potwierdzona podpisami Skarbnika, Kierownika Referatu Księgowości. Kopię egzemplarza kwitu przychodowego wręcza się wpłacającemu. Kwitariusze mogą być wydawane osobom uprawnionym, wyłącznie z pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania. Anulowane formularze nie mogą być niszczone, przechowuje się je w bloku formularzy, w którym były umieszczone przed anulowaniem. Wydział Finansowy pobiera dochody z tytułu:

- opłat lokalnych od ludności i osób prawnych,
- dzierżawy i wieczystego użytkowania gruntu,
- inne dochody realizowane przez pozostałe jednostki Starostwa.

Wydział Finansowy jest zobowiązany do terminowego i pełnego egzekwowania tych należności poprzez wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych lub dochodzenia roszczeń na drodze sądowej.

Kierownik Referatu Księgowości jest zobowiązany do kontroli rachunkowej kwitariuszy pod względem ich rzetelności i prawidłowości rachunkowej, a także sprawdzania, czy przyjęta gotówka została odprowadzona do banku na właściwy rachunek.

Kierownik Wydziału Organizacyjnego zapewnia bezpieczeństwo transportu gotówki do banku i z powrotem. Transport gotówki do banku i z banku powinien odbywać się samochodem służbowym przy współudziale konwojentów z bronią i osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych kwot.

Wyciągi bankowe otrzymuje, sprawdza, dekretuje i księguje Referat Księgowości. Podstawą dokonania zwrotu kwot nadpłaconych lub nienależnych jest pisemne polecenie zwrotu podpisane przez Skarbnika. Polecenie to powinno zawierać uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie oraz zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów przechowywanych w kasie. Jest osobą materialnie odpowiedzialną za środki pieniężne znajdujące się w kasie i w związku z tym składa na piśmie deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i znajomości przepisów w tym względzie

obowiązujących. Przekazanie kasy innemu pracownikowi powinno nastąpić protokółarnie. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej reguluje odrębna instrukcja.

4. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i materiałów oraz rozrachunków z dostawcami są:
- a) zamówienia lub umowy,
 - b) oryginał faktury lub rachunek dostawy,
 - c) dowód przyjęcia materiałów,
 - d) protokół przyjęcia robót,
 - e) kosztorys,
 - f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów).

Zamówienie lub umowa sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, jest podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia wykonania usługi. Umowy i zlecenia podpisuje dwóch Członków Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd. Dla skuteczności czynności prawnej potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku, gdy Skarbnik Powiatu odmówi kontrasygnaty, jest jednak na pisemne polecenie Starosty jej dokonać powiadamiając o tym Radę Powiatu i Regionalną Izbę Obrachunkową. Skarbnik Powiatu podpisuje umowy i zamówienia po uprzedniej analizie celowości, legalności i zasadności.

Przekazanie przez podległe jednostki środków rzeczowych następuje protokołem zdawczo – odbiorczym. Jednostka przyjmująca wprowadza je do własnej ewidencji analitycznej i syntetycznej oraz potwierdza fakt odbioru na oryginale i kopiach protokołu zdawczo – odbiorczego, wpisując odpowiednie pozycje, pod którymi zostały one zaewidencjonowane w księdze inwentarzowej. Powyższy tryb dotyczy również obiegu i opracowania dowodów w zakresie nieodpłatnego przekazania lub otrzymania środków rzeczowych.

Likwidacja zużytych środków trwałych, wyposażenia i materiałów dokonuje komisja kasacyjna powołana przez Starostę. W komisji tej nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna. Z przeprowadzonej kasacji komisja spisuje protokół, który zatwierdza Starosta. Na podstawie protokołu komórka księgowa dokonuje rozchodu zlikwidowanych środków rzeczowych w odpowiednich urządzeniach syntetycznych i analitycznych. Uzyskane z demontażu lub złomowania materiały należy wycenić i przyjąć do magazynu względnie przekazać do składnicy złomu. W

przypadku braku możliwości upłynnienia środków rzeczowych może nastąpić ich sprzedaż. Faktury wystawia osoba odpowiedzialna za te środki, a podpisuje Starosta i Skarbnik Powiatu. Otrzymaną należność odprowadza się na dochody budżetowe.

