

ZARZĄDZENIE nr 26/2015
Starosty Nyskiego
z dnia 17 czerwca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w
Starostwie Powiatowym w Nysie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

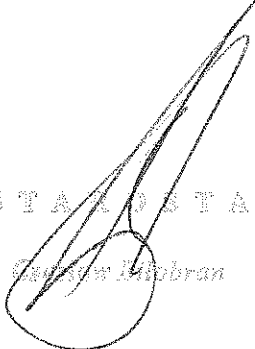
Wprowadzam, do stosowania, **Instrukcję w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych** w Starostwie Powiatowym w Nysie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 9A/2013 Starosty Nyskiego z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nysie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.


STAROSTA
Andrzej Kłoban


RADCA PRAWNY
Aleksandra Wójcik



**Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych
w Starostwie Powiatowym w Nysie**

CZĘŚĆ I – OGÓLNA

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nysie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.).

§ 1

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach określone są odrębnymi zarządzeniami, instrukcjami i procedurami i regulaminami, m. in.:

- a) zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości, w tym w zakładowym planie kont;
- b) instrukcją inwentaryzacyjną;
- c) instrukcją dotyczącą gospodarki kasowej;
- d) zarządzeniem w sprawie postępowania z drukami ścisłego zarachowania będących w obiegu w wydziale Finansowo- Budżetowym
- e) zarządzeniem w sprawie postępowania z drukami ścisłego zarachowania będącymi w obiegu w wydziale Komunikacji i Transportu
- f) regulaminem udzielania zamówień publicznych

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).
2. Ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).
3. Prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).
4. Jednostce - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nysie.
5. Kierownikowi jednostki rozumie się przez to Starostę.
6. Naczelniku Wydziału rozumie się przez to Naczelnika wydziału, Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu, a także Kierownika referatu, w przypadku gdy referat nie jest częścią wydziału, lub osoby przez nich upoważnione.
7. Wydziale - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa.
8. Staroście - rozumie się przez to Starostę, lub osobę przez niego upoważnioną.



CZĘŚĆ II - SZCZEGÓŁOWA

§ 3

Zapewnienie prawidłowej, rzetelnej i terminowej informacji należy do podstawowych zadań rachunkowości. Ustalenie podstawowych zasad dotyczących obiegu dokumentacji wynika z konieczności udokumentowania poszczególnych operacji i zdarzeń gospodarczych.

Instrukcja obiegu dokumentów określa zasady opracowania dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne Starostwa i ich obieg.

Podstawą zapisu księgowego jest dowód księgowy, stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub zdarzenia gospodarczego, który odpowiada ustawowo określonym wymaganiom.

Ponadto dokumenty księgowe:

- a) są podstawą zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji;
- b) pełnią funkcję dowodową w sprawach spornych;
- c) dokumentują dopełnienie obowiązków.

Dokumenty księgowe (dowody księgowe)

§ 4

1. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli:

- a) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- b) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- c) zawiera co najmniej następujące dane:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - opis przedmiotu operacji oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe także w jednostkach naturalnych,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), zawiera podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie podpisu wystawcy dowodu jeżeli został przesłany drogą elektroniczną.



d) sprawdzony został pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym i na dowód sprawdzenia zawiera podpisy osób upoważnionych do kontroli.

2. Dokumenty księgowe sporządza się w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym - w tym wypadku powinien być dołączony lub zamieszczony na dokumencie opis zdarzenia w języku polskim.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską na dzień przeprowadzenia operacji :

- według kursu kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzystała jednostka- w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań.
- średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na ten dzień – w przypadku pozostałych operacji (za wyjątkiem rozliczeń zagranicznych delegacji służbowych, uregulowanych odrębnie w punkcie rachunki kosztów podróży).

Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

3. Za dowody księgowe uważa się również:

a) zbiorcze – opracowane na podstawie zbioru dowodów źródłowych wymienionych w nim pojedynczo dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem. Zestawienie takie powinno składać się z określenia jednostki wystawiającej, określenia dnia (daty), którego dotyczą, kwot do zaksięgowania oraz podpisu osoby sporządzającej. Zestawienia te winny obejmować operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz winne zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami źródłowymi wymienionymi pojedynczo, na których podstawie zostały sporządzone;

b) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki. Polecenie księgowania sporządza się m. in. w celu wystornowania błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg i w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania;

c) notę księgową,

d) sprawozdania z dochodów i wydatków urzędów i jednostek organizacyjnych,

e) wyciąg bankowy z rachunku bankowego,

f) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania obcego dowodu źródłowego,

g) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

4. Dokumenty (dowody księgowe) winny spełniać następujące warunki:

- wszystkie rubryki w dokumencie winny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem, pismem maszynowym lub komputerowo; niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;

- podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem;

- treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów i symboli powszechnie przyjętych.

5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4 ust.1 oraz wolne od błędów rachunkowych.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, 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.

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.

