

Zarządzenie Nr 37/2016
Starosty Powiatu Ropczycko - Sędziszowskiego
z dnia 15 czerwca 2016 roku

w sprawie ustalenia:

Instrukcji kontroli finansowej, obiegu dokumentów księgowych oraz
kontroli dowodów księgowych.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 roku, poz. 814 z późn.zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustala się dla Starostwa Powiatowego w Ropczycach:

- Instrukcję kontroli finansowej, obiegu dokumentów księgowych oraz kontroli dowodów księgowych stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 84/2014 Starosty Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego z dnia 29 grudnia 2014 roku w sprawie ustalenia „Instrukcji kontroli finansowej, obiegu dokumentów oraz kontroli dowodów księgowych”, Zarządzenia Starosty Ropczycko – Sędziszowskiego; Nr 33/2015 z dnia 7 maja 2015 roku, Nr 36/2015 z dnia 26 maja 2015, Nr 51/2015 z dnia 3 sierpnia 2015 zmieniające Zarządzenie nr 84/2014, Zarządzenie Starosty Ropczycko – Sędziszowskiego Nr 101/2015 z dnia 14 grudnia 2015 zmieniające zarządzenie Nr 51/2015 oraz Zarządzenia Starosty Ropczycko – Sędziszowskiego Nr 5/2016 z dnia 7 stycznia 2016, Nr 27/2016 z dnia 8 kwietnia 2016 zmieniające Zarządzenia Nr 51/2015 i 84/2014.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Witold Dąbka

**Załącznik do Zarządzenia
Nr 37/2016 z dnia 15 czerwca 2016 r.
Starosty Powiatu Ropczycko –
Sędziszowskiego w Ropczycach**

**INSTRUKCJA
kontroli finansowej, obiegu dokumentów księgowych oraz kontroli
dowodów księgowych**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 885 z późn. zm.).

2. Cel instrukcji

Celem instrukcji jest :

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- udokumentowanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym,
- ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo- księgową,
- właściwe sprawowanie kontroli nad przebiegiem oraz udokumentowaniem operacji gospodarczych,
- określenie osób odpowiedzialnych za dyspozycje, załatwianie oraz skutki realizowanych operacji.

3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.

4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

5. Sprawozdawczość sporządzana jest w oparciu o odrębne przepisy.

6. Wprowadza się następujące zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów:

- a/ wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych może nastąpić tylko na określone zadania w zatwierdzonym planie dochodów i wydatków,
- b/ zmiany w planie mogą być dokonywane tylko na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 814 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.), oraz na podstawie upoważnień zawartych w uchwale Rady Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego w sprawie budżetu Powiatu i uchwały Zarządu Powiatu,

- c/ Skarbnik Powiatu przyjmie od pracowników oświadczenia o przyjęciu przez nich odpowiedzialności materialnej i przestrzeganiu obowiązujących zasad w tym zakresie,
 - d/ Sekretarz Powiatu dostarczy Skarbnikowi Powiatu wykaz :
 - wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów i dowodów księgowych będących podstawą podejmowania decyzji gospodarczych i finansowych,
 - pracowników upoważnionych do sprawdzania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowodów księgowych i innych dokumentów.
7. Zakres i rodzaj decyzji, do podejmowania których upoważnieni są poszczególni pracownicy winien być określony w zakresach czynności tych pracowników.

O ewentualnych zmianach personalnych osób odpowiedzialnych za podejmowanie i wykonywanie decyzji oraz o zmianach osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie majątkowe należy bezzwłocznie pisemnie powiadomić Skarbnika Powiatu oraz dokonać aktualizacji zakresów czynności i oświadczeń tych pracowników.

II. ZASADY WYSTAWIANIA I KONTROLI DOKUMENTÓW

1. Dokumenty księgowe.

Dowodem księgowym jest każdy dowód stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej. Dowód księgowy stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych i powinien zawierać co najmniej :

- a/ określenie rodzaju dowodu,
- b/ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c/ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określone również w jednostkach naturalnych,
- d/ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony z inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f/ stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Do dekretacji poszczególnych operacji gospodarczych wynikających m.in. z faktur, rachunków, not księgowych, raportów kasowych, wyciągów bankowych wykorzystywana jest pieczęć zawierająca dane dotyczące sposobu ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych wraz ze wskazaniem miesiąca oraz podpisem osoby odpowiedzialnej za zakwalifikowanie dowodu księgowego. Dekretacja dokumentów księgowych takich jak.: wyciągi bankowe, raporty kasowe może być prowadzona w formie wydruku komputerowego dokumentu „polecenie księgowania”, który spełnia wymagania zawarte w art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości.

g/ numer identyfikacyjny dowodu.