5. Dowody dotyczące robót i usług.

Powierzanie robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie umowy pisemnej. Umowa winna być podpisana przez dwóch członków Zarządu, Skarbnika Powiatu i Kierownika Wydziału zainteresowanego. Dokumenty dotyczące inwestycji i remontów powinny być skontrolowane przez sekcję techniczną nadzorującą ich wykonanie i oznaczanie symbolami, i numerami pozycji określonego planu rzeczowo – finansowego inwestycji lub remontu.

Komisja spisuje szczegółowy protokół odbioru robót. Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje się protokole z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia. Dokumentami stanowiącymi podstawy do zaewidencjonowania zakończonych inwestycji są:

- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- dowody OT – przyjęcia środka trwałego.

6. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

W księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania wpisuje się bieżące przychody i rozchody wszystkich druków ścisłego zarachowania tj. czeków, kwitariuszy, mandatów gotówkowych i kredytowych, arkuszy spisów z natury wydanych do inwentaryzacji oraz inne druki podlegające ewidencji.

Ewidencję w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer. Kwitariusze nie wykorzystane w całości należy zwrócić do Wydziału Finansowego i odpowiednio się z nich rozliczyć.

Ponumerowane, ostemplowane i zaewidencjonowane arkusze spisów z natury wydaje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Zwrócone niewykorzystane arkusze spisów z natury podlegają kasacyjnemu zniszczeniu.

STAROSTA

mgr Halina Kowalkowska

Instrukcja inwentaryzacyjna

Na podstawie art. 26, 27, 28 – 34 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. Nr 76, poz. 694 z 2002 r.) ustala się, co następuje:

1. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji:

Inwentaryzacja polega na przeprowadzaniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- środków pieniężnych, papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania,
- rzeczowych składników majątku obrotowego,
- składników ujętych jedynie w ewidencji ilościowej,
- składników będących własnością innych jednostek,
- należności, pożyczek i zobowiązań,
- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

Starosta na wniosek Skarbnika Powiatu pismem okólnym zarządza częstotliwość i rodzaj inwentaryzacji oraz powołuje komisję inwentaryzacyjną.

Inwentaryzacja może być:

- pełna okresowa polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- wrywkowa polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem,
- uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w sposób rzetelny.

Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należą:

- dokonanie spisów z natury rzeczowych składników majątkowych oraz środków pieniężnych,

- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ocena przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem.

Przy ustalaniu terminu spisów poszczególnych składników majątku należy stosować zasady:

- zapasów, materiałów, produktów gotowych znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo – wartościową raz na 2 lata,
- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą znajdujące się na terenie strzeżonym raz na 4 lata,
- gotówki w kasie raz w miesiącu i na ostatni dzień roku.

Komisja inwentaryzacyjna z przebiegu spisów sporządza protokół określając w nim przyczyny powstania różnic i umotywowanie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia.

Do obowiązków jednostek prowadzących inwentarz należy:

- wycena i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie,

Składniki majątku wycenia się bezpośrednio na arkuszach spisu z natury.

2. Prace przygotowawcze do inwentaryzacji.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej Starostwa powinien najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem spisu z natury w poszczególnych Wydziałach i jednostkach zorganizować odprawę, w czasie której należy:

- podać do wiadomości skład komisji inwentaryzacyjnych i termin inwentaryzacji,
- zaznajomić obecnych z przepisami niniejszej instrukcji.

Prace przygotowawcze powinny objąć:

- w magazynach księgowości, wyprowadzanie na bieżąco zapisów w kartotekach i innych urządzeniach analitycznych oraz wzajemne uzgodnienie tych urządzeń,
- w dziale księgowości, doprowadzenie księgowości do stanu bieżącego, umożliwiające ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- złożenie na ręce przewodniczących zespołów spisowych przez osoby odpowiedzialne za całość i stan składników majątkowych podlegających inwentaryzacji pisemnych oświadczeń stwierdzających, że wszelkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej i zostały przekazane do księgowości,

- kierownicy magazynów powinni przed terminem rozpoczęcia inwentaryzacji doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia magazynowe,
- wszystkie zapasy materiałów powinny być ułożone w taki sposób, aby dostęp do nich był łatwy i aby spis mógł być dokonany szybko, sprawnie i dokładnie.

