Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 9/2005

STAROSTY POWIATU PIŃCZOWSKIEGO

z dnia 27 kwietnia 2005 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych)

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pińczowie do;

1. Ścisłego przestrzegania przepisów określonych Zarządzeniem.
2. Zapoznanie podległych pracowników z uregulowaniami zawartymi w załącznikach do zarządzenia.

§ 3

Za przestrzeganie przepisów zarządzenia odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 maja 2005 roku.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 8a/99 Starosty Powiatu Pińczowskiego z dnia 26 maja 1999 roku w sprawie ustalenia instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych).

Otrzymałem
dn. 29. IV. 05

STAROSTA

dr inż. Andrzej Kozera

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 9/2005
Starosty Powiatu Pińczowskiego

INSTRUKCJA

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE

CZĘŚĆ I – OGÓLNA

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Pińczowie.
2. Podstawą prawną opracowania instrukcji jest ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z 2002 roku, Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r., Nr 19, poz. 177 ze zm).

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:
1. Zarządzenie Starosty w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej,
2. Zarządzenie Starosty w sprawie organizacji i prowadzenia gospodarki kasowej,
3. Zarządzenie Starosty w sprawie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
4. Zarządzenie Starosty w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w kasie,
5. Zarządzenie Starosty w sprawie ustalenia zasady ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.

§ 3

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
1. „**jednostka**" – Starostwo Powiatowe w Pińczowie,
2. „**zadanie**" - zadanie do realizacji zabezpieczone finansowo w uchwale budżetowej powiatu,
3. „**operacja gospodarcza**" - zadanie jednostkowe lub część merytoryczna zadania złożonego,
4. „**konto syntetyczne**" - urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
5. „**konto analityczne**" - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
6. „**księgi rachunkowe**" - wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzane w sposób zapewniający ich trwałość.

7. „**sprawozdania finansowe**" - okresowe sprawozdania o dochodach i wydatkach budżetowych (jednostek, zakładów budżetowych, środków specjalnych, funduszy celowych) oraz bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych,
8. „**rachunkowość jednostki**" - jej księgi rachunkowe, inwentaryzację oraz sprawozdania finansowe,
9. „**rok obrotowy**"- okres od 1 stycznia do 31 grudnia,
10. „**okres sprawozdawczy**" - miesiąc roku obrotowego,
11. „**środki pieniężne**" - gotówka, środki na rachunkach bankowych, czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu trzech miesięcy od daty ich wystawienia,
12. „**inwestycje rozpoczęte**" - ogół poniesionych kosztów pozostających, w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze; budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub z ulepszeniem już istniejącego środka trwałego,
13. „**środki trwałe, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi**", przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
    Zalicza się do nich w szczególności;
    - ***nieruchomości*** – w tym; grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle, budynki, w tym także lokale będące odrębną własnością,
    - ***maszyny, urządzenia ,środki transportu i inne kompletne i zdatne do użytku*** w dniu przyjęcia do używania niezależne od przewidywanego okresu używania.

    Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron wskazanej w umowie.
    Środki trwałe amortyzuje się od pierwszego dnia następnego miesiąca po oddaniu składnika do użytkowania,
14. „**środki trwałe o charakterze wyposażenia**" - zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są 100% odpisywane w koszty w dniu przyjęcia,
15. „**wartości niematerialne i prawne**" - nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
    a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
    b) prawa do wynalazków, patentów znaków towarowych, wzorów użytkowych.

    W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron wskazanej w umowie.
16. „**materiały**" - materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,
17. „**fundusz specjalny**" – źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach, powstały w drodze odpisów dokonanych w koszty lub wynik finansowy lub posiadający własne źródło finansowania.

CZĘŚĆ II – SZCZEGÓŁOWA

§ 1

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki w sposób ustalony w Zakładowym Planie Kont za pomocą komputera w systemie Finansowo-Księgowym Zakład Informatyki KORELACJA Kraków.
2. Księgi rachunkowe obejmują:

   a) dziennik - służący do zapisywania w porządku chronologicznym dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane a sumy zapisów liczone w sposób ciągły.

   Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera należy zapewnić:
   - chronologiczne ujęcie zdarzeń w dzienniku, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
   - możliwość uzgodnienia obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
   - zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu

   b) konta księgi głównej (konta syntetyczne), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania,

Konta księgi głównej służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym na kontach syntetycznych. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego.
Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
Na konta księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów a następnie dokonuje się za kolejne miesiące zapisów zarejestrowanych uprzednio lub jednocześnie w dzienniku. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald, zawierające:
- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku oraz salda na koniec miesiąca.

c) konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

3. Księgi rachunkowe bez względu na ich postać powinny być:

   a) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

c) przechowywane w starannie w ustalonej kolejności.

4. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu każdą operacje gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.

§ 2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
   W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów ,które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie zadania budżetowego i podlegają ewidencji księgowej.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie realizacji zadania – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

   a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania zadań budżetowych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności dokonanych czynności,

   b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 3

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi'':
   a) zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów,
   b) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również 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 (noty księgowe),
   c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
   d) rozliczeniowe – (polecenie księgowania) ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 4

1. Zgodnie z powołaną ustawą za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
   - stwierdzający fakt realizacji zadania zgodnie z jego rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
   1) określenie rodzaju dowodu,
   2) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy), uczestniczących w realizacji zadania, którego dowód dotyczy,
   3) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres realizacji zadania, którego dowód dotyczy,
   4) przedmiot i wartość zadania oraz ilościowe jego określenie jeżeli zadanie jest wymierne w jednostkach naturalnych,
   5) podpisy osób odpowiedzialnych za realizację zadania, jego udokumentowanie,
   6) wskazanie miesiąca księgowania oraz dekretację dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Sprawdzony pod względem merytorycznym, celowości i gospodarności oraz formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
3. Oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
4. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawiania dowodów księgowych w celu udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód.

§ 5

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim, a treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.
   Może być sporządzony w języku obcym, jeśli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
   Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej wg kursu ustalonego przez Prezesa NBP. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie operacji gospodarczych.

2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym). Podpisy na dowodach składa się odręcznie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane wyskrobane lub usuwane w inny sposób.
3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych (wystawionych przez inne jednostki), które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (korekt). Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.
   W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywanie tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku – paragony, dowody wpłaty do kasy itp.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 6

1. Za **dowody księgowe** uważa się również:
   a) zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
   b) polecenie księgowania,
   c) pokwitowanie pocztowe,
   d) noty księgowe,

2. **Zestawienia dowodów księgowych** powinny:
   a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
   b) obejmować dowody wyrażające zadania dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
   c) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
3. **Polecenie księgowania** sporządza się:
   a) w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania zadania np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczenia kosztów, otwarcia ksiąg.
   b) w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości,
4. Za **noty księgowe** uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych (lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów) oraz dowody wystawione przez jednostkę dokonującą ich księgowania lub w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.
5. Do dowodów wymienionych w ust.1 stosuje się odpowiednio przepisy §4.

§ 7

1. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych Wydziałów Starostwa, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi dokumentów potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych.
2. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do Starostwa aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
   a) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
   b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
   c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

§ 8

1. **Dowody zewnętrzne** obce wpływają do sekretariatu Starostwa i podlegają obowiązkowej ewidencji oraz opatrzeniu pieczątką wpływu, zawierającą datę i numer dziennika korespondencyjnego.
2. Następnie dowody księgowe, za pokwitowaniem przekazywane są do dysponentów środków tj. do Wydziałów merytorycznych, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym.
3. Po sprawdzeniu dowodu pod względem merytorycznym, dokument wraca ponownie do sekretariatu i ostateczny odbiór kwituje Wydział Finansowy.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności zadań wyrażonych w dowodach a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dokonywana przez dysponenta środków polega na sprawdzeniu czy:

a) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową ,zleceniem, względnie z innymi ustaleniami.
b) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
c) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów,
d) materiały zużyte do wykonania usługi są rzetelne, zgodne z przyjętymi ilościowymi lub finansowymi normami zużycia,
e) przy realizacji wydatku zastosowano przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.