Rodzaje dokumentów księgowych

§ 5

Dokumenty zewnętrzne obce

1. Wpłynięcie do Starostwa Powiatowego księgowych dokumentów obcych podlega potwierdzeniu na pieczęcie *Wpłynęło dnia ...wraz z datownikiem*.
2. Po potwierdzeniu wpływu dokumenty księgowe kierowane są do wydziałów merytorycznych w celu ich opracowania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.
3. Do dokumentów zewnętrznych obcych zaliczamy m. in.:
 - **faktury (rachunki)** dokumentujące zobowiązanie wobec kontrahentów za dostawę materiałów, towarów, usług, środków trwałych, wyposażenia, za wykonanie robót budowlanych,
 - **faktury korygujące** - wystawiane przez kontrahentów w przypadku wystąpienia pomyłki na fakturach w cenie, stawce lub kwocie. Sprzedawca wystawia fakturę korygującą także w przypadku udzielenia rabatu już po wystawieniu faktury. Do urzędu wpływają dwa egzemplarze faktury korygującej: oryginał i kopia. Na kopii pracownik merytoryczny dokonuje potwierdzenia jej odbioru i przesyła do sprzedawcy. Oryginał faktury korygującej podlega zasadom opracowania dokumentu księgowego jak faktura.
 - **rachunki** – wystawiane przez podatników nieobowiązanych do wystawiania faktur,

§ 6

Dokumenty zewnętrzne własne

- **faktury** - wystawiane w celu udokumentowania sprzedaży. Wszystkie faktury wystawiane są w wydziale Finansowo – Budżetowym.
Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopia pozostaje w wydziale Finansowo – Budżetowym.
- **faktury korygujące** wystawiane są w wydziale Finansowo – Budżetowym w celu skorygowania sprzedaży lub wartości usługi. Faktury korygujące wystawiane są w dwóch



egzemplarzach: oryginał i dwie kopie. Oryginał i kopia przesyłane są do nabywcy w celu potwierdzenia odbioru faktury korygującej (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa) sprzedawca jest obowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę.

Po otrzymaniu podpisanej kopii faktury korygującej przekazuje się ją do wydziału Finansowo - Budżetowego.

- **noty korygujące** wystawiane w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące jakiejkolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług. Nota korygująca wystawiana jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z kopią przesyłany jest wystawcy faktury lub faktury korygującej w celu akceptacji treści noty, którą potwierdza podpisem osoba uprawniona do wystawiania faktur. Potwierdzona kopia przekazywana jest do wydziału Finansowo - Budżetowego.

W wydziale Finansowo – Budżetowym prowadzony jest rejestr sprzedaży i zakupów VAT oraz sporządzane są deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT.

§ 7

Dokumenty wewnętrzne własne

- **Listy płac ze stosunku pracy** - sporządza pracownik wydziału Finansowo - Budżetowego na stanowisku ds. płac, na podstawie umów o pracę, pism angażujących, wniosków o premię lub nagrody, zwolnień lekarskich, umów o pracę zleconą itp., otrzymanych ze stanowiska ds. pracowniczych. Dokumenty winny być niezwłocznie dostarczone do wydziału Finansowo - Budżetowego w terminie umożliwiającym terminową wypłatę. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub opieki nad dzieckiem lub dorosłym członkiem rodziny, po odnotowaniu przez stanowisko ds. pracowniczych, przekazane jest do wydziału Finansowo - Budżetowego, w celu obliczenia należności za czas niezdolności do pracy, sprawowania opieki.

Wszelkie potrącenia z wynagrodzenia muszą być udokumentowane prawomocnym wyrokiem lub decyzjami administracyjnymi, względnie oświadczeniami pracownika, które składa się w wydziale Finansowo - Budżetowym w terminie do dnia 15-go bieżącego miesiąca lub niezwłocznie po otrzymaniu zajęcia.

Od wynagrodzenia dokonuje się:

- 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia dwudziestego następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla Starostwa Powiatowego w Nysie,
- 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia piątego następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami



RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika i innymi wymaganymi przepisami prawa).

Ustala się wypłatę wynagrodzeń do dnia 29 każdego miesiąca.

Pozostałe listy wypłat:

- **Listy wypłat diet dla radnych**, za udział w komisjach i sesjach Rady Powiatu sporządzają wyznaczone osoby ds. obsługi Rady Powiatu, na podstawie list obecności, z uwzględnieniem zasad oraz wysokości diet, określonych uchwałą Rady Powiatu, lub innymi przepisami. Wypłaca się je w terminie określonym w uchwale Rady Powiatu.

- **Listy wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych** (pożyczki mieszkaniowe, zapomogi i wczasy pod gruszą) sporządza pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego na podstawie otrzymanych decyzji, wniosków z wydziału merytorycznego, zatwierdzonych przez Starostę.

Listy płac i pozostałe listy wypłat podlegają sprawdzeniu merytorycznemu i formalno - rachunkowemu przez osoby do tego uprawnione. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Starosta i Naczelnik wydziału Finansowo - Budżetowego lub Skarbnik Powiatu.