Materiały jednego gatunku, jeżeli jest to możliwe, powinny być ułożone obok siebie, o ile są w opakowaniu, według jednakowych opakowań, aby można było łatwo obliczyć ilość spisywanego składnika majątkowego:

- ewentualne uzupełnienie oznakowania składników majątkowych,
- wyodrębnić z całej masy materiałowej, złom, odpadki wartościowe, materiały i narzędzia zniszczone i zepsute, niepełnowartościowe,
- wyposażenie nie nadające się do naprawy lub regeneracji należy formalnie zlikwidować.

Na okoliczność uporządkowania danego magazynu do spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia na ręce przewodniczącego zespołu przed rozpoczęciem spisu.

3. Tryb przeprowadzania spisów

Spisy składników majątkowych dokonywane są na arkuszach spisu z natury. Arkusze spisów z natury, od momentu ich ponumerowania traktuje się jako druki ściślego zarachowania.

Wydanie arkuszy spisów przewodniczącemu komisji odbywa się za pokwitowaniem. Ewidencję wybranych arkuszy spisowych należy prowadzić z podziałem na komisje spisowe.

Po zakończeniu spisu przewodniczący komisji rozlicza się z pobranych arkuszy. Arkusze spisowe unieważnione, powinny być przekreślone przez przewodniczącego komisji, zaparafowane i oznaczone datą unieważnienia. Zbiorcze arkusze spisu z natury powinny ujmować składniki majątkowe w podziale grupowym, zgodnym z systematyką ewidencji księgowej. Wpisywanie danych na arkusze spisu z natury można przeprowadzić atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, zeszkrobywanie itp. Omyłkowe zapisy należy tak przekreślić, aby można było odczytać poprzednią treść. Poprawki muszą być podpisane przez członka komisji inwentaryzacyjnej, który dokonał spisu i przez osobę materialnie odpowiedzialną za całość i stan danych składników majątkowych. Osoby przeprowadzające spis nie mogą być przed jego zakończeniem informowane o ilościach wynikających ze stanu

księgowego, a kartoteka ilościowa znajdująca się w magazynie, powinna być po dokonaniu zapisów dotyczących obrotu za okres poprzedzający dzień spisu, przed rozpoczęciem spisu aż do jego ukończenia odpowiednio zabezpieczona, o czym należy uczynić wzmiankę w protokole komisji spisowej.

Na oddzielnych arkuszach należy ująć:

- rzeczowe składniki majątkowe, zakupione lecz nie przyjęte,
- środki trwałe zbędne oraz trwałe nieczynne,
- materiały zbędne lub nadmierne oraz niepełnowartościowe.

W przypadku stwierdzenia dużej ilości poprawek na arkuszu spisowym, pozycji opuszczonych w czasie spisu oraz pozycji uzupełnianych, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zarządza ponowny spis całego pola. Jeżeli opuszczenie i poprawki mają charakter sporadyczny, przewodniczący komisji zarządza sprawdzenie stanu pozycji wątpliwych.

Przy spisywaniu składników majątkowych zaliczanych do środków trwałych należy wnieść na arkusze spisu z natury nazwy zgodne z symboliką i nomenklaturą księgi inwentarzowej.

Jeżeli inwentaryzowane środki trwałe nie są użytkowane przez komórki organizacyjne, należy uczynić o tym wzmiankę w arkuszu spisu z natury. W wyniku przeprowadzonego spisu z natury należy dokonać aktualizacji zapisów ewidencyjnych w kartotece magazynowej, obejmującej wszystkie stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym i stanem księgowym. Zapisów tych dokonuje się na podstawie dowodów materialowych wystawionych przez księgowość.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania spisu z natury składników majątkowych

a) *środki trwałe*

Inwentaryzacja środków trwałych polega na dokładnym przeliczeniu ilości objętych jednym rodzajem i ustaleniu ich numerów inwentarzowych. Inwentaryzacja środków trwałych, które przejściowo znajdują się poza jednostką jak np.: środki trwałe wdzierżawione, przeprowadza się przez szczegółowe sprawdzenie odpowiednich dokumentów z danymi ewidencji. Sprawdzeniu winny być poddane umowy dzierżawy, protokoły przekazania środków trwałych itp. Spisami objąć należy także środki trwałe nie stanowiące własności Starostwa, a o wynikach inwentaryzacji tych składników zawiadomić ich właścicieli.

