

**ZARZĄDZENIE NR 3 /2025**  
**STAROSTY GOŁDAPSKIEGO**  
z dnia 14 stycznia 2025 r.

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

*Na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 6, art. 10 oraz art. 20 - 23 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( t.j. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.) zarządzam, co następuje:*

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatu Gołdapskiego instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

§ 3. Za prawidłowe przestrzeganie postanowień instrukcji odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 5/2020 Starosty Gołdapskiego z dnia 17 stycznia 2020 r. z późn. zm. w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2025 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gołdapski



*Krzysztof Tomasz Kazaniecki*

Pod względem formalno-prawnym  
uwag nie wnoszę

RADCA PRAWNY  
mgr Eugeniusz Noga

*Załącznik Nr 1*  
Do Zarządzenia Nr 3 / 2025  
Starosty Gołdapskiego  
z dnia 14 stycznia 2025 r.

*Instrukcja obiegu,  
kontroli i archiwizowania  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Gołdapi*





## SPIS TREŚCI

|       |   |    |
|-------|---|----|
| § 1.  | Postanowienia wstępne .....   | 4  |
| § 2.  | Podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych .....        | 5  |
| § 3.  | Obieg dokumentów księgowych .....   | 9  |
| § 4.  | Kontrola dowodów księgowych oraz wydatków dokonywanych ze środków publicznych ..... | 11 |
| § 5.  | Dekretacja dowodów księgowych.....  | 15 |
| § 6.  | Dowody kasowe .....   | 16 |
| § 7.  | Dowody bankowe.....   | 17 |
| § 8.  | Rozliczeniowe dowody księgowe .....   | 18 |
| § 9.  | Dokumenty dotyczące majątku trwałego .....  | 19 |
| § 10. | Dokumentowanie inwentaryzacji .....   | 25 |
| § 11. | Dokumenty wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń.....                                | 25 |
| § 12. | Dowody dokumentujące zaliczki .....   | 26 |
| § 13. | Dokumenty zakupu towarów i usług.....   | 27 |
| § 14. | Dowody dotyczące podróży służbowych.....  | 29 |
| § 15. | Dowody dotyczące transportu.....  | 29 |
| § 16. | Gospodarka pozabudżetowa, fundusze specjalne i celowe .....                         | 30 |
| § 17. | Ewidencja sprzedaży .....   | 30 |
| § 18. | Wydatki budżetowe.....  | 30 |
| § 19. | Dochody budżetowe .....   | 32 |
| § 20. | Dotacje budżetowe udzielane z budżetu powiatu .....                                 | 34 |
| § 21. | Plan budżetu, sprawozdania, i inne dokumenty księgowe. ....                         | 35 |
| § 22. | Ochrona danych w systemach informatycznych, w tym danych osobowych .....            | 36 |
| § 23. | Ochrona mienia i dostępu do dokumentacji .....                                      | 36 |
| § 24. | Odpowiedzialność materialna .....   | 37 |
| § 25. | Udostępnianie dowodów księgowych.....   | 37 |
| § 26. | Przechowywanie i archiwizowanie akt .....   | 38 |
| § 27. | Postanowienia końcowe .....   | 39 |

**§ 1.**  
**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Celem Instrukcji jest ujednoczenie zasad sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi oraz określenie kompetencji i odpowiedzialności związanej z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.
2. Instrukcja ma na celu zapewnienie prawidłowego zarządzania i kierowania Starostwem Powiatowym w Gołdapi oraz informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego Starostwa. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów. Stanowi ona podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.
3. W sprawach nieujętych w Instrukcji zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, innych ustaw oraz przepisy wewnętrzne wydane na podstawie ustaw, obowiązujące w Starostwie.
4. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) **Starostwo lub jednostka** – Starostwo Powiatowe w Gołdapi,
  - 2) **Powiat** – Powiat Gołdapski,
  - 3) **Starosta lub Kierownik** – Starosta lub osoba zastępująca,
  - 4) **Skarbnik** – Skarbnik Powiatu lub osoba upoważniona,
  - 5) **Sekretarz** – Sekretarz lub osoba zastępująca,
  - 6) **Naczelnik Wydziału** - naczelnik wydziału Starostwa Powiatowego w Gołdapi lub osoba zastępująca, a także osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
  - 7) **Kasjer** – osoba, której powierzono obowiązki kasjera lub osoba zastępująca,
  - 8) **Wydział Finansowy** – komórka organizacyjna, do której właściwości merytorycznej należy prowadzenie ksiąg rachunkowych Starostwa Powiatowego w Gołdapi i budżetu powiatu (organu).
  - 9) **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** – środki trwałe i pozostałe środki trwałe, a także wartości niematerialne i prawne w definicji nadanej im w ustawie o rachunkowości, niniejszej instrukcji oraz w zasadach gospodarowania mieniem powiatu w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.
5. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy nie objęte niniejszą instrukcją. W szczególności są to:
  - 1) regulamin organizacyjny Starostwa,
  - 2) polityka rachunkowości,
  - 3) instrukcja kasowa,

- 4) instrukcja określająca zasady gospodarki majątkiem i odpowiedzialności za powierzone mienie,
  - 5) zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
  - 6) zarządzenie w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników,
  - 7) inne obowiązujące w Starostwie.
6. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
- 1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w Starostwie,
  - 2) osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
  - 3) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
  - 4) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do Wydziału Finansowego po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

## **§ 2.**

### **PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Wszystkie operacje gospodarcze w Starostwie powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Dowodami finansowo-księgowymi są:
  - 1) dowody księgowe – dokumenty, potwierdzające dokonanie zdarzenia gospodarczego lub operacji finansowej w określonym miejscu lub czasie, które powodują zmiany w składzie majątkowym (aktywach), funduszach lub zobowiązaniach Starostwa (pasywa); prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w ewidencji finansowo – księgowej;
  - 2) inne dokumenty – warunkujące dokonanie operacji lub powstanie stanu prawnego, uznane na podstawie niniejszej Instrukcji za dowody księgowe, np.: umowy, akty notarialne, itp.
3. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych - w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności,



wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń finansowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, dopuszcza się udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, w szczególności w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji lub dowodów wystawionych na te osoby. Możliwość takiego udokumentowania dopuszcza art. 20 ust.4 ustawy o rachunkowości.

Dokument ten powinien zawierać:

- 1) określenie stron dokonujących operacji,
- 2) opis operacji i jej wartość,
- 3) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
- 4) przedmiot i wartość operacji gospodarczej,
- 5) podpis wystawcy dowodu - osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku lub innej czynności stanowiącej operację gospodarczą,
- 6) przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową, a w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.

Za dowody księgowe uważa się także bilety komunikacji publicznej, kwity autostradowe albo parkingowe, rozliczane w ramach wyjazdów służbowych, dowody wniesienia opłat pocztowych, jeżeli niemożliwe było uzyskanie faktur za usługi.

Zastępcze dokumenty wewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej, legalności, celowości, gospodarności oraz kontroli formalno - rachunkowej, akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Starostę.

5. Dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej. W dowodach wystawianych przez Starostwo na potrzeby wewnętrzne określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron dopuszczalne jest zastąpienie nazwami lub symbolami Wydziałów i samodzielnych stanowisk Starostwa,
- 3) opis operacji gospodarczej i jego wartość oraz dane ilościowe, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących, przy czym:

- a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególnie dopuszczają brak podpisu;
  - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku.
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
  - 7) w przypadku dokumentów zobowiązań lub dyspozycji dokonania wydatków, potwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
6. W Starostwie, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej Instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, jednakże dowód taki powinien zawierać elementy wskazane w ust. 5 oraz odpowiadać wymogom określonym w odrębnych przepisach.
  7. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Może być sporządzony w języku obcym jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Dowody wystawione w języku obcym pochodzące od kontrahenta zagranicznego nie muszą być tłumaczone na język polski, jeżeli ich treść jest zrozumiała dla kierownictwa jednostki. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie lub w załączniku.
  8. Treść dowodu finansowo – księgowego powinna być jasna i zrozumiała. Dowód powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały. Jego treść nie może być zmazywana, wycierana i usuwana innymi sposobami. Błędy w dokumentach poprawia się przez skreślenie niewłaściwie zapisanego tekstu lub sumy i wpisane nad/pod tekstem lub sumą skreśloną, tekstu lub sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących. Poprawka powinna być opatrzona podpisem osoby upoważnionej oraz datą dokonania poprawki. Dowody obce wystawione przez inne jednostki albo dowody własne wystawione innym jednostkom mogą być poprawione przez wystawienie noty księgowej korygującej dowód, z wyjątkiem pomyłek, w przypadku których istnieje obowiązek wystawiania faktury korygującej. Powyższe zasady poprawiania błędów nie mają zastosowania dla tych dowodów, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek – np. czeków gotówkowych, albo decyzji administracyjnych. W przypadku czeku należy wystawiony dowód unieważnić poprzez przekreślenie (zachowując oryginał) i wystawić nowy.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
  - 4) bankowe,
  - 5) kasowe,
  - 6) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu, dowody zbiorcze ujmowane są w księgach na podstawie polecenia księgowania,
  - 7) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania”, służące do sprostowania zapisów księgowych lub storn,
  - 8) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. dyspozycja wystawiona przez komórkę merytoryczną, faktura pro forma, zaliczka) lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, na zasadach określonych w § 2 ust 4.
  - 9) polecenie księgowania – służące ujmowaniu w księgach dowodów zbiorczych, rozliczeniowych oraz np. do przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia ksiąg rachunkowych, korekt błędnych zapisów, przypisów i odpisów należności. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Na podstawie polecenia księgowania dokonuje się w księgach rachunkowych zapisów zobowiązań i należności, sum zbiorczych wynikających z rejestrów, zestawień i tabel oraz korekty wcześniej dokonanych zapisów i księgowych rozliczeń dotyczących zamknięcia okresu sprawozdawczego oraz zapisów wynikających z dokumentów źródłowych,
  - 10) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.
10. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód - wskazania, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu, dokonuje Skarbnik.
11. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,



- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie w programie finansowo-księgowym lub na wydruku komputerowym,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

12. Dopuszcza się dokumentowanie dekretacji dowodów finansowo-księgowych za pomocą wydruku komputerowego. Podpisy na wydrukach mogą być odtworzone mechanicznie.

### § 3.

### **OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Starostwa. Obejmuje sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz klasyfikacji pod kątem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, jak również sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym. Etapem końcowym obiegu danego dokumentu jest jego zadekretowanie, akceptacja Skarbnika i zatwierdzenie do wypłaty przez Starostę oraz ujęcie w księgach rachunkowych.
2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwej osoby w celu uzupełnienia.
3. Wszystkie dowody obce wpływające do Starostwa, a także przekazywane bezpośrednio poprzez inne systemy elektroniczne - powinny być złożone w Biurze Obsługi Mieszkańców. Pracownik BOM, po zaopatrzeniu pieczęcią Starostwa i datą wpływu - najpóźniej w dniu następnym przekazuje je - do właściwego merytorycznie Naczelnika, celem niezwłocznego opisanie i sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności. Tak opisany dokument zwracany zostaje dla pracownika BOM, który następnie przekazuje dokument do Wydziału Finansowego. Dalszy obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie osoby odpowiedzialne za kontrolę dokumentów księgowych - powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dokumenty księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać:
  - 1) terminowości:
    - a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczęcią wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe

- stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu – w większości przypadków do wydziału merytorycznego prowadzącego daną sprawę,
- b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
  - c) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
  - d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
  - e) należy bezzwzględnie przestrzegać terminów płatności, terminu załatwienia sprawy, a przede wszystkim terminu ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych Starostwa (zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości – do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, przy czym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, a w rozliczeniu rocznym – dzień sporządzenia bilansu).
  - f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
  - g) należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu skierowania ich w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),
  - h) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne osoby do niezbędnego minimum,
  - i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
  - j) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.
- 2) systematyczności – unikanie przetrzymywania dokumentów na stanowisku, wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły i systematyczny. Zapewnienie systematyczności poprzez określenie zasad zastępowania osób dokonujących kontroli dokumentów, mające na celu wyeliminowanie opóźnień w obiegu dokumentów.
- 3) odpowiedzialności personalnej – wyznaczenie osób (imiennie bądź stanowiskowe) odpowiedzialnych za konkretne czynności, wynikające z systemu obiegu dokumentów, odpowiedzialność personalna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowo-finansowych.
4. W przypadku przekazania do Wydziału Finansowego dokumentu księgowego do realizacji po upływie terminu płatności bądź w terminie uniemożliwiającym dokonanie płatności ( brak możliwości dokonania kontroli i zatwierdzenia przez poszczególne osoby),



osoba przekazująca zobowiązana jest złożyć wraz z dokumentami pisemne wyjaśnienie przyczyny opóźnienia.

5. Równoległe do postanowień niniejszej instrukcji względem dokumentów księgowych należy stosować przepisy i wytyczne obowiązujące w Starostwie, w tym instrukcję obiegu dokumentów.
6. W przypadku realizacji programów wspieranych środkami funduszy europejskich lub innych im podobnych źródeł, celem zapewnienia prawidłowego sposobu rozliczania tych projektów dopuszcza się stosowanie odmiennych zasad obiegu dokumentów niż opisane w niniejszej instrukcji. W takich przypadkach obowiązują zasady określone w zatwierdzonych podręcznikach procedur i innych zarządzeniach wewnętrznych regulujących szczególne zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów.

#### § 4.

### KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH ORAZ WYDATKÓW DOKONYWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

1. Wyrazem potwierdzenia prawidłowości dokonanej operacji są podpisy osób upoważnionych do kontroli dokumentów.
2. Dokumenty powinny być:
  - 1) opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności,
  - 2) sprawdzone pod względem zgodności wydatków z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 3) sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym,
  - 4) zadekretowane,
  - 5) zaakceptowane przez Skarbnika,
  - 6) zatwierdzone do wypłaty.
3. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu dokumentu i potwierdzeniu, że:
  - 1) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - 2) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem czy innymi ustaleniami,
  - 3) zastosowane ceny jednostkowe i wartość są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
  - 4) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonaną pracą i wynikają z zawartych umów i obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,

- 5) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy przeliczenia dokonano w sposób prawidłowy (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem merytorycznym dokonuje takiego przeliczenia przy współpracy pracownika Wydziału Finansowego),
  - 6) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym (biorąc pod uwagę dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie).
4. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o szczegółowy opis operacji gospodarczej, z podaniem związku dokonanego wydatku z realizacją zadań jednostki. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, jest niezbędne jego uzupełnienie.
5. **Kontrola legalności wydatków** dowodów księgowych polega na kontroli dokumentu obrazującego przebieg operacji lub działania gospodarczego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, a w szczególności instrukcjami wewnętrznymi oraz zleceniami i ustalonymi warunkami realizacji umów.
6. **Kontrola celowości wydatków** polega na kontroli dokumentu bądź zamierzonych operacji, jeżeli pociągają za sobą skutki finansowe. Kontrola polega na zbadaniu ich pod względem zgodności podejmowanych decyzji z obowiązującymi kierunkami działalności jednostki oraz ochronie własności mienia powiatowego i Skarbu Państwa, zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne za przestrzeganie ustalonych zasad wykonywania powierzonych im czynności w dziedzinie działalności gospodarczo- finansowej jak również kontrolę wszelkich dostępnych dokumentów podlegających badaniu ich zgodności ze stanem istniejącym w rzeczywistości.
7. **Kontrola gospodarności** polega na dokonywaniu oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać wnioski o zachowaniu należytej staranności przy wydatkowaniu środków pod względem oszczędności pozwalając na minimalizację kosztów finansowych a maksymalizację efektów gospodarczych.
8. **Kontroli merytorycznej, legalności, celowości i gospodarności** dokonują naczelnicy wydziałów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach lub pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą. Kontroli w zakresie finansowania operacji dokonuje się w ramach przyznanego planu finansowego Starostwa na pokrycie wydatków związanych z realizacją operacji, udokumentowanej kontrolowanym dowodem księgowym (biorąc pod uwagę dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie).
9. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności zawiera datę i podpis osoby dokonującej kontroli w miejscu „*Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności*”.