Pracownik ds. płac sporządza informację PIT-11/8B, PIT – 8AR, PIT – 4R, PIT - 8C o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy lub na wniosek pracownika PIT-40 - „Roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika” (w sytuacji, gdy podatnik zadeklarował, że będzie go rozliczał z podatku zakład pracy). Jeden egzemplarz deklaracji otrzymuje podatnik, drugi egzemplarz przekazywany jest do urzędu skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania podatnika (w terminach wynikających z obowiązujących przepisów), trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji płacowej płatnika.

Pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego na stanowisku ds. rozliczeń sporządza informację PIT-R, o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich, które dla podatników otrzymujących PIT-11/8B dołącza się do tejże deklaracji. W pozostałych przypadkach jeden egzemplarz informacji otrzymuje podatnik, drugi egzemplarz przekazywany jest do urzędu skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania podatnika, trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji płatnika.

- Rachunki kosztów podróży – podstawę wyjazdu służbowego:

a) na obszarze kraju stanowi prawidłowo wystawione na druku standardowym *Polecenie wyjazdu służbowego* podpisane przez Starostę.

Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:

- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej,
- nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany,
- cel podróży służbowej,
- czas trwania podróży (daty oraz godziny wyjazdu i powrotu),
- określenie środka lokomocji,
- informację o zapewnieniu wyżywienia i zakwaterowania, a w przypadku jego braku oświadczenie pracownika,
- podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd.

b) poza granicami kraju stanowi prawidłowo wystawione na obowiązującym druku zlecenie wyjazdu służbowego podpisane przez Starostę .



Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju powinno, oprócz informacji jak dla wyjazdu służbowego na obszarze kraju, dodatkowo zawierać:

- informację o godzinie przekroczenia granicy,
- oświadczenia pracownika, że wyraża zgodę na wypłatę zaliczki w walucie polskiej lub oświadczenie pracownika o rezygnacji z zaliczki na podróż zagraniczną.

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury, bilety, paragony, pokwitowania potwierdzające poszczególne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży, m. in.: opłaty za przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, opłaty za noclegi, paliwo, bilety. W przypadku jeżeli przedstawienie biletu, potwierdzającego podróż środkami lokomocji nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Ewidencja wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzona jest na stanowisku ds. pracowniczych / kadrowych. Rachunek kosztów podróży, delegowany pracownik przedkłada do rozliczenia po zatwierdzeniu merytorycznym przez właściwego Naczelnika wydziału.

Rachunek kosztów podróży służbowej krajowej i zagranicznej delegowany pracownik przedkłada na stanowisku ds. pracowniczych w terminie do 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Pracownik ds. pracowniczych / kadrowych niezwłocznie przekazuje takie rachunki pracownikowi wydziału Finansowo – Budżetowego w celu rozliczenia.

Na wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy. Do delegacji pracownik dołącza zaakceptowany przez Starostę wniosek oraz ewidencję przebiegu pojazdu.

Rachunek kosztów podróży sprawdzany jest pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzany do wypłaty.

Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej zagranicznej stosuje się następujące rozwiązania:

- a) W odniesieniu do kosztów podróży, gdy pracownikowi wypłacono zaliczkę w walucie obcej – według kursu obowiązującego w dniu zakupu waluty.
- b) W przypadku zwrotu niewykorzystanej zaliczki w walucie obcej – według kursu obowiązującego w dniu sprzedaży waluty.
- c) Różnica między kosztami podróży służbowej, a wypłaconą wcześniej zaliczką, jest zwracana bądź wypłacana pracownikowi w walucie polskiej - według średniego kursu złotego dla danej waluty określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.
- d) W przypadku zwrotu kosztów podróży, gdy pracownik nie korzystał z zaliczki – wypłaca się je w walucie polskiej - według średniego kursu złotego dla danej waluty ustalonego przez NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień rozliczenia delegacji.

W przypadku podróży zagranicznej, w czasie której w jednej dobie dojeżdża się do granicy państwa, a w innej dobie po zakończeniu podróży wraca z granicy państwa, rozliczana jest ona jako dwie podróże krajowe i jedna zagraniczna (nie łączy się diet krajowych).



- **Wnioski o wypłatę zaliczek** – zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone pracownikom na potrzeby administracyjno - gospodarcze, w tym między innymi na zakup usług, sprzętu, materiałów, paliwa, kosztów podróży, opłaty sądowe, notarialne itp.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacone zaliczki stałe na cały rok budżetowy, jednak w wysokości nie przekraczającej kwoty półtoramiesięcznych poborów brutto. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek pracownika, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na wypłatę wyższej zaliczki.

Zaliczki wypłaca się na podstawie:

- dolnego odcinka polecenia wyjazdu służbowego, lub
- na podstawie wniosku o udzielenie zaliczki (druk znormalizowany).

Wniosek ten powinien zawierać: imię i nazwisko pracownika pobierającego zaliczkę, kwotę, cel na jaki ma być przeznaczona, termin rozliczenia, klasyfikację budżetową oraz podpis zaliczkobiorcy pod klauzulą oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie zaliczki z najbliższych poborów w wypadku nie rozliczenia zaliczki w terminie oraz zatwierdzony przez Starostę i Naczelnika wydziału Finansowo – Budżetowego lub Skarbnika Powiatu.