b) *kasa*

Inwentaryzację gotówki w kasie, czeków oraz weksli przeprowadza się przez protokolarne sprawdzenie ich stanu rzeczywistego i porównanie ze stanem wynikającym z dziennego raportu lub ewidencji czeków, weksli itp. oraz ustalenie i wyjaśnienie niedoborów i nadwyżek. Inwentaryzacja kasy przeprowadzona winna być co najmniej dwa razy w roku, w terminie nie zapowiedzianym przez osoby upoważnione przez Skarbnika Powiatu. W ciągu roku terminy inwentaryzacji mogą przypaść na dowolny dzień miesiąca, a w miesiącu kończącym rok budżetowy inwentaryzacja musi być przeprowadzona obowiązkowo w ostatnim dniu roku przez powołaną komisję spisową.

c) *„inne środki pieniężne”*

Inwentaryzację środków pieniężnych w drodze przeprowadza się przez szczegółowe sprawdzenie realności danych ewidencji tj. przez porównanie ich z odpowiednimi dowodami (przekazanie środków pieniężnych). Do środków pieniężnych w drodze zalicza się wyłącznie te środki, na które jednostka posiada dowód wpłaty a dokument bankowy do zakończenia roku nie wpłynął do Wydziału Finansowego.

Inwentaryzację środków pieniężnych w drodze przeprowadza się na bieżąco w miarę otrzymania wyciągów z rachunków bankowych.

d) *„rozrachunki z tytuły wynagrodzeń”*

Inwentaryzację przeprowadza się przez szczegółowe sprawdzenie realności danych ewidencji i porównanie ich z danymi wynikającymi z list płac nie wypłaconych w danym okresie sprawozdawczym.

e) *„pozostałe rozrachunki”*

W celu uzgodnienia stanu rozrachunków z organami podatkowymi oraz instytucjami ubezpieczeń, Wydział Finansowy ustala ich saldo oraz przedstawia je tym organom i instytucjom do potwierdzenia na piśmie, obowiązek wyjaśnienia różnic ciąży na obu stronach.

f) „niedobory, szkody i nadwyżki”

Uzgodnienie przeprowadzić należy w odniesieniu do roszczeń z tytułu niedoborów z odpowiednimi spisami z natury, badając, jakiego okresu roszczenia te dotyczą. Należność z tytułu niedoborów i szkód uzgodnić należy z wyrokami sądowymi, względnie pisemnie wyrażoną zgodą osoby zobowiązanej do uregulowania należności.

g) „roszczenia sporne”

Inwentaryzację roszczeń spornych przeprowadzić należy w drodze porównania z pozwami wniesionymi przez Zarząd Powiatu do sądów czy komisji arbitrażowych, wykazanych w repertorium u radcy prawnego.

h) „materiały”

Inwentaryzację materiałów przeprowadza się przez dokładne przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Materiały nie objęte ewidencją inwentarzową winny jednak być objęte księgą ewidencyjną.

i) „wyposażenie”

Środki trwałe w użytkowaniu należy spisywać w drodze przeliczenia ich stanu. W arkuszach spisowych należy uwidocznnić numery inwentarzowe poszczególnych przedmiotów i ich nazwy.

Środki trwałe w użytkowaniu wydane do stałego użytkowania określonym pracownikom (np. odzież, kalkulatory) mogą być inwentaryzowane w sposób uproszczony. Polega to na porównaniu stanu składników majątku wg danych ewidencji z dokumentami zawierającymi pokwitowania ich pobrania (np. listami wydanej odzieży itp.). Kontrola ta winna być dokonywana wyrywkowo z częstotliwością i w zakresie zapewniającym weryfikację danych ewidencji.