10. W przypadku, gdy z uwagi na absencję kontroli merytorycznej, legalności, celowości i gospodarności nie może dokonać zarówno naczelnik, osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ani osoba zastępująca, czynności tej dokonuje przełożony naczelnika wydziału lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku.
11. **Kontrola zgodności wydatków z ustawą Prawo Zamówień Publicznych** polega na dokonywaniu oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać wnioski o zachowaniu należytej staranności przy wydatkowaniu środków pod względem wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych w tym procedurami obowiązującymi w Starostwie. Przeprowadzana jest przez pracownika do spraw zamówień publicznych lub osobę zastępującą. Gdy z uwagi na absencję kontroli zgodności wydatków z ustawą Prawo Zamówień Publicznych nie może dokonać pracownik do spraw zamówień publicznych lub osoba zastępująca - czynności tej dokonuje naczelnik wydziału lub przełożony naczelnika / osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku. W przypadku braku pracownika do spraw zamówień publicznych – kontroli dokonuje Kierownik jednostki lub osoba zastępująca.
12. Dokument sprawdzony pod względem zgodności wydatków z ustawą Prawo Zamówień Publicznych zawiera podpis osoby dokonującej kontroli w miejscu „*Stwierdzam, że zamówienia dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz że nie narusza ono zasad, form i trybu zamówień publicznych*”
13. **Kontrola formalno - rachunkowa** dowodów księgowych polega na ustaleniu, iż dowód księgowy:
- 1) posiada cechy dowodu księgowego oraz spełnia wszystkie wymogi określone w niniejszej instrukcji, określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
  - 3) wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane (w przypadku dowodów wystawianych ręcznie),
  - 4) posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy przeliczenia dokonano w sposób prawidłowy (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym zwraca dowód do uzupełnienia),
  - 5) jest opatrzony klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej, legalności, celowości i gospodarności,
  - 6) wynik kontroli merytorycznej dowodu księgowego umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych,
  - 7) w dowodzie księgowym nie występują błędy rachunkowe.
14. Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy Wydziału Finansowego.



15. Kontrolujący dowód pod względem formalno – rachunkowym zamieszcza na dowód przeprowadzonej kontroli datę i podpis w miejscu „*Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym*”.
16. Dowód własny, który nie został zatwierdzony pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności lub formalno-rachunkowym podlega anulowaniu i ponownemu wystawieniu, uzupełnieniu treści lub korekcie błędnych zapisów w trybie § 2 ust 8.
17. Dowód obcy, który nie został zatwierdzony pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności lub formalno-rachunkowym podlega zwrotowi wystawcy lub korekcie błędnych zapisów w trybie § 2 ust 8. Zwrot dokumentu wystawcy następuje z pismem przewodnim, w którym należy określić przyczyny braku akceptacji merytorycznej.
18. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu jeżeli został zatwierdzony w ogólnym trybie, a jego dane są prawdziwe i jest formalnie poprawny.
19. Skarbnik lub osoba upoważniona zadania kontrolne realizuje poprzez wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i ocenę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Ustalenia dotyczące zgodności z planem poprzedzone są kontrolą merytoryczną stwierdzającą, że wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym Starostwo (biorąc pod uwagę dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie).
20. Dowodem dokonania przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną do kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumencie dotyczącym danej operacji.
21. Skarbnik lub osoba upoważniona, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w pkt. 9 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik lub osoba upoważniona ma prawo:
  - a. żądać od naczelników, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub innych pracowników jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - b. wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne wydziały jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
22. Dokumenty, co do których przepisy instrukcji przewidują obowiązek zatwierdzenia, a w szczególności wszystkie dokumenty wydatków i stanowiące dyspozycję środkami

pieniężnymi zatwierdza Starosta, przez złożenie podpisu na tych dokumentach – lub w jego imieniu – osoba zastępująca a także osoba w zakresie udzielonego upoważnienia.

23. W okresie urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego lub innej nieobecności w pracy osób dokonujących kontroli – dokumenty sprawdzają i podpisują osoby pełniące zastępstwo służbowe lub osoby upoważnione.
24. Kartę wzorów podpisów osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dowodów finansowo - księgowych stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

## **§ 5.**

### **DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji. Przez zaksięgowanie rozumie się wprowadzenie dowodu do ewidencji księgowej prowadzonej w sposób określony w polityce rachunkowości, ogólnych zasadach prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie podlegają księgowaniu te, które nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
  - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju dokumentów (wyciągi bankowe, dowody zewnętrzne, własne, PK) celem skierowania ich na właściwe stanowiska pracy,
  - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one:
  - 1) prawidłowo opisane pod względem merytorycznym (czy zawierają wszystkie niezbędne elementy tego opisu),
  - 2) podpisane na dowód skontrolowania przez osobę merytoryczną (kontrola merytoryczna, legalności, celowości i gospodarności),

- 3) sprawdzone pod względem zgodności wydatków z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy),
  - 4) podpisane na znak kontroli formalno – rachunkowej,
  - 5) podpisane na znak akceptacji przez Skarbnika i na znak zatwierdzenia przez Starostę.
6. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z podpisów, należy dowód zwrócić do właściwej osoby w celu uzupełnienia.
7. Zakres formalny niezbędnych elementów dowodu księgowego może być różny dla różnego rodzaju dowodów.
8. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany,
  - 2) wskazaniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć (jeżeli dotyczy),
9. Dla usprawnienia pracy do dekretowania można stosować:
- 1) pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią,
  - 2) wydruk z systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe.

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>§ 6.</b><br><b>DOWODY KASOWE</b> |
|-------------------------------------|

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Starostwie reguluje obowiązująca instrukcja kasowa, która określa między innymi zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.
2. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub dowód przyjęcia gotówki do kasy przez Kasjera, a także wtórne dowody księgowe wystawione na ich podstawie:
  - 1) dowód wpłaty,
  - 2) polecenie wypłaty,
  - 3) wnioski o zaliczkę,
  - 4) polecenie wyjazdu służbowego,
  - 5) rozliczenie zaliczki,
  - 6) czek gotówkowy,
  - 7) bankowy dowód wpłaty,
  - 8) dowody zakupu– oryginały,
  - 9) listy płac, listy wypłat,



- 10) zastępcze dowody wypłat,
- 11) raport kasowy.

- 3. W przypadku wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – stosuje się „bankowy dowód wpłaty”. Dowody te są potwierdzane przez bank realizujący operację.
- 4. Dowodami księgowymi są również potwierdzenia wpłat uzyskane z terminali.
- 5. W przypadku zapłaty należności do ww. potwierdzenia należy dopiąć wydruk dowodu wpłaty uzyskany z programu finansowo-księgowego, podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę. Potwierdzenia wpłat mogą stanowić załącznik do wyciągu bankowego, na podstawie którego następuje zaksięgowanie wpłaty otrzymanej od firmy świadczącej usługi w zakresie przyjmowania płatności kartami płatniczymi.