4. Dysponent środków – Dyrektor Wydziału, Kierownicy komórek organizacyjnych po sprawdzeniu merytorycznym dowodu księgowego, przekazuje niezwłocznie sprawdzony, opisany i podpisany dowód księgowy do sekretariatu Starostwa skąd ostatecznie przekazywany jest do Wydziału Finansowego.
Pełna dokumentacja dotycząca danego dowodu księgowego tj. kosztorysy, protokoły odbioru, umowy, zlecenia i inna dokumentacja pozostaje w wydziale merytorycznym.

§ 9

1. Kontrolę formalno - rachunkową dowodów księgowych (własnych i obcych) wykonują pracownicy księgowości Wydziału Finansowego.
2. Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy a w szczególności, że dowód księgowy:
   a) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w § 4,
   b) wyszczególnia datę operacji oraz ilość wartość i niezbędne załączniki,
   c) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
   d) zawiera podpisy osób uprawnionych do jego, kontroli i zatwierdzenia,
   e) zawiera prawidłowa klasyfikację budżetową,
   f) przeszedł wtórną kontrolę zgodności z zawartą umową.
3. Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną i merytoryczną oraz wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane.

§ 10

1. Jako potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawujące kontrolę opatrują ją podpisem wraz z datą przeprowadzenia kontroli.
2. Jeśli w wyniku kontroli merytorycznej i rachunkowej stwierdzone zostały nieprawidłowości, należy:
   a) zwrócić dokument kontrahentowi (dowody obce) lub komórce organizacyjnej (dowody własne) celem usunięcia nieprawidłowości lub wystawienia dokumentu nowego,
   b) zatrzymać i wprowadzić w nim notatkę określającą przyczyny, rodzaj, wielkość i wartość nieprawidłowości wraz z uzasadnieniem celem podjęcia czynności interwencyjnych.

§ 11

1. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentów księgowych dokonuje Skarbnik, Starosta lub jego zastępca.
2. Podpis Skarbnika oznacza, że:
   a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji i jej zgodności z prawem,
   b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,
   c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym a jednostka posiada środki na ich pokrycie.
3. **Wszelkie konsekwencje w postaci odsetek ustawowych za niedotrzymanie terminów płatności ponoszą osoby, które wydłużyły czas obiegu dokumentów księgowych.**

§ 12

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
   a) segregacja dokumentów,
   b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
   c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dokumentów polega na wyłączeniu z obiegu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią).

§ 13

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów i usług oraz rozliczeń z dostawcami są:
   a) zamówienia (w odniesieniu do materiałów i usług),
   b) oryginał faktury (rachunku) dostawcy,
   c) wezwanie do zapłaty,
   d) sprostowanie faktur (rachunków),
   e) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązań.
2. Zamówienia – umowa, sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami są podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia usługi. Po przyjęciu zlecenia następuje podpisanie umowy. Zamówienia i zlecenia podpisuje Kierownik Wydziału merytorycznego i Skarbnik.
3. Faktura (rachunek) obejmuje co najmniej:
   a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
   b) datę wystawienia i numer kolejny,
   c) nazwę i adres odbiorcy,
   d) sposób zapłaty,
   e) numer i datę zamówienia (umowy),
   f) wykaz ilości, rodzaj, cenę zafakturowanych materiałów i usług,
   g) sumę brutto,
   h) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
   i) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułu (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty),
   j) sumę należności i kwotę wpisaną słownie,
   k) pieczęć i podpis wystawcy,
   l) pokwitowanie zapłaty gotówki.

