Zarządzenie Nr 10/2009

Starosty Wąbrzeskiego z dnia 19 maja 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych dla Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) i ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych dla Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czyni się Skarbnika Powiatu.

§ 3

Traci moc 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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
Krzysztof Maćkiewicz

RADCA PRAWNY
mgr Czesława Olszewska
Tr - 186

64

Załącznik
do Zarządzenia nr 10/2009
Starosty Wąbrzeskiego
z dnia 19 maja 2009r.

INSTRUKCJA
sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych dla Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

65

Część I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie.

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

1) w Zakładowym Planie Kont,
2) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
3) w Instrukcji o zasadach prowadzenia gospodarki kasowej.

§ 3

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
2) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 , poz. 2104 z późn. zm.),
3) ustawie o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.),
4) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe,
5) kierowniku jednostki – oznacza to Starostę Wąbrzeskiego,
6) księgowym – oznacza to Skarbnika Powiatu.

GG

Część II Dowody księgowe

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
    1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
    2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
    1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
    2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
    3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
    1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
    2) korygujące poprzednie zapisy,
    3) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
    4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych

kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 5

Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

1. zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
2. być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,
3. mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
4. być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
5. zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
6. zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczątki i daty (muszą być autentyczne),
7. posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat),
8. w przypadku dowodów księgowych zbiorczych powinien być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
9. pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
10. w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
11. błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności,

(68)

z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,

12. sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
13. mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

§ 6

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
   1) określenie rodzaju dowodu,
   2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
   3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
   4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
   5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
   6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
   7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
   8) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób

umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie(numeracja ciągła w miesiącu)

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
   1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
   2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
   3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. 3 - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. 2 i 3 oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich

(70)

księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. 2 i 3 a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
10. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
    1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
    2) korygujące poprzednie zapisy,
    3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
    4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych -polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na

udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

12. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
13. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
14. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

Część III Kontrola dowodów księgowych

§ 7

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalno – rachunkową
- kontrolę zgodną z ustawą o finansach publicznych.

§ 8

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie

72

wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
   1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
   2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
   3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
   4) dokonana operacja była celowa, to jest czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
   5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. : czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
   6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy względnie czy złożono zamówienie,
   7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
   8) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
   9) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

data ***podpis***

§ 9

1. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
   1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
   2) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
   3) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
   4) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
   5) czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
2. Kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym potwierdzają dokonujące jej osoby własnoręcznym podpisem wraz z datą dokonania kontroli na pieczęci umieszczonej na dokumencie.

Wzór pieczęci:

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym

data *podpis*

§ 10

1. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika lub jego zastępcę i Starostę lub też osoby przez niego upoważnione.
2. Upoważnienia Starosta udziela w określonym trybie, informując o tym Skarbnika Powiatu.
3. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych i w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK" zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub jego zastępca.

74

§ 11

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
    1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie powiatu, planie finansowym danej jednostki,
    2) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    3) czy umożliwia terminową realizację zadań,
    4) czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    5) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych,
2. Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.
3. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach.
4. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik- Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
5. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
6. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
    1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),

2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
3) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Część IV Dekretacja dowodów księgowych

§ 12

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
   1) segregacja dowodów,
   2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
   3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dowodów polega na:
   1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
   2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
   3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
4. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje ze strony kierownika jednostki – Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.
5. Właściwa dekretacja polega na:
   1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

(76)

2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych).
5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
6) podpisaniu przez pracownika księgowości dokonującego dekretacji.

6. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować pieczątki z odpowiednimi rubrykami.

Część V Obieg dowodów księgowych

§ 13

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu. Na dowód wpływu dokumentów, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza datownik. Następnie przekazuje kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej i po dokonaniu wstępnej dekretacji przekazywane są przez pracownika sekretariatu do właściwych komórek organizacyjnych lub na samodzielne stanowiska pracy - celem opisu merytorycznego, potwierdzenia zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą prawo zamówień publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie opisuje rachunek / fakturę, składa podpis, po czym przekazuje je do wydziału

2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:
    1) Dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.
    2) Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określona kwota oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

       Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu sporządza upoważniony pracownik , a podpisy i pieczęć składane są zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Polecenia przelewu dokonywane są przede wszystkim za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi bankowej ESOBIG. System ESOBIG umożliwia zlecanie operacji bankowych bezpośrednio z siedziby urzędu. Bank wykonuje zlecenie i przesyła klientowi żądane informacje. Poufność transmisji danych zapewnia kodowanie algorytmu DES. Każde zlecenie płatnicze zrealizowane za pośrednictwem systemu ESOBIG jest uwiarygodnione podpisem elektronicznym (klucze RSA).
    3) Czeki gotówkowe lub dyspozycje wypłaty gotówki stanowią polecenie wystawcy skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku lub dyspozycji wypłaty gotówki kwotę określonej osobie. Czek lub gotówkowe lub dyspozycja wypłaty powinna być wystawiona przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisana przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek lub dyspozycje wypłaty do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego podjęta suma wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwota ujętą w raporcie kasowym.
    4) Wyciągi z rachunków bankowych. Otrzymane wyciągi z banku lub wydruki wyciągów z systemu elektronicznego wraz z załącznikami zostają sprawdzone przez upoważnionego przez Skarbnika pracownika. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostają one

zgłoszone do Skarbnika, który wyjaśnia i uzgadnia je z bankiem. Pracownik księgowości sprawdza także zasadność obciążenia rachunków z tytułu prowizji za dokonane czynności bankowe i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem. W przypadku zawarcia umowy lokaty terminowej, oryginał wyciągu sporządza bank a skarbnik sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty Skarbnik sprawdza zgodność naliczonych odsetek. Wyciągi bankowe odbierane są z banku codziennie przez upoważnionego pracownika.

Część VII Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

§ 15

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
   1) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
   2) oryginał faktury VAT dostawcy,
   3) rachunek – oryginał,
   4) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
   5) korygowanie faktur - rachunków,
   6) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
   7) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
   8) dowód przyjęcia materiałów „Pz" (w odniesieniu do materiałów)
   9) pro-forma dowodu zakupu – oryginał- wezwanie do zapłaty,
   10) dowód zwrotu - kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów, towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. Umowy: projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi.
3. Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami -

(80)

rachunkami dostawców. Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- datę wystawienia i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- numer i datę zamówienia (umowy),
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- sumę brutto,
- informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- sumę należności,
- kwotę należności wpisaną słownie,
- pieczęć i podpis wystawcy,
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane :

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

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Starostwa Powiatowego winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do wydziału finansowego, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4. Sprostowanie faktur: dowodami, na podstawie, których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury -

rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur- rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

5. Faktury - rachunki własne sporządza pracownik wydziału na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
   1) oryginał dla dostawcy
   2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).
6. Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca, kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona (Wicestarosta lub Sekretarz).
7. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki, wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej zawierający dane zapewniające identyfikację uregulowania zobowiązania.
8. Przygotowanie zamówień na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych leży w kompetencji każdego pracownika. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu ze Starostą, Skarbnikiem lub osobami upoważnionymi oraz pracownikami wydziału Administracyjno-gospodarczego - w zakresie przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki lub kierownicy wydziałów po uzgodnieniu ze Starostą lub osobami upoważnionymi.
9. Rejestr udzielonych zamówień, w których wartość przekracza progi ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzi wydział Administracyjno – gospodarczy.

82

Część VIII Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

§ 16

1. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ww. ustawą, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

   Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować. Procedurę przetargową dla postępowań powyżej progów „unijnych" ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzi komisja do spraw przetargów powoływana każdorazowo do danego postępowania w oparciu o opracowany dla niej regulamin
2. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu upoważnionej osobie.
3. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do pionu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzą cym sprawy inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).
4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT" – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosz- torys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
   1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. inwestycji potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
   2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
   3) dowód lub dowody „OT" – przyjęcia środka trwałego,
   4) dowód lub dowody „PT" – przekazania – przejęcia środka trwałego.
6. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT" sporządza inspektor d/s. inwestycji lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
   1) oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
   2) drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
   3) trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

Dowody „OT" stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych

84

bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT" należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; para- metry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

7. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na pod- stawie odpowiednich dowodów źródłowych.
8. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

Część IX Dokumenty księgowe związane z realizacją projektów unijnych

§ 17

W przypadku realizowania projektów dofinansowywanych z budżetu Unii Europejskiej oprócz uregulowań określonych w § 4-12 dodaje się:

Każda faktura, rachunek czy inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku powinien być opisany:

- numerem i nazwą projektu,
- numerem umowy o dofinansowanie projektu.