## § 7.

### DOWODY BANKOWE

- 1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym, lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:
  - 1) wyciąg bankowy,
  - 2) polecenie przelewu
  - 3) czek gotówkowy,
  - 4) bankowy dowód wpłaty.
- 2. **Wyciąg bankowy.**

Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki. Wyciągi bankowe drukowane są z systemu obsługi bankowej przez upoważnione osoby. Otrzymany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi – jeżeli występują. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu, co wynika z przepisów ustawy prawo bankowe.
- 3. **Polecenie przelewu.**

Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy, z wyjątkiem:
  - 1) przypadków gdy podstawą dokonania przelewu są przepisy prawa – w tych przypadkach na poleceniu wskazuje się tytuł prawny do wypłaty środków,

- 2) gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami Starostwa (np. odprowadzenie dochodów na rachunek organu budżetu, itp.),
- 3) zapłaty faktur i rachunków, które traktowane są jako samodzielne dokumenty podlegające zapłacie.

Pracownik Wydziału Finansowego wprowadza polecenia przelewu w programie obsługi bankowej, które po podpisaniu przez upoważnione osoby - jest przekazywany do banku drogą elektroniczną zgodnie z technicznymi procedurami banku prowadzącego obsługę rachunków Starostwa.

#### 4. **Czek gotówkowy.**

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku i przechowuje w sejfie w kasie Starostwa. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek wypełnia Kasjer w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać ani usuwać w inny sposób. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w dyspozycji Kasjera w księdze druków ścisłego zarachowania i jest przekazywany do banku finansującego. Prawidłowo wypełniony druk jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione.

#### 5. **Bankowy dowód wpłaty**

Bankowy dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, niewymagającymi akceptacji i zatwierdzenia, ujmowanymi w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

### § 8.

## ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE

#### 1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:

- 1) nota księgowa,
- 2) polecenie księgowania,

#### 2. **Nota księgowa**

Nota księgowa służy dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Starostwem / Powiatem a obcym podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji:



- 1) **noty obciążeniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Starostwa / Powiatu od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej notcie, z określonego tytułu np. za zwrot kosztów utrzymania dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) **noty uznaniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Starostwa / Powiatu wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej notcie, z określonego tytułu.

Nota księgowa zawierająca podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega akceptacji Skarbnika oraz zatwierdzeniu przez Starostę.

Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.

### 3. **Polecenie księgowania („PK”)**

Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

- 1) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi lub udokumentowane dowodami niebędącymi samodzielnymi dowodami księgowymi:
  - a) aktualizacja należności,
  - b) umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy,
- 3) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 4) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej,
- 5) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- 6) inne wyżej nie wymienione.

## § 9.

### DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym użyczonych Starostwu/Powiatowi) opisana jest w zarządzeniu określającym zasady gospodarki majątkiem i odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

2. W ewidencji analitycznej Starostwa prowadzonej w programie do ewidencji środków trwałych - ujmowane jest mienie Powiatu, będące we władaniu Starostwa Powiatowego w Gołdapi, tj. nie przekazane we władanie innym jednostkom organizacyjnym Powiatu.
3. W programie do ewidencji środków trwałych prowadzona jest także ewidencja mienia Skarbu Państwa. Z uwagi na fakt, iż zakres gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, oddanym starostwu do zarządzania, określony w art. 23 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami, nie daje podstaw do traktowania powierzonego mienia jako aktywów starostwa, stąd te nieruchomości wchodzące w skład zasobu Skarbu Państwa nie podlegają ujęciu w księgach rachunkowych Starostwa (wyjaśnienia Ministerstwa Finansów ST1-4834-1044/06 z dnia 29 września 2006 r.). Nieruchomości te natomiast ujmuje się w ewidencji pozabilansowej jednostki, która jest prowadzona w programie do ewidencji środków trwałych.
4. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właściciela pozostają w Starostwie, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Starostwa z odpowiednią adnotacją w karcie środka trwałego. Adnotacja dokonywana jest na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego wydziału merytorycznego wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.
5. Za mienie odpowiadają:
  - 1) będące na stanie wydziałów merytorycznych i samodzielnych stanowisk - naczelnicy wydziałów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska,
  - 2) w przypadku wyposażenia będącego na stanie poszczególnych pracowników, ujawnionego na protokołach przekazania do użytku - pracownicy, którzy przyjęli sprzęt do użytkowania.
6. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy naczelnik wydziału merytorycznego realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.
7. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych, sporządza się na drukach dostępnych w programie „Świstak”, a jeżeli nie posiadają określonego wzoru sporządza się je na ogólnie stosowanych drukach w formie odręcznej lub komputerowo.
8. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu i miejsca użytkowania. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.

9. Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:
- 1) dowody księgowe dotyczące ruchu środków trwałych po ich sporządzeniu lub otrzymaniu przez wydziały merytoryczne podpisywane są przez sporządzającego lub kontrolującego dokument pracownika tego wydziału. W przypadkach uzasadnionych charakterem zdarzenia do dokumentów załącza się kopie faktur, umów, aktów notarialnych, operatów szacunkowych itp. dokumentów,
  - 2) dokumenty są podpisywane przez naczelnika wydziału merytorycznego na znak kontroli merytorycznej zgodności zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem,
  - 3) dokumenty są przekazywane do Wydziału Organizacyjnego lub Wydziału Geodezji i Nieruchomości celem wprowadzenia do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz nadania numeru inwentarzowego,
  - 4) dowód księgowy przekazywany jest do Wydziału Finansowego celem kontroli. Kontrola ta polega na sprawdzeniu przez pracownika wydziału poprawności formalno-rachunkowej dokumentu oraz poprawności opisu w zakresie ewidencji majątku,
  - 5) zweryfikowane dokumenty podlegają akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Starostę, po czym – przekazywane są dalej celem dokonania pozostałej kontroli określonej w niniejszej instrukcji,
  - 6) dokumenty przekazywane są docelowo do Wydziału Finansowego celem zaksięgowania.
10. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności rocznego naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości. W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów w taki sposób, aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu nastąpiło nie później niż w terminie określonym w §3 instrukcji. Za terminowość obiegu dokumentów odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.
11. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji powinno nastąpić pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:
- 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT – jest to data przyjęcia do użytkowania wskazana na dokumencie,
  - 2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT – jest to data przekazania lub likwidacji wskazana na dokumencie,



- 3) w przypadku zmiany miejsca użytkowania – data zmiany miejsca użytkowania wskazana na dokumencie.
12. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – stosuje się datę wpływu dokumentu do Wydziału Finansowego.
13. W przypadku dokumentów PT należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu upływającego pomiędzy wystawieniem dokumentu a jego doręczeniem jednostce uczestniczącej w przekazaniu środków trwałych. Jeżeli data przekazania nie wynika z innych dokumentów (np. protokołu zdawczo-odbiorczego) dokonuje się wzajemnego ustalenia daty przekazania środków trwałych, po czym uzupełnia się ją na wszystkich egzemplarzach dokumentów. Ma to na celu zapewnienie terminowości zdjęcia środków trwałych w ewidencji jednostki przekazującej - i przyjęcia w ewidencji jednostki przyjmującej, a tym samym zapewnienie ciągłości ruchu środków trwałych.
14. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym) uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urządzeń, modele, typy urządzeń, inne cechy charakterystyczne).
15. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:
- 1) w przypadku pozostałych środków trwałych - wprowadzeniu środka trwałego do właściwej księgi inwentarzowej – czynności dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego,
  - 2) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalonego wspólnie i w porozumieniu przez wydział merytoryczny i Wydział Organizacyjny,
  - 3) określeniu miejsca użytkowania,
  - 4) nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
  - 5) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym - w przypadku pozostałych środków trwałych, sprzętu komputerowego, itp.– na podstawie numerów inwentarzowych nadanych w procesie ewidencji składników majątku (naklejki),
  - 6) wprowadzeniu do właściwej ewidencji analitycznej – środków trwałych,
  - 7) wprowadzeniu do właściwej ewidencji syntetycznej środków trwałych w Wydziale Finansowym – konta zespołu „0”.