Ponadto faktura (rachunek) może zawierać dodatkowe dane:

- adres wystawcy,
- termin zapłaty, nazwę banku i numer rachunku bankowego wystawcy,
- podpisy pracowników wystawiających fakturę / rachunek /
- powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.
- datę i potwierdzenie przyjęcia faktury (rachunku) przez adresata,

4. Sprostowanie faktur (rachunków).
   Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej faktury (rachunku) są korekty faktur.
5. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych wydatków, dowody kasowe, rozliczenie pracowników z pobranych zaliczek z załączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 14

1. **Dowodami kasowymi są:**
   - wniosek o zaliczkę,
   - rozliczenie zaliczki,
   - delegacja służbowa,
   - KP – dowód wpłaty,
   - KW – dowód wypłaty,
   - bankowy dowód wpłaty (odprowadzenie gotówki z kasy do banku)
   - Kwitariusz przychodowy
   - faktury

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania. Zaliczki udzielone pod koniec roku muszą być rozliczone najpóźniej do 22 grudnia każdego roku kalendarzowego.

2. Nie rozliczone zaliczki w terminie będą skutkowały potrąceniem z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
3. Delegacja służbowa powinna być rozliczona bezzwłocznie po odbytej podróży służbowej, jednak nie później niż w terminie 21 dni od daty zakończenia podróży.

§ 15

1. **Dowodami bankowymi są:**
   - dowody wpłaty,
   - czeki,
   - polecenia przelewu,
   - zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.
2. Dowód wpłaty dotyczy wpłat gotówki na rachunek własny lub obcy do banku dokonuje się przy pomocy specjalnych druków „dowód wpłaty''.
   Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.
3. Czeki.
   Czeki gotówkowe winne być wystawione przez pracownika Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku a w razie pomyłki czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji "ANULOWANO" wraz z podpisem. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

4. Polecenie przelewu.
   Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie gotówką lub polecenie przelewu.
   W stosowanym przez Starostwo systemie połączenia z bankiem za pomocą Systemu Elektronicznej Bankowości defCom 2000 upoważniony pracownik księgowości.
   Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy.

5. Wyciągi z rachunków bankowych.
   Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracowników Wydziału Finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie lub telefonicznie uzgodnić z oddziałem banku obsługującego jednostkę.

§ 16

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest lista płac.
Do sporządzenia listy płac podstawowymi źródłowymi dokumentami są:
- umowa o pracę,
- zmiana umowy o pracę
- rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski premiowe,
- lista nagród,
- umowa o pracę zleconą,

1. Umowę o pracę sporządza Samodzielne stanowisko ds. kadrowych na podstawie decyzji Starosty w trzech egzemplarzach:
   - jeden egzemplarz dla pracownika,
   - drugi egzemplarz dla wystawiającego,
   - trzeci egzemplarz dla Wydziału Finansowego,

   Umowa o pracę powinna zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika,
2. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania wystawiona przez Samodzielne stanowisko ds. kadrowych na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach:
   - jeden egzemplarz dla pracownika,
   - drugi egzemplarz dla wystawiającego,
   - trzeci egzemplarz dla Wydziału Finansowego,
3. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie wg warunków określonych w obowiązującym kodeksie pracy i powinno określać datę rozwiązania umowy, rozwiązanie umowy sporządza Samodzielne stanowisko ds. kadrowych na podstawie decyzji Starosty w trzech egzemplarzach:
   - jeden egzemplarz dla pracownika,
   - drugi egzemplarz dla wystawiającego,
   - trzeci egzemplarz dla Wydziału Finansowego,
4. Wszelkie wnioski stanowiące podstawę do sporządzania list płac sporządza Samodzielne stanowisko ds. kadrowych z podpisem Referent ds. kadrowych i akceptacją kierownika jednostki, wnioski wystawiane są w dwóch egzemplarzach:
   - jeden egzemplarz dla Wydziału Finansowego,
   - drugi egzemplarz dla komórki wystawiającej,
5. Na pracę zleconą zawiera się umowę zlecenie, którą sporządza Samodzielne stanowisko ds kadrowych podpisuje kierownik jednostki, upoważniony zastępca oraz skarbnik w trzech egzemplarzach:
   - jeden egzemplarz dla wykonawcy,

