Zarządzenie nr 20/2000

Starosty Wąbrzeskiego

z dnia 29 grudnia 2000 r.

w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych.

§ 1

Wprowadza się do stosowania instrukcję w sprawie zasad funkcjonowania kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie oraz podległych jednostkach organizacyjnych i gospodarstwach pomocniczych.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czyni się Skarbnika Powiatu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2001 roku.

Starosta

mgr Krzysztof Maćkiewicz

RADCA PRAWNY

mgr Czesława Olszewska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia
Nr 20/2000 Starosty Wąbrzeskiego
z dnia 29 grudnia 2000 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad funkcjonowania kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych i gospodarstwach pomocniczych.

Podstawa prawna

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowi ustawa z dnia 29 września 1994 r. - o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami),

§ 1.

Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:

1. „kierownik jednostki" - Starosta oraz kierownicy podległych Starostwu Powiatowemu jednostek organizacyjnych i kierownicy gospodarstw pomocniczych.

2. „jednostka" – Starostwo Powiatowe i podległe Starostwu jednostki organizacyjne oraz gospodarstwa pomocnicze.

§ 2.

Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
   a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
   b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
   c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
   d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

   Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu z-cy kierowników, główny księgowy, kierownicy wydziałów, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.

4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, która obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
b) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, rzeczywistego stanu rzeczowych pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zobowiązany jest:
   a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
   b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika o tym fakcie, który decyzję podejmuje w sprawie dalszego postępowania.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

   W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstwa obowiązany jest:
   a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

(gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.

W formie opieczętowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy od magazynu i innych szaf metalowych.

4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika. Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu oraz osobom które złożyły wzory podpisów w banku.

5. Do obowiązków kasjera należy:

   a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,

   b) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty,

   c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,

   d) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, najdalej w dniu następnym,

   e) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych, nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg poniższych zasad:

   a) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań,

   b) wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,

   c) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płatnicze na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego, w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,

   d) ustalanie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.

7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego. Załączone do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia" i podpis kasjera.

8. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera jednostki poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

9. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie".

10. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego.

11. Czeki gotówkowe oraz rozrachunkowe, polecenia przelewu i inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawiania.

12. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

§ 4.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej a w szczególności:
   a) kwitariusze przychodowe,
   b) dowody wpłaty „KP" oraz dowody wypłaty „KW",
   c) czeki gotówkowe,
   d) karty drogowe oraz arkusze spisu z natury,
   e) druki komunikacyjne.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach zabezpieczonych, pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

3. Księgę druków należy ponumerować, przesznurować oraz oparafować. Księgę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu, przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.

4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzania ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

5. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia wydania podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika.

6. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika i głównego księgowego. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania kierownik przeprowadza dochodzenie wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

   W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić oddział banku. .Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

§ 5.

Gospodarka środkami rzeczowymi.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który zobowiązany jest zapewnić:
   a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
   b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
   c) należyte przechowywanie,
   d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
   e) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.

2. Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzi komórka administracyjno-gospodarcza lub osoba wyznaczona przez kierownika spośród pracowników prowadzących administrację. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z komórka księgowości na koniec półrocza, roku.

3. Ewidencję środków trwałych o charakterze wyposażenia w księgach inwentarzowych prowadzi się powyżej 1 000,- złotych wartości jednostkowej. Środków o charakterze wyposażenia o wartości poniżej tej kwoty ujmowane są w ewidencji analitycznej (ilościowej).

§ 6.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej.

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
   a) „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,
   b) „konto analityczne" - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
   c) „księgi rachunkowe" - wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,
   d) „sprawozdania finansowe" - bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych,
   e) „rachunkowość jednostki" - jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe,
   f) „rok obrotowy „ - okres od 1 stycznia do 31 grudnia,
   g) „okres sprawozdawczy" - miesiąc roku obrotowego,
   h) „środki pieniężne" - gotówka, pieniądze na rachunkach bankowych,

i) „środki trwałe" - budynki i budowle, środki transportu, urządzenia techniczne, wartości niematerialne i prawne,

j) środki trwałe o charakterze „wyposażenia" - zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100% odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania,

k) „materiały" - materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,

l) „fundusz specjalny" - źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach, powstały w drodze odpisów dokonanych w koszty lub wynik finansowy,

m) „kierownik jednostki" - Starosta, kierownicy podległych Starostwu Powiatowemu jednostek organizacyjnych,

n) „zweryfikowane sprawozdanie finansowe" - sprawozdanie, które uznane zostało za prawidłowe przez powołany do tego organ.

2. Rachunkowość jednostki prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa dająca rzetelny jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej.

3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,

b) operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą,

c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie istotnej formalnej materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia,

d) wartość poszczególnych aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych, ustalona będzie odrębnie.

4. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

5. Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów rozporządzenia ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

6. W sprawach nie uregulowanych przepisami rozporządzenia, należy stosować zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

7. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

9. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:
   a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
   b) środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym,
   c) stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki, ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni,
   d) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

10. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:
    a) stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji; w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron, może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- treść operacji, jej wartość oraz ilościowe określenie,

- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,
- sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie,
- oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

11. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki i datę.

12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów KP).

13. Przepisy pkt. 11 i 12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów.

14. Jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być użyte dowody księgowe wystawione przez pracowników. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej wydatku w dowodach tych należy także podać:
    a) przy zakupie rodzaj składników majątku, ilość i cenę,
    b) w pozostałych wypadkach - cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

    Decyzję w sprawie uznania oświadczenia jako dowodu księgowego podejmuj~ kierownik.

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

16. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie tabelarycznej (dziennik główna) rejestrów obrotu pieniężnego, kasy, sum do rozliczenia, zakup kosztów, dochodów, a także formy przebitkowej (dziennika oraz zestawienia obrotów i sald).

17. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:
    a) datę dokonania operacji,
    b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
    c) treść zapisów,
    d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

    Błędny zapis może być poprawiony przez:
    a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w sposób określony w pkt. 11,
    b) wniesienie zapisu korygującego (storno).

    Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco, jeżeli:
    a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu okresu,
    b) zapisy wymienione w p. 9 są dokonywane w dniu przeprowadzeni operacji,
    c) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.

18. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

19. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera, należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na i dowodami księgowymi przez:
    a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
    b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
    c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,

d) wydrukowanie wszystkich danych, które są przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym,

e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych,

f) prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych, dyskach itp. z określeniem ich identyfikatorów i zawartości, rodzaju nośnika oraz częstości ich aktualizacji.

§ 7.

Gospodarka artykułami biurowymi i środkami czystości.

Wartości artykułów biurowych oraz środków czystości, nie przechodzą przez magazyn, a ich zakupy są zaliczane bezpośrednio w koszty.

Za zakupy i rozchody tych materiałów odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik wydziału organizacyjnego, który zobowiązany jest do ewidencjonowania wydawanych materiałów za pokwitowaniem odbioru przez osoby pobierające dane materiały. W tym celu należy prowadzić rejestry wydanych materiałów. Zastosowanie ich jest odpowiednią formą pozaksięgowej kontroli prawidłowości wykorzystania i stanu zapasów materiałów. Przy zakupach powyższych materiałów, należy stosować przepisy ustawy o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 76 poz. 344 z późniejszymi zmianami/.

§ 8.

Ochrona danych w jednostce.

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości wg zakładowego planu kont, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami", należy przechowywać w należyty sposób i chronić

przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych oraz na zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

2. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych tylko w okresie poprzedzającym przeniesienie zapisów na nośnik trwały. Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych w terminach:
   a) wydruk dziennika *w* postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych na inny trwały nośnik danych przystosowany do wiarygodnego przenoszenia danych z komputera,
   b) zapisy dokonane na kontach księgi głównej, prowadzonej przy użyciu komputera, drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego,
   c) 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, obroty 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 obrotowego oraz sald na koniec miesiąca, Narastające od początku roku obrotowego obroty tego zestawienia powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.
- na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

74

- w razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zestawienia obrotów i sald o których mowa wyżej, należy wydrukować na papierze albo przenieść na inny trwały nośnik danych.

3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych zaopatruje się nazwą i symbolem roku, którego dotyczą oraz odpowiednio numeruje.
   Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac powierzenia odpowiedzialności za składniki majątkowe, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych utrwalonych na magnetycznych nośnikach danych przed archiwizowaniem drukuje się lub przenosi na inny trwały nośnik czytelny dla komputera np. CD.
   Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdanie z działalności jednostki przechowuje się odpowiednio w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
   a) księgi rachunkowe – 5 lat,
   b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
   c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki majątku objęte sprzedażą,
   d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i

postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

e) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie

f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

g) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,

h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania o których mowa wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

a) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,

b) poza siedzibą zarządu (oddziału) jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Opracował:
Skarbnik Powiatu
Wąbrzeskiego

Zał. nr 2 do zarządzenia nr 20/2000
Starosty Wąbrzeskiego z dnia 29 XII 2000 r.