Wartość wymienionych w ppkt. a i c może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

W sytuacjach gospodarczo uzasadnionych za dowód księgowy można uznać dokument, w którym określony został cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

Kryteria klasyfikacji dowodów księgowych :

- 1/ ze względu na jednostkę wystawiającą (miejsce powstania) oraz przeznaczenia dokumentu (odbiorcę dokumentu), dowody księgowe dzieli się na:
 - a/ zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b/ wewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c/ wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 2/ podstawą zapisów mogą być także sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a/ zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b/ korygujące poprzednie zapisy,
 - c/ zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d/ rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikujących.

2. Wystawianie dowodów.

Dowody księgowe są wystawiane w takiej ilości, aby po jednym egzemplarzu otrzymały:

- księgowość,
- odbiorca i dostawca.

Dowody wystawia się w sposób staranny, czytelny i trwały oraz zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje się.

Treść dowodu nie może być wycierana, zamazywana lub usuwana innymi środkami. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (nota korygująca).

Błędy w dowodach wewnętrznych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

Takie poprawki mają zastosowanie do dowodów własnych, dla których nie został ustalony zakaz dokonywania poprawek (kwit przychodowy, czek).

3. Kontrola dokumentów

Wszelkie dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Ma ona na celu ustalenie prawidłowości ich danych, celowości gospodarczej i zgodności z przepisami.

Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu prawidłowości wszystkich elementów dokumentu, a w szczególności na zbadaniu zgodności z umową lub zleceniem, legalności, celowości gospodarczej.

Ponadto na dowodach dotyczących wykonywania usług należy stwierdzić, że usługa została wykonana i odebrana zgodnie ze zleceniem lub załączyć protokół odbioru robót.

Przy wykonywanych robotach inwestycyjnych i remontowych oprócz wyżej wymienionego stwierdzenia dowody podpisuje inspektor nadzoru.

Przy zakupie materiałów, przedmiotów nietrwałych (wyposażenia) oraz środków trwałych należy stwierdzić fakty ich przyjęcia.

Do faktur za wykonanie usługi należy dołączyć rozliczenia materiałów własnych lub obcych.

Dokonanie kontroli powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez podpisanie;

„sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....podpis.....”.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na zbadaniu dowodów czy są kompletne, czy zawierają wszystkie wymagane podpisy, klauzule, potwierdzenia i załączniki, czy wszystkie działania arytmetyczne są wykonane prawidłowo.

Fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik potwierdza na dowodzie poprzez umieszczenie klauzuli z podpisem;

„sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym dnia.....podpis.....”.

Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do zatwierdzenia do wypłaty przez Skarbnika, lub pracownika sprawującego jego zastępstwo i Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu lub Sekretarza Powiatu.

Podpisy umieszczają pod klauzulą :

„Zatwierdzono na sumę ”

słownie zł.....słownie.....

do wypłaty z sum budżetowych – pozabudżetowych.,

.....

dział.....rozdział.....§.....

Ropczyce dnia..... 201.....r,

.....

Główny Księgowy

Kierownik Jednostki”

Wykaz osób dokonujących kontroli dokumentów stanowi załącznik Nr 1 niniejszej Instrukcji.

4. Przyjmowanie dokumentów.

Dowody księgowe zewnętrzne przyjmowane są przez odpowiednich pracowników celem opisanie i sprawdzenia pod względem merytorycznym.

Dowody te należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego do dalszej ich realizacji.

Pracownicy, którzy nie dostarczą faktur i dokumentów w terminie w celu dokonania zapłaty będą ponosić materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu odsetki.

Terminy regulowania należności są określone na dokumentach (fakturach), względnie określone w odpowiednich przepisach.

5. Ochrona dowodów księgowych i innych dokumentów

Dowody księgowe oraz inne dokumenty przetwarzane w Wydziale Finansowym przechowywane są w segregatorach w szafach zamykanych na klucz w celu uniemożliwienia dostępu do nich osobom postronnym.

Dowody księgowe, po wpłynięciu do Wydziału Finansowego i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu.

Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych kompletne księgi rachunkowe przenoszone są nie później niż na koniec roku na informatyczny nośnik danych zapewniający

trwałość zapisu informacji, przez okres nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

III. ZASADY I FORMY ROZLICZEŃ GOTÓWKOWYCH I BEZGOTÓWKOWYCH

1. Pomieszczenia kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy powinny być zabezpieczone folią przeciwwłamaniową. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w zamek.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno ono być wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.
4. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
5. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w kasecie stalowej zamykanej w szafie stalowej.
6. Transport wartości pieniężnych winien odbywać się samochodem w obecności dodatkowego pracownika urzędu.
7. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

2. Rozliczenie pieniężne w formie gotówkowej

Rozliczenie pieniężne w formie gotówkowej odbywa się poprzez wypłaty gotówki, wręczenie czeku gotówkowego bądź przekazania gotówki przekazem pocztowym.