Zaliczka wydatkowana może być jedynie na cele, na które została pobrana. Termin rozliczenia nie może być dłuższy niż 14 dni od daty pobrania. W przypadku delegacji służbowych trwających dłużej niż 10 dni termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni od daty powrotu.

W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Starosty lub osoby upoważnionej termin rozliczenia zaliczki może ulec przedłużeniu.

- **Rozliczanie zaliczki** – sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę, na druku formularza rozliczania zaliczki wpisując nazwisko i imię, datę pobrania, kwotę zaliczki i podpis. Na odwrocie druku należy wyspecyfikować dowody wraz z kwotami. Dowody dołączone do rozliczenia winny być opisane, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty na zasadach obowiązujących dołączane dokumenty. Dokonanie sprawdzenia załączonych dowodów pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym winno być potwierdzone na druku formularza rozliczeniowego w miejscu do tego przeznaczonym.

Różnice między pobraną zaliczką a wydatkowaną kwotą – zaliczkobiorca wpłaca do kasy lub jeżeli kwota z rozliczenia jest wyższa od pobranej zaliczki pracownikowi wypłaca się różnicę. Zaliczki stałe powinny być rozliczone przed końcem roku budżetowego tj. do 29 grudnia każdego roku.

Rozliczanie prywatnych rozmów telefonicznych ze służbowych telefonów:

- stacjonarnych

Odstępuje się od rozliczania pracowników z rozmów prywatnych, z telefonów stacjonarnych służbowych na telefony stacjonarne prywatne, ponieważ Starostwo nie ponosi z tego tytułu kosztów, zależnych od ilości wykonywanych połączeń.

Nie dopuszcza się wykonywania rozmów prywatnych z telefonów służbowych stacjonarnych na telefony komórkowe prywatne. W wyjątkowych przypadkach pracownik wykonujący rozmowę prywatną ma obowiązek zgłosić ten fakt informatykowi Starostwa.



– **komórkowych**

Starosta dla każdego numeru telefonu określa limit rozmów telefonicznych, który uznawany jest za rozmowy służbowe. Kwoty powyżej limitu uznawane są za rozmowy prywatne.

Wydział Organizacyjny do 20-go po zakończeniu każdego miesiąca przekaże do wydziału Finansowo- Budżetowego wykaz osób wraz z informacją o kwotach (netto vat, brutto) za przeprowadzone rozmowy prywatne z telefonów stacjonarnych i komórkowych. Kwoty te za zgodą pracowników i radnych będą potrącane z list wypłat lub wpłacane do kasy czy też na konto bankowe.

Polecenie księgowania – wystawiane do wewnętrznych księgowania – w swej treści zawiera opis księgowanych zdarzeń. Polecenia księgowania podpisane są przez osobę sporządzającą a sprawdzane przez Naczelnika wydziału Finansowo – Budżetowego lub Skarbnika Powiatu.

Dokumenty bankowe :

- a) *Bankowy Dowód Wpłaty* – stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny,
- b) *czeki gotówkowe* wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione w karcie wzoru podpisów złożonej w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym, uzgodnienia dokonuje osoba dekretnująca,
- c) *polecenie przelewu* – podstawą wystawienia powinien być sprawdzony i zatwierdzony oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek, lista i inne).

Starostwo korzysta z usług home bankingu, realizując polecenia przelewu głównie za jego pomocą. Wygenerowane z home bankingu zestawienie przelewów, przed jego realizacją, podlega zaakceptowaniu przez Starostę oraz Naczelnika Wydziału Finansowo – Budżetowego lub Skarbnika Powiatu. Dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji jest wyciąg bankowy.

- d) *wyciągi bankowe* z rachunków bankowych otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika Wydziału Finansowo - Budżetowego z dokumentami źródłowymi.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy wyjaśnić je i sprostować wraz z oddziałem banku finansującego.

Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są m. in. wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

Dokumenty wewnętrzne – w zakresie przekazania środków i dotacji.

Przekazywanie środków jednostkom organizacyjnym, działającym jako jednostki budżetowe, następuje na podstawie polecenia przelewu w miarę zachodzących potrzeb. Przekazywanie dotacji innym jednostkom następuje na podstawie polecenia przelewu, zgodnie z treścią zawartej uprzednio umowy lub porozumienia.

W zakresie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych wymagane są następujące dokumenty:

- **OT** – przyjęcie środka trwałego – jest dokumentem stwierdzającym oddanie środka trwałego do użytkowania oraz stanowi podstawę ujęcia w ewidencji środków trwałych o ustalonej wartości i zakwalifikowanej grupie rodzajowej uprawniającej do stosowania określonej stawki amortyzacyjnej (umorzeniowej). OT wystawia się dla



inwestycji zakończonych dla których sporządzono protokół odbioru końcowego, którego koszty ewidencjonowano na koncie „rozliczenie inwestycji”, dla zakupionych środków trwałych (gotowych i wymagających montażu) oraz wytworzonych we własnym zakresie lub ujawnionych. Za wyjątkiem modernizacji istniejącego środka trwałego dla którego sporządza się dokument DM.