STAROSTA
Halina Kowalkowska
mgr Halina Kowalkowska

Załącznik nr 1

.....dnia.....2002r.

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, , środków trwałych, gotówki,) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej . do działu księgowości.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 2

.....dnia.....2002r.

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka,.....zostały w mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....
podpis osoby mat. odpowiedzialnej
(zdającej)

.....
podpis osoby przejmującej

Załącznik nr 3

Protokół

Z inwentaryzacji kasy w dniu.....

przeprowadzonej przez komisję w składzie :

1.-przewodniczący zespołu spisowego
 2.-członek komisji
 3.-członek komisji
- w obecności kasjerki (zdającej) -
- i kasjerki przejmującej -

1) W wyniku inwentaryzacji kasy stwierdzono :

- rzeczywisty stan gotówki w kasie,
(według specyfikacji na odwrocie) zł
 - stan gotówki wg. ostatniego raportu
kasowego Nr.....z dnia..... zł
- * różnica (nadwyżka - niedobór) zł

Ostatnie zapisane dowody kasowe

- ^ ostatni dowód KP nr
- ^ ostatni dowód KW nr
- ^ ostatni kwitariusz nr
- ^ ostatni czek gotówkowy nr
- ^ ostatni.....
- ^ ostatni.....

2) Inne uwagi komisji:

- zabezpieczenie kasy oraz przechowywanej gotówki i kluczy do kasy
.....
- sprawność urządzeń alarmowych
.....
- inne uwagi
.....

podpis osoby mat. odp.
(zdającej)Podpis osoby
przejmującejpodpis członków
zesp. spisowego

Specyfikacja gotówki znajdującej się w klasie

Banknoty

.....szt. x 200 zł. =
szt. x 100 zł. =
szt. x 50 zł. =
szt. x 20 zł. =
szt. x 10 zł. =
 Razem banknoty zł.

Bilon

..... zł.

Ogółem

..... zł.

Słownie :

Podpis osoby mat. odp.
(zdającej)

.....

Podpis osoby
przejmującej

.....

Podpisy członków
zesp. spisowego

.....

.....

.....

Załącznik nr 4

Pieczęć jednostki

.....dnia.....

**Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
na dzień 31 grudnia.....r.**

Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją	Stan po weryfikacji	Uwagi
01	Środki trwałe (gdy nie przypada termin ich spisu)			
02	Wartości niematerialne i prawne)			
08	Nakłady na środki trwałe w budowie			
20	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – należności (osoby fizyczne, niskie salda)			
20	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – zobowiązania (osoby fizyczne, niskie salda)			
20	Roszczenia sporne			
22	Rozrachunki publiczno-prawne- należności z tyt.....			
22	Rozrachunki publiczno – prawne- zobowiązania z tyt.....			

23	Rozr. z pracownikami – należności			
23	Rozr. z pracownikami- zobowiązania			
24	Pozostałe rozrachunki – zobowiązania.....			
24	Pozostałe rozrachunki – należności			
30	Materiały w drodze			
30	Dostawy niefakturowane			
31	Materiały, towary w drodze			
31	Materiały (gdy nie przypada termin ich spisu)			
33	Towary (gdy nie przypada termin ich spisu)			
60	Wyroby poza jednostką			
60	Wyroby (gdy nie przypada termin ich spisu			
Pozostałe	Kapitały, Fundusze, Rezerwy			

.....
(Sporządził)

.....
(Główny księgowy)

Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zmianami. Ostatnia zmiana: Dz. U. Nr 74, poz. 676 z 2002 r.).
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 696).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 128, poz. 858, z 2000 r.; Nr 17, poz. 221).

