

ZARZĄDZENIE NR 15/2026
STAROSTY KUTNOWSKIEGO
z dnia 14 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
w Wydziale Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863, z 2025 r. poz. 1218), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Wydziale Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Wydziału Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie, z tytułu powierzonych im obowiązków oraz kierowników jednostek obsługiwanych do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji. Wykaz jednostek obsługiwanych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Centrum Usług Wspólnych – Głównemu Księgowemu Jednostek Obsługiwanych Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2026 r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Wydziale Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie

I. Zasady ogólne

1. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 120 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 1483 ze zm).

2. **Dokumentacja księgowa** to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.

Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.

3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, tj:
 - posiada swoją nazwę (faktura, rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta),
 - stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
 - zawiera co najmniej następujące dane:
 - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
 - określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
 - sprawdzony został pod względem:
 - merytorycznym,
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
- formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą),

- rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych),
 - faktu sprawdzenia, który uwidoczniiony jest w treści dokumentu w formie pieczętki i podpisu osoby uprawnionej,
 - został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.
4. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
- podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywania operacji gospodarczych,
 - podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku, należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). W przypadku, gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.
6. Za dowód księgowy uważa się m.in.:
- polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - notę księgową,
 - zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów i wydatków,
 - wyciąg bankowy,
 - raport kasowy.
7. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
- wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo),
 - treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.
8. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych

dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

9. Dowodem dokonania wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych jest złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji przez głównego księgowego jednostek obsługiwanych na pieczęci wg wzoru: **„Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z Ustawą o finansach publicznychpodpis głównego księgowego”**.
10. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz podpisane przez głównego księgowego jednostek obsługiwanych są zatwierdzane do wypłaty przez Kierownika jednostki obsługiwanej. Kontrola dowodów księgowych umożliwia złożenie dyspozycji przelewu i dokonanie zapłaty w terminie płatności przez upoważnionych pracowników Wydziału Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie oraz kierownika jednostki obsługiwanej lub osobę przez niego upoważnioną, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.
11. Pracownicy jednostki obsługującej po dokonaniu zapłaty, wystawienia polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego na dowodzie księgowym zamieszczają pieczęć: **„Zapłacono przelewem, dnia....., podpis.....”**
12. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont jednostki obsługiwanej. Dekretacji dokonują pracownicy jednostki obsługującej zgodnie z zakresem swoich obowiązków. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregację dokumentów, która polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do jednostki obsługującej tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do kierownika jednostki obsługiwanej, który wcześniej opisywał dokument, w celu uzupełnienia),
 - właściwą dekretację oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych oraz właściwej klasyfikacji budżetowej,
 - umieszczenie informacji o zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca księgowania przy użyciu pieczęci wg wzoru:
**„Zakwalifikowano dowód do ujęcia w księgach rachunkowych m-ca ,
podpis osoby odpowiedzialnej”**
 - ujednolica się zasady numerowania dokumentów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Na pierwszej stronie w prawnym dolnym rogu dowodu księgowego umieszcza się pieczęć wg wzoru:
„Zaksięgowano dnia , poz. , podpis”

13. Każdy dowód księgowy po zakwalifikowaniu go do ujęcia w księgach rachunkowych podlega dekretacji przy użyciu pieczęci wg wzoru:

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków	K w o t a	Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie zł			

Kierownik jednostki

14. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami
- 1) Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z kontrahentami są:
 - umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - oryginał faktury dostawcy,
 - wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - korygowanie faktur, rachunków,
 - dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
 - protokół odbioru,
 - dowód przyjęcia materiałów.
 - 2) Zasady związane z rozliczeniem z kontrahentami:
 - a) wykonanie usługi lub dostawy, której wartość jest niższa od kwoty 1 000,00 zł brutto nie wymaga sporządzania pisemnej umowy jak również zlecenia/zamówienia. Usługa lub dostawa jest realizowana po wydaniu polecenia przez kierownika jednostki obsługiwanej,
 - b) zakupy i dostawy towarów i usług, których wartość przekracza 1 000,00 zł brutto (włącznie) powinny być poprzedzone pisemnym zleceniem/zamówieniem, co nie wyłącza możliwości sporządzenia pisemnej umowy. Zlecenie/zamówienie powinno być podpisane przez Kierownika jednostki obsługiwanej wraz z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu/osoby z upoważnienia Skarbnika Powiatu.
 - 3) Umowy zlecenia

Umowy sporządza kierownik jednostki obsługiwanej. Treści umowy przedkłada się do kontrasygnaty Skarbnika Powiatu/osoby z upoważnienia Skarbnika Powiatu. Umowę podpisują osoby w niej wskazane, działające w imieniu i na rzecz Powiatu Kutnowskiego oraz kontrahent w niej wskazany.
 - 4) Faktura i rachunek

Faktura i rachunek oraz faktura uproszczona są dowodami księgowymi.