Wpływy gotówki do kasy są udokumentowane w systemie obsługi kasy w programie „Kasa” BUK „Softres” kwitem przychodowym KP, który drukuje się w dwóch egzemplarzach – jeden dla wpłacającego, a drugi dla księgowości wraz z raportem kasowym. Pokwitowanie wystawia kasjer lub pracownik upoważniony zastępujący kasjera, powinno ono zawierać następujące informacje: nr kolejny KP oraz nr raportu kasowego, którego dotyczy wpłata, imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, datę wpłaty, tytuł wpłaty, kwotę cyframi i słownie oraz podpis sporządzającego pokwitowanie. Na dowód przyjęcia gotówki kasjer umieszcza swój podpis.

W razie awarii systemu kasowego wpływy gotówki do kasy dokumentowane są kwitariuszami przychodowymi K-103.

Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie i wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Kwity anulowane dołączane są do raportu kasowego, w którym zostały ujęte operacje pieniężne z adnotacją „anulowano”.

Anulowane чеki przechowywane są w przeznaczonej do tego teczce.

Źródłowymi dokumentami kasowymi są:

- rachunki oraz faktury zakupu materiałów i usług,
- zwroty kosztów podróży, diet, itp.,

- listy płac,
- wnioski o wypłaty zaliczek na wyjazdy służbowe,
- decyzje,
- listy wypłat zapomóg,
- pozostałe listy wypłat (dofinansowanie do zadań z zakresu świadczeń z funduszu PFRON) .

Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie zatwierdzonych źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę.

Po otrzymaniu dowodów kasowych do realizacji kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody odpowiadają warunkom niniejszej Instrukcji.

Dowody, które nie zostały zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione nie mogą być przyjęte przez kasjera do realizacji. Kasjer odpowiada materialnie za wypłaty odpowiednio nieudokumentowane.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer ma obowiązek żądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość i dane wpisać na dowodzie kasowym.

Osoba odbierająca gotówkę lub czek potwierdza odbiór należności poprzez wypełnienie i podpisanie na dowodzie:

„Kwotę zł słownie zł otrzymałem gotówką, czekiem Nr.....dnia.....podpis odbierającego.....”.

Odbiór gotówki potwierdza się piórem lub długopisem.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu kasjer ujmuje w kolejności ich realizacji w raporcie kasowym (formularz kasowy RK).

Po zakończeniu wpłat i wypłat oraz wyprowadzeniu zgodności gotówki z saldem kasjer podpisuje raport i przekazuje go w dniu następnym do sprawdzenia przez pracownika księgowości budżetowej.

Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany potwierdzeniem odbioru nie jest brany pod uwagę przy ustalaniu gotówki w kasie. Sumy takie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana kasowymi dowodami przychodu traktowana jest jako nadwyżka.

Kasjer prowadzi raporty kasowe odrębnie dla:

- dochodów budżetowych - niepodatkowych,
- dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych jst,
- dochodów z tytułu opłat komunikacyjnych i geodezyjnych,
- wydatków budżetowych,
- wydatków inwestycyjnych,
- dochodów i wydatków funduszy celowych,
- sum depozytowych.

Odprowadzenie gotówki do banku następuje na podstawie bankowego „Dowodu wpłaty”, który wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, a po dokonaniu wpłaty ujmuje w raporcie kasowym. Jeżeli wysokość gotówki w kasie nie przekracza 30.000 zł (trzydzieści tysięcy złotych) odprowadzenie do banku może nastąpić raz na tydzień.

Skarbnik Powiatu ma obowiązek przeprowadzić kontrolę kasy jeden raz w miesiącu, a fakt przeprowadzenia kontroli uwidocznić podpisem na kopii raportu.

Ustala się w **Referacie Komunikacji w Sędziszowie** pobieranie gotówki za tablice rejestracyjne, prawa jazdy i inne dokumenty rejestracyjne przez pracowników referatu, którym powierzono powyższe zadanie zakresem czynności.

System obsługi kasy odbywa się w programie „Kasa” w sposób powyżej opisany, w którym drukuje się wszystkie dokumenty wpłat KP, wypłat gotówki KW i odprowadzenia gotówki do

banku w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wpłacający, a drugi przekazywany jest wraz z raportem kasowym do księgowości.

Raporty kasowe dostarcza odpowiedzialny pracownik do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w ostatnim dniu pracy każdego tygodnia. Ustala się wielkość przechowywanych wartości pieniężnych w Zamiejscowym Referacie Komunikacji w Sędziszowie w pomieszczeniu służącym do jej przechowywania w wysokości 10.000 zł (dziesięć tysięcy złotych).