**16. OT – „Przyjęcie środka trwałego”**

Dokument OT wystawiany jest przez Wydział Organizacyjny na podstawie informacji wydziału merytorycznego, dokonującego zakupu, nabycia środków trwałych, przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek której powstały środki trwałe.

OT należy wystawić w dniu przyjęcia środka trwałego do eksploatacji. W przypadku jeżeli przyjęcie do użytkowania następuje w momencie zakupu gotowego środka trwałego nie wymagającego montażu i prac dodatkowych, dowód OT należy sporządzić jako załącznik do faktury zakupu. Dokument OT (lub inny równoważny) wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczającej w danym roku kwotę 10.000,00 zł (nie dotyczy to remontów). Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup wyposażenia objętego ewidencją ilościową oraz ewidencją ilościowo-wartościową do 10.000,00 zł.

17. Dowód **OT** sporządza się dla:

- 1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy,
- 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy i faktur VAT wykonawców montażu,
- 3) odbioru środka trwałego z inwestycji – na podstawie protokołu odbioru np. technicznego,
- 4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i decyzji komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) w innych przypadkach przyjęcia środka trwałego – na podstawie dokumentów charakterystycznych dla zaistniałej operacji gospodarczej.

18. Dowód **OT** powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) nazwę środka trwałego,
- 3) charakterystykę środka trwałego (np. opis parametrów technicznych i fizycznych np. wymiary, numer seryjny, części składowe, itp.),
- 4) w przypadku nieruchomości – identyfikatory geodezyjne położenia – np. nr działki, obręb oraz numer geodezyjny budynku, nr księgi wieczystej nieruchomości,
- 5) numer i datę dowodu dostawcy i określenie dostawcy,
- 6) miejsce użytkowania,
- 7) klasyfikację rodzajową środków trwałych (symbol), zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych – którą ustają wspólnie i w porozumieniu - wydział merytoryczny realizujący inwestycję lub dokonujący zakupu i pracownicy Wydziału Organizacyjnego ewidencjonujący składniki majątku Starostwa,
- 8) osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały (naczelnik wydziału merytorycznego),
- 9) wartość nabycia,
- 10) numer inwentarzowy - nadawany w trakcie ewidencjonowania składników majątkowych i stanowiący część dokumentu dekretacyjnego („dekretki”) będącego załącznikiem do OT, zawierającego także sposób ujęcia dowodu w księgach



rachunkowych i numer (lub numery), pod którymi dowód został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

#### 19. **PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”**

Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego obcej jednostce, lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od obcej jednostki, w drodze darowizny, ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu, itp. zdarzeń. Dokument PT powinien być także stosowany do udokumentowania przekazania zbytych odpłatnie środków trwałych oraz aportów rzeczowych. Podstawą do wystawienia dokumentu PT winny być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku, np. decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu.

#### 20. Dowód **PT** powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 3) podstawę wystawienia (np. data i nr decyzji, aktu notarialnego, umowy, itp.),
- 4) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania, uzgodnioną z ewidencją księgową i ewidencją majątku,
- 5) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących obie jednostki.

#### 21. **LT – „Likwidacja środka trwałego”**

Dowód **LT** wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, lub niedoboru. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce. Szczegółowe zasady i okoliczności sporządzania **LT** opisane są w zarządzeniu określającym zasady gospodarki majątkiem i odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

#### 22. Dowód **LT** powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową,
- 4) protokół zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego (załączniki do **LT**).

#### 23. Zasady obiegu dokumentów opisane w niniejszym paragrafie stosowane są odpowiednio dla wartości niematerialnych i prawnych, przy czym:

- 1) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych i nie podlegają ewidencji,
- 2) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, jednakże licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych

licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych jako zwiększenie wartości istniejącej licencji,

- 3) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialna i prawną) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania):
  - a) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji,
  - b) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji,
  - c) prawa majątkowe, których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji zgodnie z zarządzeniem określającym zasady gospodarki majątkiem i odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

#### **§ 10.**

#### **DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI**

1. Zasady przeprowadzania, dokumentowania i rozliczania inwentaryzacji określone są w instrukcji inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
2. Za źródłowe dowody księgowe uznaje się w szczególności zatwierdzone protokoły z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z towarzyszącymi im zestawieniami różnic inwentaryzacyjnych.

#### **§ 11.**

#### **DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń m.in. są:
  - 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
  - 2) rachunki przedkładane przez zleceniobiorców - osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, zawierające rozliczenie za wykonaną pracę.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są m.in.:
  - 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż),
  - 2) akt powołania lub wyboru,
  - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
  - 4) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, określające wysokość nagród itp.,
  - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, itp.
  - 6) rachunek za wykonaną pracę (zleconą).

3. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 1-4 wystawia Wydział Organizacyjny na podstawie decyzji Starosty lub osób upoważnionych oraz wprowadza do programu komputerowego.
4. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 5 rejestrują w programie komputerowym służącym ewidencji kadrowej pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. kadr, a rozlicza pracownik Wydziału Finansowego ds. płac.
5. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 6 wystawiane są przez właściwe osoby i podlegają zatwierdzeniu przez Starostę lub osoby zastępujące.
6. Listy wypłat powinny zawierać następujące dane:
  - 1) tytuł listy,
  - 2) numer listy,
  - 3) nazwisko i imię pracownika, lub osoby której przyznano należność,
  - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
  - 5) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia do wypłaty (gotówka lub przelew),
  - 6) potrącenia i inne narzuty,
  - 7) w podsumowaniu listy sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 8) pokwitowanie odbioru (tylko w przypadku wypłaty gotówkowej),
  - 9) inne elementy, w szczególności akceptację i zatwierdzenie listy do wypłaty w ogólnym trybie.
7. Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy podlegają kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Starostę.
8. Z wynagrodzenia za pracę dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na zasadach określonych w kodeksie pracy i odrębnych przepisach.

## **§ 12.**

### **DOWODY DOKUMENTUJĄCE ZALICZKI**

1. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej.
2. Zaliczki wypłaca się w oparciu o prawidłowo wypełniony druk (formularz), na którym dokładnie określony został rodzaj zakupu, bądź cel któremu zaliczka ma służyć.



Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko wnioskodawcy,
  - 2) datę wystawienia,
  - 3) cel pobrania zaliczki,
  - 4) wnioskowaną kwotę,
  - 5) klauzulę o zgodzie na potrącenie kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wynagrodzenia,
3. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy ją otrzymali.
4. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
5. Zaliczki:
- 1) zaliczki wypłacane są pracownikom zatrudnionym w stosunku pracy, doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb np. na, zakup materiałów i sprzętu, na poczet podróży służbowej, na dokonanie opłat sądowych bądź notarialnych, w innych uzasadnionych przypadkach.
  - 2) zaliczka podlega rozliczeniu w terminie wskazanym na wniosku.
  - 3) rozliczenia zaliczki pracownik dokonuje na formularzu ogólnym „Rozliczenie zaliczki” załączając rachunki, faktury lub inne dokumenty stosowane w Starostwie prawidłowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności. Powyższe dokumenty przedkładane są w Wydziale Finansowym celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty te są akceptowane przez Skarbnika i zatwierdzone przez Starostę przekazywane są wraz z dokumentem rozliczenia zaliczki do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych,
  - 4) kwota rozliczenia przewyższająca pobraną zaliczkę przekazywana jest na wskazany rachunek bankowy lub wypłacana w kasie Starostwa na podstawie „KW” przygotowanego przez Kasjera,
  - 5) kwota pozostała pracownikowi do zwrotu po rozliczeniu zaliczki powinna być niezwłocznie wpłacona do kasy.
6. W przypadku pobierania zaliczki na delegację służbową, osoba otrzymująca „polecenie wyjazdu służbowego” wypełnia odcinek „wniosek o zaliczkę”, na którym uzyskuje akceptację Skarbnika i Starosty. Wniosek ten stanowi podstawę wypłaty zaliczki w kasie.