§ 1

Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe winny być z dwoma zamkami oraz zaopatrzone w kratę zamykaną (przed drzwiami lub za drzwiami).
3. Przy stanowisku powinno być zainstalowane urządzenie alarmowe. W pomieszczeniu kasowym powinno się znajdować zabezpieczone okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Okratowanie powinno być zainstalowane w sposób uniemożliwiający wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

§ 2

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba z minimum średnim wykształceniem, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego /Skarbnika Powiatu/. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

§ 3

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasie stalowej w szafie pancernej.
3. Jednostki organizacyjne, nie posiadające właściwych warunków do przechowywania wartości pieniężnych, powinny pobierać je z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

§ 4

Transport wartości pieniężnych

1. Transporty wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,5 j.o. podlegają ochronie przez uzbrojony konwój. Jeżeli transport pieszy – ze względu na odległość między jednostką organizacyjną a bankiem lub urzędem pocztowym – nie daje gwarancji bezpieczeństwa należy dokonywać transportu samochodem. Samochody używane w tym celu powinny być w miarę możliwości wyposażone w urządzenia zabezpieczające i alarmowe utrudniające zagarnięcie wartości pieniężnych.
2. Jednostki organizacyjne, nie posiadające uzbrojonej straży lub uzbrojonych konwojentów, w celu zapewnienia wymaganej ochrony organizowanym transportem wartości pieniężnych mogą korzystać z odpłatnych usług konwojowych:
 - a) Uzbrojonych strażników lub konwojentów innych jednostek organizacyjnych lub wyspecjalizowanych firm asekuracyjnych.
3. Pracownikowi przewożącemu (transportującemu) wartości pieniężne należy przydzielić co najmniej:
 - a) jednego uzbrojonego konwojenta, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 1,5 do 5 j.o.;
 - b) dwóch uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 5 do 15 j.o.;
 - c) trzech i więcej uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości przekracza 15 j.o.
4. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. Jednostka organizacyjna gospodarki może mieć w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki – pogotowie kasowe;
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków;
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki;
 - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy.
3. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy ustalić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek jednostki.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
5. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki.
6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub niezależnie pobranych kwot) jednostka winna wpłacić na rachunek bankowy jednostki.
7. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w p. 4.
8. Jednostka nie dokonująca wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy jednostki, o których mowa w ust. 1, odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów w kasie jednostki, a jeżeli posiada odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki – w dniu następnym.
9. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

§ 6

Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób uprawnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera, lecz wyłącznie przez głównego księgowego (Skarbnika). Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci – lub nota.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości, a drugi egzemplarz – pokwitowanie wpłaty gotówką – wręczony zostaje wpłacającemu.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe podpisane są przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat i wypłat wyrażonymi cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki, poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
7. Wpłaty gotówkowe mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
8. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być ponumerowane przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować,

zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- a) numer kolejny bloku formularzy,
- b) numer kart bloku formularzy (od nr do nr),
- c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia).

9. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- b) rachunków (faktur),
- c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac.
- d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- e) dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płac).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona. Wypłata na podstawie listy płac może być dokonywana również przez inną osobę (jak kasjer), zwaną płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Do dokonywania wypłaty nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządzała daną listę płac. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane – zwrócić również gotówkę.

1. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty

Starosta i główny księgowy (Skarbnik) lub osoby przez nich upoważnione, składając swoje podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”.

2. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego (Skarbnika) lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
3. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport Kasowy RK”. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem przekazanych do wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy sporządzone w raporcie kasowym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu (Skarbnikowi) lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa polega na

przekazaniu w ciągu 7 dni od daty stwierdzenia na rachunek bankowy dochodów budżetowych.

6. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- a) numer kolejny depozytu,
- b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d) datę przyjęcia depozytu,
- e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.



Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony w banku wzór podpisu. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.
2. Kwitariusz jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w 3 egzemplarzach, w których jeden jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi dołączony jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy anulować wszystkie egzemplarze.
3. „Kasa wypłaci” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w 2 egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność odbiera. Oryginał zastępczego dowodu „kasa wypłaci” załącza się do raportu kasowego.
4. „Raport kasowy” RK jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na pogotowie, socjalne i mieszkaniowe) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnianiu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje go

głównemu księgowemu (Skarbnikowi) lub osobie przez niego upoważnionej z działu księgowości wraz z załącznikami i za pokwitowaniem.

5. Wymienione w punktach 1 – 4 formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie na ten cel założonej ewidencji.

STAROSTA
mgr Halina Kowalkowska

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 14/2004
Starosty Powiatu z dnia 1.09.04
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych przez STAROSTWO POWIATOWE w GRUDZIĄDZU.