3. Dokumentacja obrotu gotówkowego

Rachunki kosztów podróży

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik do tego upoważniony na podstawie dyspozycji osoby zlecającej wyjazd.

Na wniosek delegowanego pracownika przyznaje się zaliczkę na niezbędne koszty podróży.

Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego polega na potwierdzeniu pobytu i ewentualnych adnotacjach o korzystaniu z wyżywienia i noclegów.

Adnotacje stwierdzające pobyt winny być zaopatrzone pieczęcią, datą i podpisane lub zawarte w stosownym oświadczeniu pracownika.

Polecenie wyjazdu służbowego stanowi jednocześnie udokumentowanie poniesionych kosztów podróży, które wypełnia delegowany pracownik.

Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Rachunki kosztów podróży wraz z załącznikami po uprzednim sprawdzeniu i zatwierdzeniu należy składać w kasie Starostwa.

Wynagrodzenia i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (udokumentowanie i wypłaty)

Do dokumentów określających wysokość wynagrodzenia pracownika należą:

- umowa o pracę,
- decyzje o zmianie wysokości wynagrodzenia,
- zawiadomienie o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
- wykazy ewentualnych premii, nagród,
- inne informacje na piśmie mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia.

Dokumenty te należy przekazywać do Wydziału Finansowego, gdzie sporządzane są listy płac za dany miesiąc, najpóźniej na dwa dni przed sporządzeniem list płac.

W oparciu o wyżej wymienione dokumenty ustala się miesięczne wynagrodzenie za pracę, nanosząc dane na kartoteki wynagrodzeń oraz dokonując obliczenia płac na komputerze z wykorzystaniem Systemu „Sprawny Urząd” - programu „Płace”.

Listy płac sporządza się w formie wydruków szczegółowych dla każdego pracownika oraz zbiorczo dla poszczególnych grup pracowniczych.

Do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego wymagane są dokumenty określone odrębnymi przepisami w tym zakresie.

W listach płac księgowość dokonuje potrąceń dobrowolnych świadczeń (np. ubezpieczenie PZU, kasy zapomogowe itp.) oraz należnego podatku dochodowego od osób fizycznych, jak też ewentualnych zajęć sądowych i komorniczych.

Wypłata wynagrodzeń pracownikom dokonywana jest w terminie do 26 dnia każdego miesiąca.

Pracownicy Wydziału Finansowego dokonują wszelkich rozliczeń związanych ze sporządzeniem listy płac, to jest:

- rozliczenie podatku z Urzędem Skarbowym,
- rozliczenie z ZUS w sprawie wypłaty zasiłków oraz rozliczeń składek,
- rozliczenie z PZU,
- rozliczenie z Powiatowym Urzędem Pracy - w sprawie refundacji poniesionych kosztów związanych z zatrudnieniem osób w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych.

Wszelkie wypłaty rachunków za towary i usługi, listy płac itp. winny być w pełni udokumentowane i sprawdzone przez odpowiednich pracowników, a także zatwierdzone do wypłaty zgodnie z częścią II pkt. 3 niniejszej Instrukcji.

Wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz finansowanie działalności socjalnej dokonuje się zgodnie z regulaminem określającym zasady gospodarowania środkami tego funduszu.

4. Dokumentacja oraz zasady i formy rozliczeń bezgotówkowych

Zamówienia

Zamówienia na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (tekst jedn. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2164).

Faktury, rachunki

Podstawowymi dokumentami wzajemnych rozliczeń pomiędzy kontrahentami z tytułu zakupu, dostawy lub usługi jest faktura, względnie rachunek wystawiony przez dostawcę.

Znaczna część transakcji pomiędzy kontrahentami dokonywana jest w ramach operacji bezgotówkowych za pośrednictwem banku przy pomocy przelewów elektronicznych.

Faktura jest dokumentem księgowym i powinna zawierać:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- datę wystawienia i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- numer i datę zamówienia, umowy,
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- sumę brutto,
- kwoty potrąceń z określeniem tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne, przedpłaty, potrącenia podatkowe, naliczenia VAT),
- sumę należności,
- kwotę należności wpisaną słownie,
- pieczęć i podpis wystawcy,
- potwierdzenie zapłaty gotówkowej,
- termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- podpisy pracowników wystawiających, sporządzających i akceptujących fakturę,
- powołanie na cenniki i symbole indeksów,

- określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych,
- datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Sprawdzone faktury realizuje Wydział Finansowy.

Stosując komputerowe oprogramowanie „e-Firma PBS” za pośrednictwem Centrum Usług Internetowych Podkarpackiego Banku Spółdzielczego pracownik Wydziału Finansowego wystawia przelew, który po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione przesyła w formie elektronicznej do banku.