Dowód otrzymania środka trwałego OT wystawia wydział Finansowo – Budżetowy na środki trwałe przyjęte do eksploatacji. Podstawą do wystawienia dowodu OT jest :

- przy zakupie – faktura dostawcy,
- przy ujawnieniu, podziale, nieodpłatnym przyjęciu gruntów zasobu Skarbu Państwa lub mienia powiatu - protokół Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, która na wniosek wydziału Geodezji występuje do Starosty o zgodę na przyjęcie na mienie, z określonymi wartościami,
- przy ujawnieniu pozostałych środków trwałych – arkusz spisu z natury.

Oryginał pozostaje w wydziale Finansowo – Budżetowym.

Dopuszcza się innym rodzaj dowodu OT tj. dokument OTW – wieloskładnikowy dokument przyjęcia - który sporządza się dla zakupionych zestawów komputerowych, składających się z poszczególnych elementów (komputer, monitor, drukarka).

- **DM** – dokument modernizacji – sporządza się w przypadku zwiększenia wartości początkowej istniejącego środka trwałego w wyniku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji). Dokument DM sporządza się w szczególności dla zakończonej inwestycji, która zwiększa wartość istniejącego środka trwałego oraz przejęcia dodatkowego udziału istniejącego środka trwałego, w przypadku nieruchomości. Dokument DM sporządza wydział Finansowo – Budżetowy na podstawie informacji otrzymanej z wydziału merytorycznego o zakończeniu inwestycji lub na podstawie protokołu przejęcia (zdawczo – odbiorczego).
- **PT** – przekazanie - przejęcia środka trwałego – sporządza się w przypadku nieodpłatnego przekazania środków trwałych innym jednostkom, darowizny lub nieodpłatnego otrzymania środka trwałego od innych jednostek. Dokument winien zawierać nazwę środka trwałego, wartość, datę i podpisy stron: przekazującej i przyjmującej.

Dowód przekazania środka trwałego „PT” wystawiany jest w trzech egzemplarzach przez wydział Finansowo – Budżetowy przy udziale pracownika Wydziału merytorycznego, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, decyzji Starosty lub Zarządu Powiatu. Oryginał i kopie przekazywane są do przejmującego środek trwały. Oryginał, po podpisaniu przez przejmującego zostaje zwrócony do Starostwa (do wydziału Finansowo - Budżetowego) i stanowi podstawę do księgowania. Trzeci egzemplarz pozostaje w wydziale merytorycznym.

- **SC** – sprzedaż całkowita - dokument sporządza się w przypadku udokumentowania operacji sprzedaży środka trwałego. Dokument sporządza wydział Finansowo – Budżetowy na podstawie aktu notarialnego lub umowy sprzedaży.
- **LT** – likwidacja środka trwałego – stanowi udokumentowanie protokołem każdorazowej likwidacji środka trwałego bez względu na powód likwidacji (nieprzydatność, nieopłacalność naprawy, kradzież, zużycie). Protokół powinien zawierać skład komisji likwidacyjnej, nazwę środka, ilość, cenę, wartość, przyczynę likwidacji, ewentualne załączniki np. orzeczenie techniczne, sposób fizycznej



likwidacji i podpisy członków komisji. Protokół likwidacji druków ścisłego zarachowania nie musi zawierać ceny i wartości lecz serię i numer druku.

Dopuszcza się innym rodzaj dowodu LT tj. dokument LTW – wieloskładnikowy dokument likwidacji – który sporządza się w przypadku większej liczby likwidowanych środków trwałych bądź pozostałych środków trwałych.

Szczegółowe zasady postępowania w sprawach nieuregulowanych w tym zakresie określono w odrębnym zarządzeniu Starosty.

- **MT** - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałych środków trwałych. W zakresie sprzętu komputerowego dokument sporządza wydział Finansowo – Budżetowy na wniosek informatyka, natomiast w pozostałym zakresie na wniosek poszczególnych Naczelników Wydziałów dokonujących zamian.
- **ZMPR** – zmiana osoby odpowiedzialnej – dokument sporządza się w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzony składnik majątku, na wniosek Naczelnika wydziału merytorycznego.

Wyżej wymienione dowody sporządza się oddzielnie dla ewidencji: Starostwo Powiatowe, Mienie Powiatu, Mienie Skarbu Państwa.

Dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia dowodów PT, OT, LT, MT, DM, SC, ZMPR należy przekazać do wydziału Finansowo - Budżetowego niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia sytuacji powodującej konieczność ich sporządzenia.