15. Kierownicy jednostek obsługiwanych winni są podejmować czynności w kierunku eliminowania obrotu gotówkowego na korzyść obrotu bezgotówkowego.
16. Wszelka dokumentacja związana z naliczaniem płac oraz dokumenty finansowo-księgowe dostarczane są do jednostki obsługującej w formie papierowej, a pozostała korespondencja przez elektroniczny system e-Doręczeń.

II. Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów finansowo – księgowych i ich obieg

1. Realizacja zadań statutowych jednostek obsługiwanych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach (zleceniach) zawieranych zgodnie z procedurą wewnętrzną w poszczególnych jednostkach obsługiwanych dotyczącą zamówień publicznych. Jednostka obsługiwana stosuje opisy i pieczęcie związane z ustawą Prawo zamówień publicznych określone w procedurach wewnętrznych swojej jednostki.
3. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, wpływu do jednostki obsługiwanej, przekazanie do jednostki obsługującej aż do momentu ich zadekretowania i ujęcia w księgach rachunkowych danej jednostki obsługiwanej. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Kierownik jednostki obsługiwanej jak również pracownicy jednostki obsługującej na linii obiegu dokumentów księgowych powinni dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.
4. Kierownik jednostki obsługiwanej odpowiada za bezpieczeństwo przekazywanej dokumentacji księgowej (papierowej oraz na nośnikach zewnętrznych np. pendrive) w drodze do jednostki obsługującej.
5. Pracownik jednostki obsługującej kwituje odbiór/ potwierdza otrzymanie dokumentacji księgowej.
6. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
7. Kontrola merytoryczna polega na:
 - zbadaniu zgodności z planem, z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, legalności, celowości, gospodarności oraz oszczędności wydatków,
 - stwierdzeniu dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzone pieczęcią wg wzoru:
„Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia..... podpis” oraz podpisem kierownika jednostki obsługiwanej lub osoby przez niego upoważnionej.Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
8. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych należy dostarczyć w oryginale bezpośrednio do jednostki obsługującej w terminie minimum 3 dni roboczych przed upływem terminu płatności. Opóźnienia w terminowym przekazywaniu dokumentów, szczególnie te, które spowodują ich zapłatę po wymagalnym terminie zapłaty, będą przyjmowane tylko z pisemnym

wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia. Do obowiązków kierownika jednostki obsługiwanej należy ustalenie nowego terminu zapłaty umożliwiającego terminową zapłatę.

9. Faktury rachunki inne dokumenty są wpisywane do ewidencji rejestru faktur, zostają one opatrzone na pierwszej stronie pieczęcią wg wzoru przez pracownika jednostki obsługującej:
„Starostwo Powiatowe w Kutnie Wydział Centrum Usług Wspólnych, wpłynęło dnia nr dz.”
10. Dokumenty stanowiące podstawę ewidencji księgowej ujmują się obciążając dany okres sprawozdawczy na podstawie dokumentów, które wypłyną do jednostki obsługującej do dnia 5-go miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym. Do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego rok budżetowy przyjmuje się dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do jednostki obsługującej do dnia 20-go stycznia następnego roku, po upływie roku, którego dotyczy okres sprawozdawczy. W przypadku dostarczenia dokumentów księgowych po tych datach, ujmują się je w miesiącu ich dostarczenia.
11. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem kierownika jednostki obsługiwanej jest monitowanie o jej dostarczenie.
12. Kontrola formalno – rachunkowa polega na:
 - sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik jednostki obsługującej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą wg wzoru: **„Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym, data podpis.....”**.
Osoby wyznaczone do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej nie mogą dopuścić do zaksięgowania dokumentu mającego wady formalne i merytoryczne. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
13. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji syntetycznej i analitycznej.
14. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie FINANSE Vulcan, Firmy Vulcan ul. Wołowskiej 6, 51-116 Wrocław.
15. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
16. W zakresie dotyczącym m.in.:
 - a) zabezpieczenia oraz przechowywania informacji, w tym danych osobowych tj. przedmiotowej dokumentacji księgowej, przetwarzanej w sposób tradycyjny (papierowo) oraz w systemach informatycznych jednostki obsługującej,
 - b) obowiązków personelu jednostki obsługującej/ użytkowników zasobów danych,
 - c) zarządzania incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji, w tym danych osobowych- obowiązują procedury wdrożone do stosowania Zarządzeniem Nr 44/2022 Starosty Kutnowskiego z dnia 22 listopada 2022r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