Do wystawiania przelewów oraz obsługi bankowego oprogramowania „e-Firma PBS” posiadają upoważnienia następujący pracownicy: Wiesława Dziak, Ewa Urban, Urszula Pięta, natomiast do zatwierdzania przelewów: Starosta Powiatu – Witold Darłak, Wicestarosta – Bernadeta Frysztak, Etatowy Członek Zarządu – Dorota Sędłak, Sekretarz Powiatu - Elżbieta Wojtasik, Skarbnik - Jacek Worowski, Inspektor - Ewa Urban i Inspektor – Urszula Pięta.

W przypadku awarii oprogramowania bankowego przelewy są wystawiane ręcznie w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się w banku.

W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze zestawienie przelewów.

Po zrealizowaniu przelewów Powiat otrzymuje z banku wyciąg bankowy, który jest wydrukiem komputerowym.

Otrzymane wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika Wydziału Finansowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującym Powiat.

Rozliczenia z wykorzystaniem terminala płatniczego

Zgodnie z umową z dnia 1 grudnia 2015 roku nr WK.273.4.2015 zawartą z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych wprowadzono możliwość dokonywania płatności za czynności związane z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami oraz dopuszczaniem pojazdów do ruchu w formie bezgotówkowej.

W kasie Starostwa Powiatowego w Ropczycach rozliczenia bezgotówkowe dokonywane są z wykorzystaniem Modułu Kasa. W Referacie Komunikacji w Sędziszowie Młp. rozliczenia bezgotówkowe dokonywane są z wykorzystaniem Systemu Płatności PiK.

Realizacja płatności odbywa się za pośrednictwem terminala płatniczego. Potwierdzeniem zrealizowania operacji dla klienta jest wydruk z terminala. Dokumentem zawierającym informacje o zrealizowanych transakcjach jest udostępniany drogą mailową tzw. Raport dzienny. Jeden jego egzemplarz przekazywany jest do komórki księgowości po sprawdzeniu przez kasjera lub osobę, której powierzono obowiązki obsługi systemu w Referacie Komunikacji (przez umieszczenie parafki). Drugi egzemplarz zostaje w kasie lub odpowiednio w Referacie Komunikacji wraz z wydrukami z terminala.

PWPW zapewnia również dokonywanie płatności za czynności związane z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami i dopuszczeniem pojazdów do ruchu w ramach portalu internetowego info-car.pl z wykorzystaniem płatności internetowych. Dokumentem zawierającym informacje o zrealizowanych transakcjach jest udostępniany drogą mailową tzw. Raport dzienny. Jeden jego egzemplarz przekazywany jest do komórki księgowości, a drugi egzemplarz zostaje w kasie lub w Referacie Komunikacji.

IV. INWESTYCJE I ŚRODKI TRWAŁE.

1. Inwestycje.

Inwestycje są to nakłady gospodarcze mające na celu stworzenie lub powiększenie istniejących obiektów majątku trwałego.

Wszystkie nakłady inwestycyjne udokumentowane są dowodami obcymi i własnymi, to jest:

- fakturami i protokołami przekazania dokumentacji,
- fakturami za wykonane roboty,
- protokołami stanu robót,
- kosztorysami powykonawczymi,
- protokołami końcowego odbioru robót,
- zestawieniami powierzonych i wbudowanych materiałów oraz ich rozliczenie.

Wystawiane faktury (rachunki) za wykonane roboty inwestycyjne podlegają sprawdzeniu i podpisaniu przez inspektora nadzoru.

Zakończona inwestycja podlega rozliczeniu pod względem materiałowym i finansowym. Rozliczenie materiałowe winno być sprawdzone przez inspektora nadzoru. Powstałe środki trwałe w ramach prowadzonych inwestycji, które będą przekazywane do jednostek podległych Powiatowi podlegają przekazaniu protokołem przekazania środka trwałego bezpośrednio z konta inwestycji, bez przyjęcia na stan księgowy w Starostwie.

2. Środki trwałe.

Do środków trwałych zalicza się środki określone w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz grunty, drogi powiatowe i środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub Starostwa w stosunku do których wykonuje się uprawnienia właścicielskie.

Ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych w art. 16 dokładnie określa wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Obrót środkami trwałymi polega na udokumentowaniu następującymi dowodami:

- przyjęcia środka trwałego OT,
- przekazania środka trwałego PT,
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT,
- likwidacja środka trwałego LN.

Środki trwałe podlegają oznaczeniu w sposób trwały odpowiednim numerem inwentarzowym, a nadany numer pozostaje bez zmian przez cały okres użytkowania. Skasowany numer inwentarzowy nie może być wykorzystany do oznaczenia innego środka trwałego.