**§ 13.**  
**DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG**

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Starostwie służą:
  - 1) faktury VAT,
  - 2) faktury korygujące VAT,
  - 3) rachunki.
2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
3. Faktury zagraniczne wystawione w językach obcych, których treść nie budzi wątpliwości, nie wymagają tłumaczenia na język polski. Faktura winna być przetłumaczona w przypadku, gdy powstały wątpliwości co do istotnych treści w niej zawartych lub ze względu na rodzaj zastosowanego w niej języka obcego, a także na żądanie organów kontroli przez tłumacza przysięgłego.
4. Zamówienia i zakupy materiałów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych (np. budowlanych) są realizowane przez wydziały merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel (biorąc pod uwagę dotychczasowe wykonanie i zaangażowanie).
5. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Starosta lub inne upoważnione do tego osoby i kontrasygnuje Skarbnik.
6. Dokumentem będącym podstawą wykonania usługi, bądź nabycia towaru jest odpowiednio zlecenie (zamówienie) lub wniosek. Zamówienia zewnętrzne na drobne usługi i przedmioty, ogólnie dostępne w powszechnym obrocie, w przypadku gdy pisemna forma zlecenia jest w sposób oczywisty bezzasadna, mogą być po uzgodnieniu z właściwym naczelnikiem wydziału składane ustnie.
7. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisaniu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w ogólnym trybie – przelewem lub gotówkowo - w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności i w ustalonych tam terminach.
8. W przypadku nabycia sprzętu komputerowego pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje zakwalifikowania nabytych elementów do poszczególnych zestawów komputerowych (w tym jednoelementowych). Następnie na fakturze dokonuje adnotacji o wydzielonych zestawach komputerowych i przyporządkowanych im elementach.

9. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje zaliczanych do inwestycji, do umowy winien być załączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową, jeżeli jest stosowany. Do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sporządzony kosztorys powykonawczy (tylko w przypadku ustalenia wynagrodzenia i rozliczania umowy na podstawie kosztorysu umownego).
10. Podstawę przyjęcia do użytku inwestycji zakończonych w postaci obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych stanowią protokoły odbioru końcowego (ewentualnie przekazania inwestycji do użytkowania) wraz z dowodami OT „przyjęcie środka trwałego”. Dowody te sporządza pracownik wydziału merytorycznego prowadzący i rozliczający całość zadania inwestycyjnego na zasadach określonych dokumentów dotyczących majątku trwałego.
11. Wydatki, dokonane na podstawie zastępczych dowodów wewnętrznych mogą dotyczyć:
  - 1) opłat uiszczanych znakami opłaty skarbowej lub sądowej,
  - 2) wydatków związanych z parkowaniem samochodu, bilety z parkometru, kupony, bilety jednorazowe środków komunikacji itp.

#### **§ 14.**

#### **DOWODY DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH**

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę refundacji (zwrotu) kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa).
2. Procedurę polecenia wyjazdu służbowego reguluje zarządzenie w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi oraz zarządzenie w sprawie określenia stawki za podróż służbową środkiem transportu nie pozostającym w dyspozycji Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

#### **§ 15.**

#### **DOWODY DOTYCZĄCE TRANSPORTU**

1. Karta drogowa – jest dokumentem służącym do rozliczania pracy samochodów służbowych. Dokument ten wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego w jednym egzemplarzu i przekazuje użytkownikowi pojazdu. Kartę taką wydaje się dla każdego pojazdu służbowego na dany miesiąc roku kalendarzowego odrębnie. Karta zawiera informacje dotyczące: rodzaju i marki pojazdu, numeru rejestracyjnego pojazdu, nazwisko i imię osoby korzystającej z pojazdu, stan licznika początkowego i końcowego, ilość przebytych kilometrów, godz. odjazdu i przyjazdu, czas pracy pojazdu,



podpis osoby korzystającej z pojazdu, śr. zużycie w 1/100 km. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa przez użytkownika, a więc: datę dokonania zakupu, rodzaj paliwa, numer rachunku, ilość zakupionego paliwa, cenę i wartość oraz podpis kierowcy i osoby akceptującej. Karta drogowa jest wypełniana odrębnie na każdy samochód na koniec dnia, w którym był używany.

2. Zasady użytkowania samochodów służbowych, gospodarki paliwami płynnymi oraz normy zużycia paliw zostały określone w zarządzeniu w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliw.
3. Faktury VAT i rachunki na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika wydziału merytorycznego, prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa i podpisane przez właściwego naczelnika wydziału. W opisie faktur winna być zawarta informacja do jakich pojazdów i sprzętu paliwo zostało zakupione.

#### **§ 16.**

#### **GOSPODARKA POZABUDŻETOWA, FUNDUSZE SPECJALNE I CELOWE**

1. Obieg dokumentów dotyczących gospodarki pozabudżetowej, funduszy specjalnych i celowych, jest analogiczny jak dla pozostałych dokumentów, przy czym uwzględnia się wymogi zawarte w przepisach odrębnych regulujących ten obszar działalności, w szczególności w zakresie układów klasyfikacyjnych zdarzeń, sprawozdawczości i uprawnień do dysponowania środkami.

#### **§ 17.**

#### **EWIDENCJA SPRZEDAŻY**

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Starostwie oraz Powiecie Gołdapskim służą:
  - 1) faktury VAT,
  - 2) faktury korygujące VAT,
  - 3) faktura wewnętrzna.
  - 4) rachunek,
2. Faktury VAT i inne dokumenty sprzedaży wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
3. Zasady wystawiania faktur VAT, podstawę ich sporządzania i korygowania, a także prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu, oraz procedurę sporządzania deklaracji podatkowych podatku od towarów i usług określają przepisy odrębne.

**§ 18.**  
**WYDATKI BUDŻETOWE**

1. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań rzeczowych przypisanych ich wydziałom w obrębie przydzielonego planu finansowego Starostwa na dany rok budżetowy.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego na dany dzień planu finansowego wydatków budżetowych.
3. Kontrola stanu wykonania planu wydatków do celu zaciągania zobowiązań, i ponoszenia wydatków należy do ważniejszych zadań wydziałów merytorycznych, będących realizatorami zadań budżetowych.
4. Podpis na znak kontroli merytorycznej naczelnika wydziału na fakturze, rachunku, liście wypłat lub innym adekwatnym dokumencie, a także wystawienie dyspozycji przelewu środków angażującego wydatki budżetowe jest jednocześnie znakiem dokonania kontroli zgodności poniesienia wydatku z aktualnym planem budżetu, przy uwzględnieniu dotychczasowego wykorzystania środków w obrębie planu.
5. Każdy dowód księgowy, którego skutkiem jest poniesienie wydatku budżetowego winien zawierać w swoim opisie co najmniej następujące elementy:
  - 1) klasyfikację budżetową, w układzie co najmniej rozdział – paragraf,
  - 2) wskazane jest określenie klasyfikacji budżetu zadaniowego w przypadku zadań zleconych,
  - 3) opis operacji gospodarczej i nazwę zadania inwestycyjnego – w przypadku gdy wydatek dotyczy finansowania inwestycji,
  - 4) nr umowy, której wydatek dotyczy (jeżeli taką zawarto).
6. Elementy, o których mowa w ust. 5 pkt. 1 – 3, występują łącznie, a ich symbolika powinna być zgodna z aktualnym planem finansowym wydatków budżetowych Starostwa.
7. Wszystkie dokumenty wydatkowe dotyczące tej samej inwestycji (zadania inwestycyjnego, środków trwałych w budowie) winny być opatrzone tą samą nazwą, odpowiadającej istocie budowanych obiektów. Nazwa inwestycji powinna wskazywać na przedmiot i istotę tego zadania np. „Budowa drogi ...”, a nie na etap inwestycji np. „Dokumentacja projektowa przebudowy ...”. Wyjątkiem mogą być inwestycje przeprowadzane i rozliczane etapowo lub w formie podzadań stanowiących odrębną całość, które mogą figurować w ewidencji pod kilkoma pozycjami odpowiadającymi poszczególnym etapom.