Ewidencja księgowa gruntów, stanowiących mienie komunalne powiatu, oraz mienie Skarbu Państwa prowadzona jest oddzielnie, na podstawie otrzymanych z wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami: aktów notarialnych, decyzji, wypisów z rejestru gruntów, protokołów zdawczo- odbiorczych PT i innych dokumentów źródłowych. wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami przekazuje do wydziału Finansowo – Budżetowego wyżej wymienione dokumenty, nie później niż w miesiącu którego dotyczą celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

Gospodarka materiałowa

W Starostwie Powiatowym w Nysie nie prowadzi się magazynu.

Zakupione w ciągu roku materiały i towary ewidencjonuje się bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu.

W dniu 31 grudnia każdego roku przeprowadza się inwentaryzację niewydanych do użytku materiałów i towarów i przyjmuje się na stan konta „310 – Materiały”.

Kontrola dokumentów

§ 8

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.



1. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy:

- wystawiony dokument księgowy, który poprzedzała umowa, zlecenie lub zamówienie jest zgodny z ich postanowieniami;
- wystawiony dokument księgowy jest zgodny z dowodami, dokumentami źródłowymi;
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
- operacja gospodarcza ujęta jest w budżecie i posiada zabezpieczenie finansowe;
- dokonana operacja gospodarcza była celowa i zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana;
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), oraz zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
- zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym także z procedurą zamówień publicznych,
- wykonano polecenie służbowego wyjazdu,
- podłączono wymagane załączniki.

Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartych w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy otrzymany sprzęt lub wykonana usługa odpowiada ilości, jakości, parametrom określonym w specyfikacji zamówienia oraz podpisanej umowie).

Kontrolę merytoryczną (oprócz dowodów obejmujących operacje kasowe, bankowe) wykonują upoważnieni naczelnicy wydziałów lub kierownik jednostki. Dokonanie kontroli pod względem merytorycznym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia” z podpisem pracownika sprawdzającego.

2. Kontrola formalno - rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument:

a) jest zgodny co do formy z uregulowaniami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi, tzn. czy jest kompletny, rzetelny, właściwie sporządzony, na właściwym formularzu, wystawiony przez osobę uprawnioną (podmiot), jest czytelny i staranny, posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie, odpowiednie pieczęcie, nie wykazuje śladów niedozwolonych poprawek i jest prawidłowo zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione;

b) czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone tj. zgodnie z zasadami matematyki i obowiązującymi normami (np. normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych, przeliczeń na walutę polską itp.);

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej umieszczonego pod zamieszczoną klauzulą „sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym dnia”.

3. Osoba sprawdzająca w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i powiadamia bezpośredniego przełożonego.

4. Dokumenty skutkujące zaciągnięciem zobowiązań pieniężnych, a w szczególności dotyczące zakupów, dostaw i usług podlegają sprawdzeniu:

- **pod względem zamówień publicznych**



Umowy i faktury sprawdzane są pod względem zamówień publicznych zgodnie z odrębnym zarządzeniem Starosty. Podpis pracownika oznacza, że zamówienie i realizację zadania przeprowadzono zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w tym zakresie przepisach wewnętrznych.

Oświadczenia woli w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstawanie zobowiązań majątkowych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu.

Umowy podlegają zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.

- pod względem legalności, gospodarności i celowości

Do wstępnej kontroli legalności, gospodarności i celowości zobowiązani są wszyscy pracownicy uczestniczący w wykonywaniu budżetu, a w szczególności pracownicy wyznaczeni do kontroli merytorycznej dowodów źródłowych dokumentujących operacje gospodarcze, w szczególności:

- oceny celowości wydatków na realizację zadań budżetowych (z związanych z funkcjonowaniem jednostki) dokonują Naczelnicy wydziałów, a polega ona na stwierdzeniu potrzeby jego dokonania oraz uzasadnienia jego przydatności w funkcjonowaniu jednostki, potwierdzenia, że jest on niezbędny, a ustalony został w sposób oszczędny i gospodarny;

- oceny celowości wydatków na wynagrodzenia pracowników wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło dokonuje Sekretarz Powiatu, a w razie jego nieobecności Naczelnik wydziału Organizacyjnego - Prawnego, a polega ona na stwierdzeniu zgodności z regulaminem organizacyjnym, aktualną strukturą etatową, zawartymi umowami o pracę, umowami zlecenia i o dzieło oraz zgodności wysokości wynagrodzeń z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

5. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, legalności, gospodarności i celowości, sprawdzone pod kątem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zakwalifikowane do wypłaty, stanowią podstawę zatwierdzenia dokumentu i złożenia podpisu przez Starostę, Skarbnika Powiatu lub Naczelnika wydziału Finansowo – Budżetowego w celu dokonania ich zapłaty w formie przelewu lub gotówki. Podpisy składane są na odcisniętej pieczęcie o treści „Zatwierdzono do wypłaty zł..... słownie.....

6. Dopuszcza się zastosowanie zbiorczej pieczęci o następującej treści:

„ Sprawdzono pod względem merytorycznym. Wydatek jest uzasadniony pod względem celowym, gospodarczym i legalnym. Dnia podpis.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia..... podpis.....

Zatwierdzono do wypłaty zł..... gr..... słownie..... Główny księgowy..... Kierownik jednostki.....