Szczegółową ewidencję środków trwałych według klasyfikacji rodzajowej prowadzi się w programie komputerowym „Ewidencja środków trwałych”.

3. Zasady wystawiania, obiegu i ewidencji dokumentów dotyczących gospodarki pozostałymi środkami trwałymi

Do pozostałych środków trwałych (wyposażenia) zalicza się środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) podlegają oznaczeniu w sposób trwały odpowiednim numerem inwentarzowym.

Pracownik odpowiedzialny w momencie przyjęcia środka trwałego ustala i utrwała w sposób trwały numer inwentarzowy tego przedmiotu i przekazuje go do bezpośredniego użytkownika. Systematyczną ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi pracownik Wydziału Księgowości w programie komputerowym „Ewidencja środków trwałych” BUK „Softres” Sp. z o.o. z podziałem na poszczególnych użytkowników takich jak: Starostwo Powiatowe, Referat Komunikacji w Sędziszowie Młp, Biuro Geodezji i Gospodarki Gruntami w Sędziszowie Młp., Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Wydział Dróg, drogi powiatowe, programy współfinansowane ze środków unijnych, Funduszu PFRON, obiekty skomunalizowane.

Środki trwałe zniszczone, zepsute i nienadające się do użytku podlegają zlikwidowaniu przez komisję likwidacyjną.

Za numerację sprzętu odpowiedzialny jest pracownik prowadzący sprawy finansowe zgodnie z zakresem czynności.

Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa instrukcja dotycząca zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zatwierdzona odrębnym zarządzeniem Starosty Powiatu.

Odpowiedzialność materialną za pozostałe środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach przypisuje się osobom - pracownikom pracującym w danym pomieszczeniu. O każdej zmianie miejsca użytkowania sprzętu dyrektor wydziału, kierownik referatu lub osoby przez nich upoważnione, zobowiązane są powiadomić pisemnie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

Rozmowy telefoniczne

Do każdego posiadanego numeru telefonu w Starostwie należy prowadzić szczegółową ewidencję rozmów telefonicznych miejscowych i zamiejscowych.

Odpowiedzialny pracownik winien w okresach miesięcznych dokonywać sprawdzenia ewidencji rozmów i bilingów z rachunkami za rozmowy telefoniczne.

Po dokonaniu sprawdzenia, pracownik ten powinien przedłożyć Skarbnikowi wykaz rozmów prywatnych celem obciążenia tych osób za przeprowadzone rozmowy.

Gospodarka księgozbiorem

Księgi i czasopisma fachowe niezbędne do bieżącej działalności są przechowywane w podręcznych księgozbiorach Starostwa.

Wydawnictwa mające charakter instrukcji - przepisów są wydawane pracownikom do celów służbowych i nie są ujmowane w ewidencji ilościowej.

Odzież ochronna

Imienne karty wyposażenia osobistego z obliczeniem przysługującej i wydawanej odzieży, obuwia i sprzętu ochrony osobistej zgodnie z przysługującymi normami oraz czasookresem użytkowania prowadzą pracownicy odpowiedzialni w tym zakresie.

V. GOSPODARKA MATERIAŁOWA, EWIDENCJA DOKUMENTÓW OBROTU MATERIAŁOWEGO.

Właściwymi dokumentami przychodu i rozchodu obrotu materiałowego są dokumenty sporządzone prawidłowo, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez upoważnione do tego osoby.

Dokumenty te powinny zawierać:

- datę i miejsce przychodu lub rozchodu,
- określenie nazwy symbolu,
- określenie dostawcy lub odbiorcy,
- podpisy osób wystawiających dokumenty,
- potwierdzenie odbioru.

Ewidencję materiałów prowadzi się :

- ilościową dla poszczególnych materiałów przez odpowiedzialnych pracowników,
- ilościowo-wartościową dla poszczególnych materiałów w Wydziale Finansowym.

Ewidencja ilościowo-wartościowa oraz ewidencja ilościowa podlega uzgodnieniu raz na kwartał.

Ewidencję materiałów biurowych prowadzi się wyłącznie ilościowo przez odpowiedzialnego pracownika.

Zakup wszystkich materiałów biurowych księguje się bezpośrednio w koszty. W końcu roku odpowiedzialny pracownik zestawia ilościowo (sporządza wykaz zbiorczy zużytych materiałów biurowych), które stanowią podstawę do planowania budżetu zakupu materiałów biurowych na rok następny.

Do bilansu odpowiedzialny pracownik sporządza spis z natury ilościowy pozostałych materiałów na składzie.