Wszystkie dowody księgowe winny dokumentować przedmiot operacji, który powinien być zgodny z projektem. Muszą one świadczyć, że zapłata za daną

85

operację jest zasadna z punktu widzenia celów i rezultatów projektu i musi być dokonana na rzecz podmiotów będących stronami transakcji. W celu uniknięcia pomyłek przy księgowaniu oraz przy sporządzeniu wniosku o płatność, faktury winny zawierać tylko operacje związane z danym projektem a nie zawierać operacji związanych z inną działalnością urzędu.

Wydatki projektu unijnego należy rozliczać i ewidencjonować na wyodrębnionych kontach bilansowych oraz w ewidencji szczegółowej według źródeł finansowania również wtedy, gdy wydatki ponoszone są ze środków własnych j.s.t lub z kredytu bankowego/pożyczki/, a z zawartej umowy o dofinansowanie wynika, że następować będzie ze środków UE zwrot części kosztów.

Sposób ewidencji operacji związanych z projektami unijnymi

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konta budżetu JST		Konta jednostki budżetowej	
		Wn	Mn	Wn	Mn
Operacje w okresie realizacji projektu unijnego					
1	Dokumenty księgowe dotyczące poniesionych kosztów inwestycji	-	-	080	201
2	Dowody księgowe dotyczące wydatków bieżących projektu (kosztów działalności)	-	-	400	Konta zespołu 2
3	Wpływy na rachunek bieżący budżetu środków z zaciągniętego kredytu (lub pożyczki)	133 138	134 , 260 lub 268	-	-

86

	„pomostowego" lub pożyczki z tytułu prefinansowania				
4	Przekazanie środków na realizację projektu na wyodrębniony rachunek bankowy	133,137	907	-	-
5	Przekazanie na rachunek bieżący jednostki środków operacyjnych na opłacenie zobowiązań projektu	223 oraz 228	133	130 lub 137	223 oraz 228
6	Zapłata zobowiązania przez jednostkę budżetową (przy prowadzeniu jednego rachunku dla organu i urzędu	902 lub 908	133 , 137 lub 138 w przypadku prefinansowania	Konta zespołu 2	133 , 137 138 w przypadku prefinansowania
7	Równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową na finansowanie inwestycji pod datą zapłaty wykonawcy	-	-	810	800
8	Zapłata odsetek od	902	133	080 lub	133

	kredytu pomostowego (pożyczki), pożyczki z tytułu prefinansowania			750	
9	Rozliczenie zadania inwestycyjnego (przyjęcie środków trwałych z inwestycji)	-	-	011	800
10	Sprawozdanie o wykonanych wydatkach projektu Rb-28S/ Projekt (na potrzeby księgowe celowe jest sporządzanie Rb-28S dla poszczególnych projektów z dodatkową sumą wydatków wg czwartej cyfry paragrafu, tj. dla źródeł finansowania)	902	223 lub 228	223 lub 228	800 (fundusz w majątku obrotowym) sksiegowanie na dzień bilansowy
11	Wpływ na rachunek budżetu środków z tytułu zwrotu (refundacji) wydatków	133 lub 137	907	-	-
12	Przelew środków z wyodrębnionego	133	137	-	-

	rachunku na rachunek bieżący budżetu z tytułu zwrotu środków do budżetu (operacja wystąpi wówczas, gdy zwrot środków dokonany zostanie na wyodrębniony rachunek bankowy)				
13	Spłata kredytu (lub pożyczki) zaciągniętego na finansowanie „pomostowe" projektu lub pożyczki z tytułu prefinansowania	134 lub 260 268	133 138	-	-
14	Przeksięgowanie roczne w budżecie: a) wydatków stanowiących wkład krajowy b) wydatków z funduszy pomocowych (w tym podlegających zwrotowi) c) dochodów funduszy pomocowych	961 967 907	902 908 967	-	-