III. Kontrola dowodów księgowych

1. Funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:
 - kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień),
 - kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi jednostki obsługiwanej, który je przedłożył, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
3. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

IV. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Polecenie płatnicze wprowadza pracownik jednostki obsługującej do systemu bankowości elektronicznej Bank Pekao: <https://www.pekaobiznes24.pl/do/login>, posiadający nadany przez bank identyfikator ID oraz otrzymane przez bank poprzez SMS hasło startowe umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza kontrahenta i jego numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik jednostki obsługującej wprowadzający dane do systemu bankowości elektronicznej.
3. Dyspozycji bankowych dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Kutnie i kierownik jednostki obsługiwanej lub upoważniona przez niego osoba.

V. Rodzaje dokumentów

Wykaz dowodów księgowych:

Dowody kasowe:

- polecenie księgowania (PK),
- dowód wpłaty (KP),
- dowód wypłaty (KW),
- listy płac,
- faktury, faktury uproszczone, rachunki, noty zewnętrzne,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- rozliczenie zaliczki,

- raport kasowy,
- kwitariusz przychodowy,

Dokumenty bankowe:

- dyspozycje,
- bankowy dowód wpłaty,
- polecenie przelewu,
- wyciąg z rachunku bankowego,

Dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,

Dokumenty dotyczące majątku trwałego:

- „OT” – przyjęcie środka trwałego,
- „PT” – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- „LT” – likwidacja środka trwałego,

Dokumenty wypłat wynagrodzeń:

Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia, podstawą do jej sporządzenia są:

- umowa o pracę – pismo angażujące,
- umowa zlecenia,
- umowa o dzieło,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- nagrody uznaniowe, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne,
- rachunek za wykonane prace zlecone,
- inne (np. dodatki specjalne, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop),

Dokumenty zakupu towarów i usług:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- faktury uproszczone VAT
- rachunki uproszczone,
- noty księgowe obce,

Ewidencja sprzedaży:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- duplikat faktury VAT (w szczególnie uzasadnionych przypadkach).

VI. Gospodarka kasowa

1. Gospodarka kasowa funkcjonuje w następujących jednostkach obsługiwanych:
 - 1) Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, ul. Kościuszki 11,
 - 2) Bursa Nr 1 w Kutnie, ul. Kościuszki 24b,
 - 3) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie, ul. Przemysłowa 6,

- 4) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "DoMOSTwo" w Żychlinie, ul. Dobrzeleńska 6.
Kierownicy ww. jednostek obsługiwanych zobowiązani są wprowadzić instrukcję gospodarki kasowej w jednostce.
2. Kierownik jednostki obsługiwanej zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć dokumentację związaną z gospodarką kasową do jednostki obsługującej celem ujęcia w księgach rachunkowych w danym okresie sprawozdawczym.