RODZAJ DOKUMENTU, MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (STANOWISK PRACY)

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo – księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu finansowo – księgowego lub sprawozdania	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo – księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu finansowo – księgowego			Uwagi
						pod względem merytorycznym	pod względem formalno – rachunkowym	pod względem zatwierdzenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń								
	a) umowy o pracę lub decyzje angażowania	stanowisko ds. pracowniczych	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	do 25 – go każdego miesiąca	Stanowisko ds. pracowniczych		kierownicy	
	b) wnioski o awanse	kierownicy poszczególnych wydziałów	2	a) kadry b) teczka akt	na miesiąc przed terminem awansowania				
	c) decyzje awansowe	stanowisko ds. pracowniczych	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	do 25 lipca i 27 grudnia			jw.	
	d) listy płac	księgowość	2	a)odpowiedzialny pracownik księgowości b)dowody księgowe	na 3 dni przed upływem miesiąca	Stanowisko ds. pracowniczych	wyznaczony pracownik księgowości	kierownik i główny księgowy	
	e) decyzje lub wnioski o potrącenie wynagrodzenia	odpowiedzialne merytorycznie stanowisko pracy	2	a) księgowość b) teczki akt	do 25 – go każdego miesiąca	kierownicy stanowisk pracy	kierownik, referent administracyjny	kierownicy	
2.	Polecenia wyjazdu służbowego	sekretariat na podstawie wniosku zainteresowanego	1	adresat	na jeden dzień przed wyjazdem			kierownik	
3.	Decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń	stanowisko ds. pracowniczych	2	a) księgowość b) teczki akt	na 7 dni przed wypłatą			kierownik	
4.	Dowody związane z gospodarką materiałowo – magazynową								
	a) dowód „Magazyn przyjmie"	magazynier	3	a) księgowość b) dostawca materiałów	na 2 dzień po przyjęciu materiałów	zainteresowane merytorycznie stanowiska	księgowość		

	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	b) dowód „Magazyn wyda"	magazynier	3	a) odbiorca materiałów b) magazynier	w dniu wystawienia	zainteresowane merytorycznie stanowiska	księgowość	kierownik, główny księgowy	
	c) dekadowe, miesięczne zestawienie rozchodu materiałów	magazynier	2	a) księgowość b) teczka akt	na dwa dni po upływie dekady, miesiąca	stanowiska pracy	księgowość	kierownik, główny księgowy	
	d) normy zapasu materiałów	wydz. administracyjno – gospodarczy	3	a) księgowość b) magazynier c) teczka akt	przed rozpoczęciem nowego roku	sprawujący nadzór nad zaopatrzeniem	księgowość	kierownik	
	e)protokół wybrakowania materiałów	komisja powołana przez Starostę	3	a) księgowość b) magazynier c) teczka akt	na 3 dzień	sprawujący nadzór nad zaopatrzeniem	księgowość	kierownik	
	f) protokół zniszczenia materiałów	jw.	3	a) księgowość b) magazynier c) teczka akt	na 2 dzień	sprawujący nadzór nad zaopatrzeniem	księgowość	kierownik	
5.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem	kierownik wydziału adm. – gospodarczego	2	a) księgowość b) teczka akt	w dniu sporządzenia	sprawujący nadzór	księgowość	kierownik	
	a) przyjęcie środka trwałego „OT"								
	b) likwidacja środka trwałego „LT"		2	a) księgowość b) teczka akt	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	
	c) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego „PT"		3	a) księgowość 2 egz. b) teczka akt	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	
	d) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego „PM" (nieodpłatne przekazanie)		3	a) księgowość 2 egz. b) teczka akt	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	
6.	Dowody związane z robotami lub usługami a) dowód wewnętrzny konieczności zlecenia oraz określający rodzaj i rozmiary oraz szacunkową wartość robót i usług	kierownik wydziału administracyjno – gospodarczego	2	a) kierownik przy kopii zamówienia umowy b) wystawca dowodu	razem z kopią zamówienia	bezpośredni przełożony	jak wyżej	kierownik lub jego zastępcy wg posiadanych upoważnień	
	b) zamówienia, zlecenia umowy	jw. po zasięgnięciu uprzednio opinii głównego księgowego	3	a) dostawca b) księgowość c) akta sprawy	wg uzgodnienia z przyjmującym zamówienie			jak wyżej	
	c) faktury, rachunki	jednostka realizująca zamówienie	2	a) księgowość b) akta sprawy	w dniu otrzymania	komórki (stanowiska) merytoryczne zamawiający	pracownik księgowości	jak wyżej	
7.	Dowody kasowe, czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu itp.	księgowość	wg odrębnych przepisów	wg określenia instrukcji	w określonych przepisami terminach			osoby, które złożyły w banku wzory podpisów	

Załącznik nr 3 do zarządzenia
nr 20/2000 Starosty Wąbrzeskiego
z dnia 29 XII 2000 r.

Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania pod względem merytorycznym oraz zatwierdzania dowodów księgowych zgodnie z instrukcją:

1. Starosta .....
2. Wicestarosta ..... B. Dąbek
3. Członek zarządu .....
4. Skarbnik – główny księgowy .....
5. Kierownik Wydziału Organizacyjnego .....
6. Inspektor Wydziału Finansowego (Pan Goleń) ..... K. Goleń
7. Kierownik Wydziału Komunikacji ..... Wiśniewska
8. Kierownik Wydziału Administracji Budowlanej i Architektury .....
9. Kierownik Wydziału Rolnictwa Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej .....
10. Kierownik Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Kartografii .....
11. Kierownik Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu ..... Krzyżanowska
12. Kierownik Wydziału Administracji Gospodarczej .....