8. Numer umowy w opisie dokumentu wskazuje się zgodnie z numeracją nadaną tej umowie. Numerów umów nie wpisuje się na listach wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń. W przypadku gdy faktura, rachunek lub inny dowód dokumentują poniesienie wydatku bez wcześniejszego zawarcia umowy, wskazane jest określenie podstawy poniesienia wydatku, np. zamówienie, zlecenie, itp.
9. Faktury, rachunki i równoważne im dokumenty wydatków budżetowych powinny, oprócz elementów wymienionych w ust. 5 zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego.
10. Dyspozycje wypłaty środków budżetowych, uruchamiające wydatki budżetowe, winny w swojej treści lub uzasadnieniu zawierać cel i podstawę poniesienia wydatku budżetowego.
11. Dyspozycje wystawia i parafuje pracownik wydziału merytorycznego realizującego zadanie budżetowe, w oparciu o dokumenty źródłowe (umowy, porozumienia, wyroki sądowe itd.) lub przepisy prawa zobowiązujące do przekazania środków budżetowych. W miarę możliwości do polecenia należy także załączać dokumenty wskazujące na podstawę dokonania wydatku lub w treści wskazywać przepis z którego wynika obowiązek przekazania środków. Nie wystawia się odrębnych dyspozycji w przypadku gdy zapłata następuje na podstawie odrębnych dokumentów, np. faktur, rachunków itp. , w tym za faktury pro-forma.
12. Wydatki budżetowe z tytułu obciążenia przez bank rachunków bankowymi Starostwa kwotami prowizji i opłat za prowadzenie rachunków nie wymagają wystawiania odrębnych dyspozycji.
13. Dyspozycje stanowiące wydatki budżetowe w zakresie zadań budżetowych obsługiwanych przez Wydział Finansowy parafują pracownicy sporządzający dyspozycje.
14. Dyspozycje wypłaty środków budżetowych podpisuje naczelnik wydziału merytorycznego dysponujący środkami budżetowymi przeznaczonymi na ten cel. Podpis naczelnika oznacza kontrolę merytoryczną zdarzenia powodującego obowiązek przekazania środków budżetowych, oraz potwierdza, że dyspozycja wypłaty środków znajduje pokrycie w planie finansowym budżetu.
15. Dyspozycja jest akceptowana przez Skarbnika, zatwierdzana przez Starostę, a następnie realizowana przez pracownika Wydziału Finansowego.
16. Wzór dyspozycji określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

**§ 19.**  
**DOCHODY BUDŻETOWE**

1. Dokumenty źródłowe dotyczące dochodów budżetowych nie podlegają zatwierdzeniu w trybie ogólnym przewidzianym niniejszą instrukcją lecz są wydawane w trybie przepisów szczególnych dla nich przewidzianych, w szczególności w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, ordynację podatkową, ustawę o finansach publicznych i inne ustawy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulujące funkcjonowanie danego źródła dochodu.
2. Należności dotyczące dochodów przypisanych, to jest poprzedzonych wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie tych dokumentów, w szczególności na podstawie:
  - 1) decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań,
  - 2) wyroków i orzeczeń sądów, w tym sądów administracyjnych,
  - 3) decyzji administracyjnych orzekających obowiązek zapłaty kwot stanowiących dochody budżetowe z różnych tytułów,
  - 4) faktur sprzedaży towarów i usług, wydanych do zawartych umów kupna-sprzedaży, najmu i dzierżawy, ustanowienia odpłatnego wieczystego użytkowania gruntów Powiatu i Skarbu Państwa, odpłatnych umów użytkowania składników mienia Powiatu, Starostwa, Skarbu Państwa i innych,
  - 5) decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu,
  - 6) not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych,
  - 7) decyzji uchylających i zmieniających i innych właściwych korekt dokumentów uprzednio wydanych,
  - 8) innych opłat, stanowiących należności z tytułu dochodów budżetowych.
3. Dochody nieprzypisane, to jest nie poprzedzone wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie dokumentów bankowych i kasowych stwierdzających ich wpływ do kasy lub na rachunek bankowy Starostwa.
4. Ewidencji na podstawie dokumentu PK podlegają także decyzje udzielające przewidzianych w przepisach ulg i zwolnień, w szczególności:
  - 1) umorzenia należności w całości lub części,
  - 2) odroczenia terminu płatności należności;
  - 3) rozłożenia na raty należności,
  - 4) innych wyżej nie wymienionych.
5. Jeden z egzemplarzy dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 4 przekazuje się do Wydziału Finansowego niezwłocznie po wydaniu, z adnotacją o terminie i ewentualnych warunkach uprawomocnienia się lub natychmiastowej wykonalności.



Wyjątkiem są przypadki gdy z techniki ewidencjonowania tych dokumentów w systemie informatycznym wynika jednoczesne przekazanie w formie elektronicznej informacji o zarejestrowanym dokumencie do systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe, celem zaksięgowania.

## **§ 20.**

### **DOTACJE BUDŻETOWE UDZIELANE Z BUDŻETU POWIATU**

1. Z budżetu Powiatu Gołdapskiego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane dotacje:
  - 1) podmiotowe – niepublicznym jednostkom systemu oświaty i publicznym jednostkom systemu oświaty prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego oraz przez osobę fizyczną – na podstawie ustawy o systemie oświaty,
  - 2) celowe – stowarzyszeniom, fundacjom i innym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie,
  - 3) inne – jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.
2. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.
3. Nadzór nad udzieleniem dotacji i jej rozliczeniem sprawuje wydział merytoryczny, któremu powierzono to zadanie i któremu przyznano środki w budżecie Powiatu na jego realizację.
4. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada naczelnik wydziału merytorycznego, który zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. który nadzorował udzielenie dotacji.
5. Rozliczanie udzielonych dotacji polega na:
  - 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi, lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym wydział merytoryczny zobowiązany jest do kontroli terminowości przekazywania dotacji, jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
  - 2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, i wykonania zadania na które udzielono dotacji,
  - 3) terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),
  - 4) ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.



6. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, wydział rozliczający dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub odmawia uznania prawidłowości rozliczenia w całości lub części.
7. Informację o rozliczeniu dotacji powinna zawierać dane o:
  - 1) beneficjencie dotacji,
  - 2) umowie dotacji (nr, data),
  - 3) nazwie zadania lub celu przeznaczenia dotacji,
  - 4) klasyfikacji budżetowej dotacji,
  - 5) kwocie dotacji przekazanej do dania rozliczenia lub częściowego rozliczenia (transze),
  - 6) dotychczas rozliczonej kwocie dotacji (poprzednie rozliczenia częściowe),
  - 7) kwocie dotacji rozliczonej w przedkładanym rozliczeniu (obecne rozliczenie częściowe lub rozliczenie końcowe),
  - 8) przypisanej do zwrotu kwocie dotacji oraz terminie zwrotu,
  - 9) przypisanej kwocie odsetek do zwrotu - jeżeli występują.
8. W przypadku konieczności rozliczenia dotacji na ogólnie określonym formularzu – ust. 7 nie stosuje się.
9. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje naczelnik wydziału merytorycznego, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Starosta.
10. Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się do Wydziału Finansowego celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych poprzez fakt zatwierdzenia rozliczenia lub przypisanie do zwrotu kwot dotacji.
11. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla poszczególnych dotacji, na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez Starostwo. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zbiorcze rozliczenie wielu dotacji za dany okres, w szczególności w zakresie dotacji podmiotowych.
12. Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację, oraz zawartych umów.

**§ 21.**

**PLAN BUDŻETU, SPRAWOZDANIA, I INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE.**

1. Podstawą ewidencji księgowej planów budżetowych jest dokument sporządzony na podstawie zapisanych w formie elektronicznej w systemie finansowo-księgowym:
  - 1) uchwały budżetowej i jej zmian - organ,
  - 2) uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego - organ,
  - 3) planu finansowego Starostwa i jego zmian - jednostka.
2. Podstawą ewidencji księgowej dochodów i wydatków na kontach rozliczeniowych są dokumenty sporządzone na podstawie sprawozdań jednostek powiatowych, sporządzonych i zatwierdzonych zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie sprawozdawczości budżetowej jednostki.
3. Podstawą ewidencji księgowej nabycia lub zbycia akcji i udziałów przez jednostkę samorządu terytorialnego są dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku ich nabycia w drodze wniesienia kapitału do spółek, ewidencja następuje na podstawie informacji o objęciu lub zbyciu tych papierów wartościowych (lub innego równoważnego dokumentu). Powyższe dokumenty stanowią załączniki do dokumentu Polecenie księgowania, który jest właściwym dowodem księgowym dla tych operacji gospodarczych.

#### **§ 22.**

### **OCHRONA DANYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH, W TYM DANYCH OSOBOWYCH**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są w sposób określony zarządzeniem w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji Starostwa Powiatowego w Gołdapi, a także innymi obowiązującymi zarządzeniami i procedurami bezpieczeństwa informatycznego Starostwa.

#### **§ 23.**

### **OCHRONA MIENIA I DOSTĘPU DO DOKUMENTACJI**

1. Mienie i dokumentacja będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Starostwa, a także wszystkie jego pomieszczenia - powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze do zamkniętych pomieszczeń powinny być umieszczone w wydzielonym do tego celu miejscu.



5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty, w szczególności dowody księgowo, powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. W miarę możliwości dotyczy to także urządzeń biurowych i sprzętu o większej wartości.

#### **§ 24.**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA**

1. Odpowiedzialność materialna i służbowa pracownika za składniki majątku Starostwa wynika z przepisów kodeksu pracy oraz zarządzenia określającego zasady gospodarki majątkiem i odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.
2. Wyróżnia się odpowiedzialność za składniki mienia - służbową, wynikającą z ustalonego porządku pracy i wykonywanych obowiązków służbowych oraz materialną za powierzone mienie.
3. Ewidencję indywidualnego wyposażenia powierzonego pracownikom prowadzi Wydział Organizacyjny.
4. Odpowiedzialność za mienie użyczone obcym podmiotom i jednostkom organizacyjnym spoczywa na tych podmiotach i jednostkach.
5. Naczelnicy są odpowiedzialni za prawidłowe udokumentowanie ruchu majątku trwałego, za który są odpowiedzialni.
6. Jeżeli z winy osoby materialnie odpowiedzialnej wystąpi szkoda lub niedobór w powierzonym mieniu, to jest ona zobowiązana do zwrotu równowartości wykazanego braku.

#### **§ 25.**

### **UDOSTĘPNIANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Dowody księgowo, które wpłynęły do Wydziału Finansowego i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika dokumenty powyższe mogą być wydawane wydziałom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.



2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Skarbnika.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego.
4. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowywane są w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

## **§ 26.**

### **PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE AKT**

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, dowody księgowe i inne zbiory dokumentów składających się na księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku. Zbiory dokumentów oznaczają się nazwą rodzaju i datami krańcowymi, oraz numerami krańcowymi w zbiorze. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w ustalonym porządku według poszczególnych rodzajów działalności i rejestrów dokumentów.
3. Dokumenty archiwizuje się zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, z uwzględnieniem okresów przechowywania przewidzianych w ustawie o rachunkowości.
4. Dowodów w sprawach niezakończonych nie archiwizuje się przed terminem ich zakończenia, w szczególności dokumentacji w sprawach spornych, sądowych, odszkodowań, układów ratalnych, trwającej procedury windykacji itp.
5. Kategoria archiwalna nadawana dokumentom wynika z przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (dla organów powiatu).
6. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Starostwo prowadzi Archiwum Zakładowe.

7. Akta spraw i dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych wydzielonych źródeł finansowania mogą być przechowywane w odrębnych segregatorach oraz archiwizowane na zasadach odmiennych niż określone w powyższych przepisach. Do gromadzenia i archiwizowania tego typu dokumentacji uwzględnia się ustalenia umów, odrębnych przepisów, wytycznych i instrukcji związanych z realizacją danego programu, w szczególności poprzez tworzenie wyodrębnionych zbiorów dokumentów.

## **§ 27.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.
2. Stosowanie odstępstw od niniejszej instrukcji, oraz tryb postępowania w przypadkach odbiegających od określonych w niniejszej instrukcji wymaga uzgodnienia i zgody Skarbnika.
3. Interpretacji treści zapisów instrukcji dokonuje Skarbnik.





**WZÓR**

.....  
Pieczęć jednostki

Gołdap, dnia .....

**DYSPOZYCJA DOKONANIA PŁATNOŚCI NR .....**

Proszę o dokonanie przelewu z rachunku Starostwa Powiatowego w Gołdapi:

na rachunek .....

(nazwa i adres jednostki \*)

nazwa banku i nr konta bankowego .....

kwoty ..... (słownie złotych: .....) )

tytułem:.....

nr i data zawarcia umowy .....

termin płatności: przekazać do dnia .....

Uwagi:.....

.....  
(data, podpis i pieczęć)

*\* Pozycja „Nazwę i adres jednostki” nie dotyczy imion i nazwisk osób fizycznych – w takim przypadku należy użyć określenia zastępczego, np. pracownik Starostwa Powiatowego w Gołdapi, realizator umowy, itp. pamiętając jednocześnie o dostarczeniu do osoby przygotowującej polecenie przelewu niezbędnych danych.*

*W związku z zawartymi umowami dotacyjnymi i porozumieniami w celu przekazania środków należy terminowo dostarczać do Wydziału Finansowego dyspozycje przelewu dotacji lub jej transzy, zawierającej:*

- nazwę i adres jednostki dotowanej (nie dotyczy imion i nazwisk osób fizycznych),
- numer i datę zawarcia umowy,
- kwotę (ze wskazaniem transzy),
- numer rachunku bankowego kontrahenta.

*Jednocześnie wzór dyspozycji proszę stosować jako dyspozycję przelewu **wszelkich płatności** w stosunku do których nie ma faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych.*

*Spowodowane jest to koniecznością dostosowania dokumentu zlecenia płatności zgodnie z ustawą o rachunkowości i finansach publicznych.*

*W przypadku umów zleceń nie ma potrzeby stosowania dyspozycji.*

*Należy także pamiętać, aby wzory rachunków zleceń i o dzieło uzupełnić o nr rachunku bankowego zleceniobiorcy.*