VII. Wynagrodzenia pracowników

1. Kierownik jednostki obsługiwanej odpowiada za treść danych kadrowo – płacowych oraz za wprowadzenie danych do systemu KADRY Vulcan.
2. Listy płac sporządzają pracownicy Wydziału Centrum Usług Wspólnych w jednym egzemplarzu na podstawie dokumentów sporządzonych i zatwierdzonych przez kierownika jednostki obsługiwanej.
3. Wszelkie niezbędne dokumenty związane z naliczeniem płac za dany miesiąc powinny być dostarczone na 3 dni przed terminem określonym w ustawie Karta Nauczyciela oraz Regulaminach wynagradzania pracowników zatrudnionych w tych jednostkach.
4. Informacje o potrąceniach z wynagrodzeń pracowników powinny być dostarczone niezwłocznie. Dobrowolne potrącenia będą realizowane zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Wszelkie dokumenty związane z zatrudnieniem nowego pracownika i rozwiązaniem stosunku pracy, powinny być dostarczone niezwłocznie.
6. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - łączną sumę do wypłaty,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbićiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę wynagrodzeń netto,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - wynagrodzenie chorobowe i zasiłki płatne przez ZUS,
 - pokwitowanie odbioru dyspozycji bankowej przez pracownika nie posiadającego konta osobistego.
7. Zgodnie z Kodeksem Pracy w listach płac dokonuje się potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
8. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - sporządził – pracownika jednostki obsługującej
 - sprawdził pod względem merytorycznym – kierownika jednostki obsługiwanej lub osoby przez niego upoważnionej
 - sprawdził pod względem formalno-rachunkowym – pracownik jednostki obsługującej
 - główny księgowy jednostek obsługiwanych
 - dyrektor - kierownika jednostki obsługiwanej lub osoby przez niego upoważnionej
9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje na rachunek bankowy wskazany w systemie KADRY Vulcan przez pracownika jednostki obsługiwanej. Osoby nieposiadające kont osobistych, w dniu

wypłaty dostają dyspozycję bankową do wypłaty wynagrodzenia bezpośrednio w Banku Pekao, ul. 29-Listopada 15, 99-300 Kutno.

10. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą listy płac sporządza się zestawienie list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
11. Wszystkie naliczone potrącenia z płac (z wyjątkiem składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy) odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników jednostki obsługującej.
12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania i przekazywania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zaliczki na podatek dochodowy oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
13. Jeżeli będą możliwości techniczne to wypłaty będą realizowane w formie czeku elektronicznego.

VIII. Wypłata świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dokonuje się na rachunek bankowy wskazany w systemie KADRY Vulcan przez pracownika jednostki obsługiwanej. Osoby nieposiadające kont osobistych, w dniu wypłaty dostają dyspozycję bankową do wypłaty przyznanych świadczeń bezpośrednio w Banku Pekao, ul. 29-Listopada 15, 99-300 Kutno. Jeżeli będą możliwości techniczne to wypłaty będą realizowane w formie czeku elektronicznego.

IX. Przechowywanie zbiorów oraz udostępnianie danych i dokumentów

1. W jednostce obsługiwanej przechowywane są następujące dokumenty:
 - 1) Księgi inwentarzowe dotyczące:
 - a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) niskocennych środków trwałych objętych ewidencją ilościową,
 - d) wartości niematerialnych i prawnych,
 - e) zbiorów bibliotecznych.
 - 2) Dokumentacja dotycząca PFRON.
 - 3) Dokumentacja dotycząca przyznawania świadczeń z ZFŚS.
 - 4) Dokumentacja kadrowa.
 - 5) Instrukcje i regulaminy wewnętrzne.
2. Pozostała dokumentacja tj. dowody księgowe, księgi rachunkowe, listy wypłat wynagrodzeń, sprawozdania finansowe, budżetowe i inne sprawozdania są przechowywane w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie.
3. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu następnego, dowody księgowe winny znajdować się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie w Wydziale Centrum Usług Wspólnych, po tym okresie winny być przekazane do archiwum zakładowego, wspólnego dla całego Starostwa.
4. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania oraz arkusze i zestawienia spisowe z natury oraz zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak też czasu przechowywania

dowodów i umieszczać w teczkach (segregatorach, skoroszytach itp.) w sposób zabezpieczający przez wymianą.

5. Ustala się następujące okresy przechowywania dowodów księgowych:

- 1) w sposób trwały przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie, przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, a dokumentacja płacowa przechowywana jest przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej niż 5 lat,
- 2) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- 3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 6) dokumentacja związana z projektami finansowymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

6. Wydanie poszczególnych dowodów księgowych i finansowych z archiwum zakładowego na potrzeby wewnętrzne Starostwa Powiatowego w Kutnie może nastąpić tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Wydanie dowodów poza obręb jednostki obsługującej może nastąpić za zgodą Starosty Kutnowskiego.
8. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki obsługiwanej ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki obsługującej,
 - 2) na stronach biuletynu informacji publicznej (BIP), zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

X. Postanowienia końcowe

1. W sprawach spornych bądź też nieobjętych postanowieniami instrukcji decyzję podejmuje główny księgowy jednostek obsługiwanych po zaciągnięciu opinii Skarbnika Powiatu.

2. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych mają prawo zgłaszania uwag i swoich propozycji co do treści objętych niniejszą instrukcją.
3. Wszelkie aktualizacja i modyfikacje instrukcji należy wprowadzać wyłącznie w postaci zmiany zarządzenia, zatwierdzonego przez Starostę Kutnowskiego.

Wykaz jednostek obsługiwanych

Jednostki obsługiwane:

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie, ul. Dąbrowskiego 1
2. II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kasprowicza w Kutnie, ul. Okrzei 1a
3. Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie, ul. Oporowska 7
4. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie, ul. Kościuszki 11
5. Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie, ul. Kościuszki 24
6. Zespół Szkół Nr 4 im. Z. Barlickiego w Kutnie – Azorach, Azory 1
7. Zespół Szkół w Żychlinie, ul. Narutowicza 88
8. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie, ul. Staszica 27
9. Bursa Nr 1 w Kutnie, ul. Kościuszki 24b
10. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie, ul. Przemysłowa 6
11. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Kutnie, ul. Kościuszki 24a
12. Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "DoMOSTwo" w Żychlinie, ul. Dobrzeleńska 6
13. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Kutnie, ul. Kościuszki 52
14. Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie, ul. Staszica 8

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Edyta Gustowska	Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie	
2	Jarosław Drabik	Wicedyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Gen. J. H. Dąbrowskiego w Kutnie	
3	Artur Ciurlej	Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie	
4	Edyta Rybczyńska	Wicedyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Kutnie	
5	Agnieszka Wajgner-Matusiak	Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie	
6	Agnieszka Józwiak	Wicedyrektor Zespołu Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Kutnie	
7	Joanna Zielińska	Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie	
8	Barbara Rosiak-Indrzejczyk	Wicedyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. dr. A. Troczewskiego w Kutnie	
9	Iwona Smolińska	Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie	
10	Anna Peda	Wicedyrektor Zespołu Szkół Nr 3 im. Władysława Grabskiego w Kutnie	
11	Mieczysława Włodarczyk	Dyrektor Zespołu Szkół Nr 4 im. Z. Balickiego w Kutnie – Azorach	
12	Jerzy Pawlak	nauczyciel Zespołu Szkół Nr 4 im. Z. Balickiego w Kutnie – Azorach	
13	Tomasz Rapsiewicz	Dyrektor Zespołu Szkół w Żychlinie	

14	Zbigniew Chrulski	Wicedyrektor Zespołu Szkół w Żychlinie	
15	Jolanta Śmiałek	Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie	
16	Marcin Korczakowski	Wicedyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego w Kutnie	
17	Cezary Frontczak	Dyrektor Bursy Nr 1 w Kutnie	
18	Izabela Augustynowicz	nauczyciel Bursy Nr 1 w Kutnie	
19	Elżbieta Jałowska	Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie	
20	Iwona Ćwiklińska	Wicedyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Kutnie	
21	Joanna Grabska	Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Kutnie	
22	Marta Gospoś	Wicedyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Kutnie	
23	Monika Arkuszewska	Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii „DoMOSTwo” w Żychlinie	
23	Kamila Chomik-Wasiak	Wicedyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii „DoMOSTwo” w Żychlinie	
24	Anna Stelmaszewska	Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kutnie	
25	Barbara Łącka	Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie	

**Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych
pod względem formalno-rachunkowym**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
w zakresie dokumentacji księgowej			
1	Anna Chodorowska	inspektor	
2	Justyna Ćwiklińska	dyrektor	
3	Beata Iwaniak	główny specjalista	
4	Anna Janczewska	główny specjalista	
5	Maria Malicka	główny specjalista	
6	Katarzyna Sadkowska	główny specjalista	
7	Dorota Szczęśna	główny specjalista	
8	Ewa Tomczak	główny specjalista	
9	Anna Żurawicz	główny specjalista	
w zakresie dokumentacji placowej			
1	Katarzyna Anzelak	samodzielny referent	
2	Dorota Cichacz	specjalista	
3	Anna Janiak	specjalista	
4	Ewa Kostyniak	samodzielny referent	
5	Beata Leśniewska	specjalista	
6	Katarzyna Świątkowska	specjalista	