7. Przed przekazaniem dokumentów do księgowania muszą one zostać zadekretowane. Dekretacja dowodów księgowych polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji co do sposobu ich księgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Proces dekretacji obejmuje następujące etapy:

a) segregacja dokumentów polegająca na:



- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, (nie wyrażają operacji gospodarczych; są ich zapowiedzią)
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy, (np. raporty kasowe, wyciągi bankowe, inne dotyczące poszczególnych rachunków bankowych)
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę.
- W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwego pracownika dokonującego kontroli finansowej w celu uzupełnienia.
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na :
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany,
 - wskazanie klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
 - określeniu miesiąca, w którym dowód ma być zaksięgowany,
 - podpisaniu przez osobę dekretującą.
8. Po zaksięgowaniu na dokumencie umieszcza się numer umożliwiający powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
9. Dokumenty księgowe, wpływające do wydziału Finansowo- Budżetowego, powinny zawierać informację, czy wydatek dokonany na ich podstawie został zakwalifikowany jako wydatek strukturalny. W tym celu pracownik merytoryczny, realizujący wydatek, zamieszcza na dokumencie informację, lub pieczęć o treści „wydatek zakwalifikowano/nie zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w kwocie zł, data, podpis.”

Zasady opracowania merytorycznego dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne

§ 9

W sprawdzeniu dokumentów bierze udział szereg wydziałów Starostwa i mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą z zachowaniem poniższych zasad:

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo - rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania umowne winny być realizowane na zasadach określonych w umowach. Nie wymaga się formy pisemnego zlecenia zadań z tytułu bieżącego funkcjonowania jednostki, w zakresie realizacji zadań ujętych w planie finansowym Starostwa Powiatowego, jeżeli wartość wynikająca z faktury nie przekracza kwoty 500 zł. brutto, za wyjątkiem zakupu paliwa, które nie wymaga formy pisemnego zlecenia, bez względu na kwotę.



3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości i niniejszej Instrukcji.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty zewnętrzne spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do rejestru prowadzonego przez wydziały i opatrzone pieczęcią z datą wpływu przez Biuro Obsługi Klienta.
Nie wymagają opatrzenia pieczęcią z datą wpływu faktury i rachunki płatne gotówką. Wydział Finansowo - Budżetowy potwierdza odbiór dokumentów w prowadzonych przez wydziały merytoryczne rejestrach lub na kopii dokumentów. Odmowa przyjęcia dokumentów winna być odnotowana w rejestrze.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziale merytorycznym w sposób określony w § 8 pkt 1.
6. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, formalno - rachunkowego oraz zakwalifikowania do wypłaty winno odbywać się na opatrzonych pieczęciach w brzmieniu wskazanym w § 8 pkt 6, wypełnionych i podpisanych bezwzględnie w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej.
7. Wydział Organizacyjny przedkłada do wydziału Finansowo – Budżetowego delegacje krajowe i zagraniczne w celu ich rozliczenia. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia, składanym przez pracowników odbywających podróże służbową.
8. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia (diety).
Na dowodach stanowiących podstawę obrotu gotówkowego zamieszcza się klauzulę „Kwituje odbiór gotówki” data i podpis odbiorcy.
9. Wypłaty diet radnych Rady Powiatu w Nysie, dokonuje wydział Finansowo - Budżetowy na podstawie sporządzonych przez odpowiedzialnych pracowników merytorycznych wydziału Organizacyjnego oraz zatwierdzonych pod względem merytorycznym list wypłat w terminach określonych w odrębnych przepisach.
10. Wydział Finansowo - Budżetowy dokonuje rozliczenia podatku naliczonego oraz podatku należnego, wykazanego w fakturach wystawianych podnajemcom za media, w deklaracji VAT na podstawie prowadzonych rejestrów zakupu i sprzedaży. Kwotę podatku należnego oraz deklarację VAT-7 przekazuje do Urzędu Skarbowego w Nysie w terminie do dnia 25-go następnego miesiąca za m-c poprzedni.
11. Uruchomienie środków przyznanej dotacji na realizację zadań w ramach pożytku publicznego następuje w terminach i na zasadach określonych w umowach. Wniosek o dokonanie polecenia przelewu sporządza wydział merytoryczny.
12. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych (modernizacyjnych i zakupu gotowych środków trwałych) przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego wynikających z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, wydział merytoryczny, realizujący zadanie, zobowiązany jest przedłożyć do wydziału Finansowo-Budżetowego pismo zawiadamiające o



zakończeniu inwestycji wraz z niezbędną dokumentacją, celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej nowo wytworzony bądź zakupiony środek trwały lub też wprowadzenia zwiększenia wartości dotychczasowej środka trwałego w wyniku wykonanych prac modernizacyjnych, ulepszenia bądź adaptacji.

13. Wszystkie faktury (rachunki) wraz z załącznikami lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy niezwłocznie przedkładać do wydziału Finansowego nie później niż 3 dni robocze przed terminem zapłaty.

Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

14. Pozostałe dokumenty nieokreślone w niniejszej instrukcji, a mające wpływ na realizację budżetu, należy dostarczyć do wydziału Finansowo - Budżetowego w terminie trzech dni od daty ich podpisania.

15. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do wydziału Finansowo - Budżetowego w celu zaksięgowania, jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) do 8-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą. W przypadku późniejszego ich otrzymania dokument zostanie zaksięgowany z datą otrzymania.

16. Przy odbiorze faktur należy kierować się przepisami określonymi w ustawie o podatku od towarów i usług oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem wydziału merytorycznego jest monitowanie o jej dostarczenie.

17. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnionej na podstawie umów o pracę, umów zlecenia. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do wydziału Organizacyjnego – na stanowisko ds. pracowniczych celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

18. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach sprawdzone pod względem merytorycznym przez wydział (referat) zgodnie z § 9 pkt 5, a następnie sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym przez wydział Finansowo - Budżetowy, oraz



zatwierdzone do wypłaty przez Starostę i Skarbnika lub Naczelnika wydziału Finansowo - Budżetowego.

19. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Starostwie Powiatowym w Nysie również przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.

20. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym w wydziale Finansowo - Budżetowym następuje ich dekreteacja.

21. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:

- 1) dochody,
- 2) wydatki bieżące,
- 3) wydatki inwestycyjne,
- 4) majątek,
- 5) Fundusz Socjalny,
- 6) sumy depozytowe,
- 7) inne, np. wydatki objęte współfinansowaniem ze środków zagranicznych, w tym unijnych.

22. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

23. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

24. Zakupione książki podlegają zarejestrowaniu w specjalne do tego celu założonej ewidencji, którą prowadzi pracownik wydziału Organizacyjno - Prawnego Starostwa, który jednocześnie odnotowuje ten fakt na fakturach lub rachunkach.

25. Fakt przekazania pracownikowi drobnego sprzętu oraz wyposażenia, m. in. czajników, kalkulatorów, telefonów, odnotowuje się na fakturach lub rachunkach wraz z podpisem pracownika otrzymującego wyposażenie.

26. Wydziały Starostwa, w terminie do 25-go każdego miesiąca, składają do wydziału Organizacyjno - Prawnego, zapotrzebowanie na zakup materiałów biurowych na podstawie których sporządza się miesięczny plan zakupu.

27. Udział w kursach, szkoleniach, w którym uczestniczy pracownik Starostwa musi być zatwierdzony, na wniosek Naczelnika wydziału, przez Starostę, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Starosty.

28. Umowy i zlecenia zawarte z wykonawcami zadania dołącza się pod ostatnią fakturę, na podstawie której dokonano płatności.

29. Umowy o dofinansowanie zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe dołącza się:

- w przypadku zadań inwestycyjnych – do dokumentacji księgowej zadania, po jego zakończeniu;
- w przypadku zadań bieżących - pod ostatnią fakturę, na podstawie której dokonano płatności.



30. Umowy podpisane przez Starostę i Skarbnika Powiatu o dofinansowanie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne powiatu dołącza się pod ostatni przelew wpływu dofinansowania (do dokumentacji rozliczeniowej dotacji).

31. W komórce zamówień publicznych przeprowadzającej postępowanie pozostają oryginały dokumentacji dotyczące zamówień publicznych.

Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

§ 10

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);

2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;

3) 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 winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty Naczelnikowi wydziału realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, 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 lub Starostę, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Kontrolę przeprowadzają wszyscy pracownicy w zakresach opisanych w niniejszej instrukcji, na każdym etapie opracowywania dokumentów księgowych.



Przechowywanie dokumentów finansowych

§ 11

Podstawowe zasady archiwizowania wymagają, aby dokumenty ułożone były w kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na grupy tematyczne, miesiące i lata oraz w sposób zapewniający łatwe odszukanie. W tym celu zbiory dokumentów należy oznakować: nazwą jednostki, nazwą rodzaju dokumentów.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.

1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Księgi rachunkowe (dziennik główny, wydruki komputerowe, urządzenia analityczne, dzienniki obrotów, karty kontowe) należy przechowywać przez okres 5 lat.
3. Dowody księgowe, z wyjątkiem dotyczących inwestycji, przechowujemy przez okres 5 lat.
4. Dowody księgowe inwestycyjne przechowujemy przez okres 5 lat od początku roku następującego, po roku obrotowym, w którym inwestycję zakończono i rozliczono, chyba, że wymogi programów dofinansowanych ze środków zagranicznych, w tym unijnych przewidują dłuższy okres ich przechowywania - wtedy dowody księgowe przechowujemy przez okres wskazany w umowach o dofinansowanie.
5. Listy płac oraz karty wynagrodzeń pracownika przechowujemy przez okres 50 lat.
6. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 10 lat po tym okresie.
7. Pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

§ 12

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty oraz wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym wraz z wzorami ich podpisów został ustalany odrębnym Zarządzeniem.

§ 13

Udostępnienie osobom trzecim zbiorów lub ich części następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