- drugi dla wydziału zlecającego pracę
- trzeci po wykonaniu pracy załącza się do rachunku,

Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych w oparciu o program komputerowy „PŁACE''.
W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- podatku dochodowego,
- składek ZUS,
- pożyczki mieszkaniowej
- nierozliczonej zaliczki.

Inne potrącenia mogą być wykonywane wyłącznie za wyrażoną zgodą pracownika.
Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą
- skarbnika,
- starostę.

Listy po podpisaniu są przekazane do Wydziału Finansowego w celu wypłaty w kasie bądź polecenia przelewu na konta osobiste.
Szczególne wytyczne w sprawie obliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz wysokości wypłacanych zasiłków zawarte są w instrukcjach, zarządzeniach i programie komputerowym PŁATNIK ZUS.

§ 17

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dokumentów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Wszystkie dokumenty dotyczące omawianych operacji powinny być kontrolowane przez Wydział Promocji i Polityki Regionalnej i oznaczone symbolami i numerami określonego planu rzeczowo - finansowego inwestycji.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców.

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami (rachunkami) dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur (rachunków) dowodami „**OT** przyjęcie środka trwałego''.

Przy pracach projektowo – kosztorysowych do faktur wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. W protokole tym należy umieścić dane dotyczące osoby (komórki), której powierzono dokumentację do przechowania.
W zakresie robót budowlano- montażowych do faktury (rachunku) wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów lub obiektów, sprawdzony kosztorys
Wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
Dokumentacja ta powinna być przechowywana zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 8, pkt 3.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących przyjęcia środków trwałych są:

- **protokół odbioru końcowego** i przekazanie do użytku inwestycji,
- dowody „**OT** -przyjęcie środka trwałego'',

- dowody „**PT** – protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego''
- dowody „**LT**- likwidacja środka trwałego,

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Do omawianego protokółu powinny być dołączone dowody „OT'', w których zgodnie z wynikającą z protokółu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza Wydział Promocji i Polityki Regionalnej w trzech egzemplarzach:
- oryginał dla Wydziału Finansowego,
- pierwsza kopia dla Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- druga kopia pozostaje w wydziale merytorycznym.

Dowody „OT'', „PT'', „LT'' stanowią udokumentowaną podstawę zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych księgowości Starostwa.

Przekwalifikowanie środków trwałych na pozostałe środki trwałe w używaniu na wskutek zmiany kryterium zaliczania lub niewłaściwego ich zakwalifikowania w przyszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu przez powołaną do tego celu komisję.

§ 18

Likwidację rzeczowych składników majątku przeprowadza Komisja Likwidacyjna, sporządzając ze swych czynności protokół. W protokołach likwidacji należy dołączyć orzeczenia rzeczoznawców, zakładów naprawczych lub opinii informatyka urzędu w przypadku likwidacji środka trwałego, a także potwierdzenia przekazania likwidowanych środków lub ich części do składnicy surowców wtórnych, warsztatów szkolnych lub komisyjnie do spalenia. Wszelkie dane dla Komisji Likwidacyjnej przygotowuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Protokół Komisji Likwidacyjnej zatwierdza Starosta, który jest podstawą do wyksięgowania danego składnika z ewidencji księgowej.

§ 19

Egzekucję należnych dochodów własnych i Skarbu Państwa prowadzi Wydział Finansowy.

§ 20

Zabezpieczenie mienia.