Ewidencję materiałów (paliwo do samochodów) prowadzi się ilościowo i rozlicza się ilościowo przez odpowiedzialnego pracownika. W ciągu roku zakup wymienionego paliwa księguje się w koszty.

Ewidencję materiałów zakupionych na inwestycje prowadzi się odrębnie dla każdej inwestycji.

VI. ZASADY RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE ROZLICZANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH POCHODZĄCYCH Z UNII EUROPEJSKIEJ.

1) W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających pomoc unijną, ich agregację oraz sposób wprowadzenia do katalogu kosztów kwalifikujących się do współfinansowania ze środków unijnych ustala się wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady kwalifikacji zdarzeń oraz inne powiązania z kontami księgi głównej dla potrzeb prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej rozliczania środków unijnych realizowanych projektów współfinansowanych z innych środków europejskich.

2) Prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową operacji dotyczących realizowanych projektów w układzie funkcjonalnym umożliwiającym identyfikację dokumentacyjną środków unijnych, wydatkowanych na poszczególne projekty oraz wielkości kwot przekazywanych do Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego w drodze refundacji. Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna być prowadzona w oparciu o następujące zasady: - zgodności z umową o dofinansowanie, - zgodności z przepisami krajowymi, - zgodności z przepisami wspólnotowymi, - zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania.

3) Konta księgowe określone do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji środków finansowych, przychodów i kosztów realizowanych projektów unijnych wyodrębnione są w planie kont opracowywanym dla każdego z projektów unijnych odrębnymi Zarządzeniami Starosty Ropczycko – Sędziszowskiego.

4) Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o dofinansowanie ze środków unijnych w zależności od założonych celów stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

- a) koszty budowy lub ulepszenia środków trwałych (także zakupy środków trwałych) ewidencjonuje się wg zasad ogólnych na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” współfinansowane ze środków unijnych z analitycznym wyodrębnieniem poszczególnych nakładów. Na koncie tym księguje się bieżąco wszystkie poniesione koszty za okres budowy, montażu, adaptacji, zgodnie z rzeczowym wykazem nakładów.
- b) Ewidencję dotacji środków unijnych przeznaczonych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych prowadzi się na wyodrębnionym dla każdego projektu rachunku bankowym.
- c) Środki trwałe sfinansowane częściowo ze środków unijnych amortyzuje się wg zasad ogólnych określonych w ustawie o rachunkowości.
- d) Środki trwałe pochodzące z rozliczenia inwestycji finansowanej ze środków unijnych ewidencjonuje się na koncie 011 i umarza się na wyodrębnionym koncie 071.
- 5) Finansowanie wydatków ze środków funduszy unijnych uzależnione jest od spełnienia kryterium kwalifikowalności kosztów określonych przepisami właściwymi dla poszczególnych programów operacyjnych. Wydatki powinny być ponoszone z wyodrębnionego konta bankowego projektu. W uzasadnionych przypadkach korzystania z innego konta bankowego Powiatu, należy do kopii dokumentów potwierdzających wydatki dołączyć kopię wyciągu bankowego z którego dokonano przelewu środków.
- 6) Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane zgodnie z wymogami dla tych projektów oraz gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu. Okres przechowywania dokumentacji księgowej i innej projektu musi być zgodny z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych Unii Europejskiej, przepisach prawa polskiego i w umowie o dofinansowanie projektu, jednak nie może być krótszy niż 7 lat od momentu zakończenia i rozliczenia projektu.
- 7) Zasady wystawiania, przyjmowania, opisywania, znakowania, dekretoowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych dotyczących realizowanych przez Powiat projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wobec instytucji nadzorujących realizację projektu i innych instytucji określa umowa zawarta z osobą lub instytucją która w imieniu Beneficjenta upoważniona jest do prowadzenia prac związanych z realizacją i rozliczaniem projektu.

VII. ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - kwitariusze przychodowe K-103/s,
 - dowód wypłaty KW,
 - dowód wpłaty KP,
 - arkusze spisu z natury.

Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi przez pracownika księgowości i podpisane przez osoby upoważnione, posiadające stosowne pełnomocnictwa złożone w banku. Czeki gotówkowe podlegają wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę tymi drukami.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadawanych przez drukarnię.

5. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjnego i Kadr z wyjątkiem czeków gotówkowych, których ewidencja winna być prowadzona przez Kasjera.

6. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

VIII. SYSTEM PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH W SYSTEMACH KOMPUTEROWYCH

1. Systemy służące przetwarzaniu danych

Starostwo Powiatowe w Ropczycach prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie przy ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce za pomocą programu komputerowego System „Sprawny Urząd” program „finansowo – księgowy” przyjęty do użytkowania z dniem 1 stycznia 2013 (w wersji 2.2.0. wraz z jego aktualizacjami), którego autorem jest Biuro Usług Księgowych „Softres” Sp. z o.o., 35-326 Rzeszów, ul. Zacisza 44.