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Regulamin opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177),
4. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Sprawy, nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział II Objaśnienia

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to starostwo powiatowe,
- **zarządzie** – oznacza to zarząd powiatu,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to starostę powiatu,
- **kierownikowi komórki organizacyjnej** – oznacza to kierownika wydziału Starostwa
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika powiatu,
- **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział Starostwa

Rozdział III Ustalenia szczegółowe

§ 4.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia bądź zawarcia umowy na dostawę, roboty i usługi należy do kierownika jednostki.

2. Kierownik jednostki, podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku opracowanego przez kierownika Wydziału Promocji i Rozwoju.

§ 6.

1. Komórką organizacyjną właściwą do opracowania wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2 oraz do prowadzenia kompletnej dokumentacji, związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych jest Wydział Promocji i Rozwoju z wyjątkiem spraw określonych w ust. 2.

2. Właściwym do przeprowadzania postępowania w celu udzielenia zamówienia na usługi, bądź zakup materiałów, niezbędnych do bieżącego utrzymania oraz zapewnienia sprawnej działalności jednostki jest wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego.

3. W przypadku określonym w ust. 2, właściwym do podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia jest kierownik jednostki.

§ 7.

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać:

- 1) wyszczególnienie niezbędnych dostaw, usług lub robót (przedmiot zamówienia),
- 2) dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury dokonania zamówienia, a w szczególności przewidywany koszt,
- 3) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 4) przewidywany termin realizacji zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania.

2. Wniosek przed przedłożeniem kierownikowi jednostki, zarządowi do rozpatrzenia winien posiadać opinię właściwego merytorycznie, ze względu na przedmiot zamówienia, pracownika Starostwa.

3. Wniosek na dostawy, usługi lub roboty ciągle powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy realizacji inwestycji.

§ 8.

1. Zaakceptowany przez kierownika jednostki, wniosek jest podstawą do określenia przedmiotu i warunków zamówienia.

2. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

§ 9.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości do 1000 euro dokonuje kierownik właściwej komórki. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

2. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki.

§ 10.

1. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 1000 euro może nastąpić wyłącznie komisyjnie.

2. Komisję, dokonującą oceny i wyboru zgłoszonych ofert, powołuje kierownik jednostki.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2 składa się z min. 4 osób. W skład komisji wchodzi:

- pracownik właściwy merytorycznie do prowadzenia spraw zamówień publicznych,
- kierownik komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia,
- przedstawiciel kierownictwa Starostwa
- pracownicy Starostwa wyznaczeni przez kierownika jednostki

4. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

113

5. Integralną część dokumentacji stanowi protokół komisji przetargowej oraz projekt umowy o udzielenie zamówienia. Projekt umowy winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

§ 11.

Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki.

§ 12.

1. Wydział promocji i rozwoju, prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki o wartości przekraczającej 1000 euro. Zamówienia o wartości do 1000 euro winny być ujmowane w rejestrach prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 obejmują również ewidencję nierzetelnych wykonawców.

§ 13.

W przypadku powierzania wykonywania uprawnień inwestora innej specjalistycznej jednostce, umowa powierzenia winna zapewnić decydujący głos zlecającemu wykonanie zadania we wszystkich istotnych czynnościach, związanych z realizacją inwestycji, a w szczególności w:

- 1) zatwierdzeniu istotnych warunków zamówienia,
- 2) wyborze oferty,
- 3) zatwierdzeniu projektu umowy o realizację inwestycji,
- 4) odbiorze wykonywanego zamówienia.

§ 14.

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) płatność wystawionej faktury nie może nastąpić wcześniej niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez jednostkę,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 15.

W każdym przypadku, gdy wybór oferty następuje w drodze komisyjnej, w tym samym trybie winien nastąpić odbiór przedmiotu zamówienia.

§ 16.

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy (wykonawcy).

115

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1.09.2004 r.
2. Wszyscy pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
3. Fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu winien być potwierdzony w oświadczeniu, stanowiącym Załącznik do niniejszego regulaminu.

STAROSTA

mgr Halina Kowalkowska
.....
Kierownik jednostki