Mienie będące własnością Starostwa powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone.
Po zakończeniu pracy budynek Starostwa (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń zabierane są przez pracowników z poszczególnych komórek.
Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Starosty oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
Sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia Starostwa ponosi Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 21

Ewidencje analityczną środków trwałych o wartości powyżej 3.500,00 zł. prowadzi się ilościowo – wartościowo w księdze inwentarzowej z podziałem wg miejsc użytkowania, wyszczególnieniem osób odpowiedzialnych oraz wg grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych. Środki powyższe umarza się w ciężar funduszu jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości art.32, jednakże według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Powyższe środki trwałe ewidencjonowane są na koncie 011, a ich umorzenie na koncie 071.

1. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:
   a) książki i inne zbiory biblioteczne,
   b) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
   c) odzież i umundurowanie,
   d) meble i dywany,
   e) inwentarz żywy,
   f) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 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 momencie oddania do używania.
2. Jeżeli wartość środków trwałych nie przekracza 500,00 zł zalicza się ich wydanie do użytkowania bezpośredniego w koszty jednostki bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072
3. Środki trwałe o cenie jednostkowej zakupu powyżej 500,00 zł podlegają w księgach starostwa ewidencji wartościowej na koncie 013 w Wydziale Finansowym, natomiast ewidencję ilościowo – wartościową w księdze inwentarzowej z określeniem miejsca użytkowania i osoby materialnie odpowiedzialnej prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Środki Trwałe do 500,00 zł (włącznie) jednostkowej ceny zakupu podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej prowadzonej w w/w Wydziale.

Do ewidencji księgowej wartościowej środek trwały umarzany lub spisywany jednorazowo w koszty może być wprowadzony tylko po uprzednim pokwitowaniu jego przyjęcia przez osobę materialnie odpowiedzialną z adnotacją dokonaną przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich o nadanym numerze inwentarzowym i pozycji pod którą został zaewidencjonowany w księdze inwentarzowej.

§ 22

Wszelkie materiały zakupione przez Starostwo bezpośrednio po ich zakupie należy zaliczyć do kosztów.

Ustala się następujące zasady ewidencjonowania materiałów.

1. Wykaz materiałów, których wartość podlega zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po ich zakupie:
   a) druki, formularze, czasopisma,
   b) narzędzia porządkowe (szpadle, grabie itp.),
   c) materiały do drobnych napraw i konserwacji (np. gwoździe, uszczelki itp.),
   d) materiały biurowe, piśmienne, dekoracyjne oraz środki do utrzymania czystości zakupywanych w niewielkich ilościach pod konkretne zamówienie.
2. Wszelkie materiały zakupione przez Starostwo bezpośrednio po ich zakupie należy zaliczyć do kosztów.
3. Zakupione materiały ewidencjonuje się w cenach zakupu a ich rozchód wycenia się wg zasady „pierwsze weszło – pierwsze wyszło".

§ 23

Ewidencję kosztów prowadzi się w układzie kosztów rodzajowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 24

Książki, wydawnictwa urzędowe i fachowe zalicza się do materiałów i odpisuje w koszty.

§ 25

Dowody dotyczące transportu

1. W Starostwie obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
   a) kartę drogową wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
   b) miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi Samodzielny referent ds. gospodarki materiałami,
   c) decyzję w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje Starosta:
      - oryginał decyzji przekazuję się do Wydziału Finansowego,
      - pierwszą kopię przechowuje osoba rozliczająca zakup i zużycie paliwa,
      - drugą kopię otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
   d) miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych przekazuje do Wydziału Finansowego celem sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Starostwie,
   e) protokół szkody w transporcie (oryginał) sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez Starostę. Oryginał protokołu wraz z decyzją Starosty o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do Wydziału Finansowego:
      - pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem,
      - drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.
2. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi Samodzielny referent ds. gospodarki materiałami.
3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

§ 26

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat obiegu dokumentów.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym.
5. Rozliczenie karty drogowej.
6. Oświadczenie o przyjęciu do ścisłego przestrzegania Instrukcji obiegu dokumentów.

STAROSTA