Do obsługi funkcjonujących punktów kasowych; w siedzibie Starostwa i w Referacie Komunikacji w Sędziszowie Młp. wprowadzony został program do obsługi kasy pod nazwą System „Sprawny Urząd” - program „Kasa” przyjęty do użytkowania z dniem 1 kwietnia 2013 w siedzibie jednostki (w wersji 1.0.29 wraz z aktualizacjami) i z dniem 18 kwietnia 2013 w Referacie Komunikacji (w wersji 1.0.75 wraz z aktualizacjami). Autorem programu jest BUK „Softres” Sp. z o.o., adres jw.

Obsługę ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest za pomocą programu komputerowego pod nazwą System „Sprawny Urząd” – program „Ewidencja środków trwałych” przyjęty do użytkowania z dniem 1 stycznia 2013 (w wersji 7.14. wraz z aktualizacjami). Autorem programu jest BUK „Softres” Sp. z o.o., adres jw.

Do ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami w Starostwie Powiatowym z wprowadzono program komputerowy „Systemu kadrowo-płacowy”- program „Płace” przyjęty do użytkowania z dniem 1 stycznia 2013 (w wersji 1.0.2 wraz z aktualizacjami). Autorem programu jest BUK „Softres” Sp. z o.o., adres jw.

Aktualizacje ww. programów BUK „Softres” wykonywane są po pojawianiu się w programie informacji o dostępnej aktualizacji, która przeprowadza administrator systemu posiadający hasła dostępu.

Do realizacji operacji bezgotówkowych wykorzystywany jest program bankowy „e-Firma PBS” na podstawie umowy zawartej z Podkarpackim Bankiem Spółdzielczym, Oddział w Dębicy, ul. Strażacka 9 na świadczenie usług bankowości elektronicznej.

Do zarządzania budżetem Powiatu, sporządzania sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych i sprawozdań finansowych oraz przysyłania tych danych jednostka wykorzystuje udostępniony przez Ministerstwo Finansów System BeSTi@.

Do sporządzania jednostkowych sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych i sprawozdań finansowych, analiz z wykonania budżetu oraz przetwarzania sprawozdań jednostek podległych stosowane są programy Budżet JST Plus i Budżet JB firmy OPW Doskomp Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, ul. Stanisława Dubois 114/116.

Do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wykorzystywany jest program „Płatnik – przekaz elektroniczny”.

2. Bezpieczeństwo systemu

Do obsługi programu „Finansowo – księgowego” posiadają kody następujący pracownicy Wydziału Finansowego: Worowski Jacek, Urban Ewa, Dziak Wiesława, Podczaszy Ewelina, Urszula Pięta, Ligęska Justyna.

Do obsługi programu „Płace” kody dostępu posiada: Magdalena Mierzwa, a programu „Kadry” Jolanta Szuciak, Barbara Król.

Do obsługi programu „Kasa” kody dostępu posiadają: Anna Janik, Wiesława Dziak, Ewelina Podczaszy, a w Referacie Komunikacji w Sędziszowie Młp. kody dostępu posiadają: Bartłomiej Lesiński, Bożena Daniel, Maria Gwizdała, natomiast do programu „Ewidencji środków trwałych” kod dostępu posiada Wiesława Dziak.

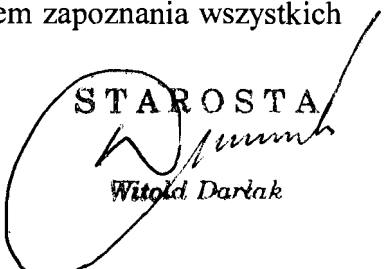
Hasła dostępu do programów przechowywane są w pomieszczeniu Kasy.

Ochrona danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera polega wykonywaniu codziennej kopii na serwer kopii bezpieczeństwa, która następnie jest kopiowana na serwer zapasowy. Zapisywana kopia obejmuje dane zmienione od ostatniego kopiowania.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

Obsługę bankową Powiatu prowadzi Podkarpacki Bank Spółdzielczy w Sanoku Oddział w Dębicy Filia w Ropczycach numer 66 8642 1139 2013 3903 7295 0001, na którym gromadzone są dochody budżetu Powiatu oraz z którego dokonuje się wydatków na poszczególne konta pomocnicze oraz inne banki np. dotyczące zaciągania i spłat kredytów i pożyczek oraz obligacji .

Kopia Instrukcji (ksero) została przekazana do każdej komórki celem zapoznania wszystkich stanowisk pracy z jej treścią.

STAROSTA

Witold Darłak