	(zwroty wydatków dokonane w roku budżetowym)				
15	Przeksięgowanie roczne w jednostce: a) przeniesienie kosztów działalności i kosztów finansowych na wynik finansowy (wydatki bieżące projektu) b) przeniesienie środków z budżetu na inwestycje (salda konta 810)	-	-	860 800 (fundusz w majątku obrotów)	400, 750
Ewidencja w roku następnym (w przypadku gdy zwrot wydatków nie nastąpi w roku					
1	Przeksięgowanie wyniku budżetu (deficytu na zasobach krajowych) na skumulowany wynik budżetu	960	961	-	-
2	Wpływ na rachunek budżetu środków z tytułu zwrotu (refundacji)	133 lub 137	907	-	-

90

	wydatków				
3	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunku bieżący budżetu z tytułu zwrotu środków do budżetu (operacja wystąpi wówczas, gdy środki zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy)	133	137	-	-
4	Spłata kredytu „pomostowego" lub pożyczki z tytułu prefinansowania	134 lub 260 268	133 138	-	-
5	Końcowe rozliczenie finansowe projektu 0- wyksięgowanie wydatków, które nie zostaną zwrócone ze środków UE	960	967	-	-

Potwierdzenie poniesienia wydatku w obrocie bezgotówkowym i gotówkowym następuję na podstawie wyciągów bankowych/obsługę kasową prowadzi bank obsługujący budżet. W zakresie wyłonienia wykonawców Projektu dofinansowywanego ze środków budżetu unijnego stosuje się procedury w zakresie zamówień publicznych określone w umowie o dofinansowanie Projektu. Za prawidłowe przeprowadzenie procedury przetargowej od- powiadają

pracownicy merytorycznie odpowiedzialni.

Wniosek o płatność sporządza osoba odpowiedzialna za realizację inwestycji zgodnie z zakresem czynności na podstawie dokumentacji księgowej potwierdzającej poniesienie wydatku, przekazanej przez księgowość Starostwa. Podstawą złożenia wniosku są szczegółowe wymogi zawarte w umowie o dofinansowanie oraz wytyczne określone dla danego Projektu. Przygotowany wniosek podlega sprawdzeniu przez Skarbnika Powiatu a następnie przedkładany jest wraz z kompletem wymaganych załączników do podpisu Staroście. Po czym komplet dokumentów wysyłany jest za zwrotnym potwierdzeniem lub dostarczany osobiście zgodnie z zapisami umowy lub wytycznymi dla danego programu.

Przy realizacji projektów miękkich wniosek o płatność składają osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu oraz na podstawie wytycznych i instrukcji, który podlega sprawdzeniu przez Skarbnika

Powiatu, zatwierdzeniu przez Starostę a następnie przekazaniu do instytucji płatniczej czy wdrażającej.

Osoba odpowiedzialna za realizację inwestycji zobowiązana jest zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu niezwłocznego informowania o występujących nieprawidłowościach Starostę oraz Instytucje Pośredniczącą. Na polecenie Starosty pracownik d/s organizacji inwestycji w zależności od rodzaju stwierdzonych nieprawidłowości zwołuje posiedzenie, spotkanie robocze z wykonawcą, inspektorem nadzoru, ewentualnie projektantem celem ustalenia przyczyn powstałych uchybień oraz wypracowania metod ich usunięcia. Konieczne jest dokumentowanie wszelkich zdarzeń zachodzących w Projekcie i jego rezultatów.

Na osobach merytorycznie odpowiedzialnych leży także obowiązek przygotowania i przekazywania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Projektu. Sprawozdania należy składać w terminach określonych w umowie oraz wytycznych czy instrukcjach. Zawarte w sprawozdaniach dane muszą wynikać ze źródłowych dokumentów, które w zależności od rodzaju Projektu mogą obejmować, rejestry umów, inwentaryzację powykonawczą i dziennik budowy, umowy o przyznaniu stypendium. Sporządzone sprawozdanie przedkłada się Staroście celem zatwierdzenia a następnie przekazuje do instytucji określonej w umowie o

92

dofinansowanie. Ww. osoby zobowiązane są również do sporządzania i przesyłania uzupełnionych sprawozdań w terminie wyznaczonym przez Instytucje Pośredniczącą czy Wdrażającą, w przypadku stwierdzenia braków formalnych.

Część X Dokumenty księgowe związane z sprzedażą materiałów i usług

§ 18

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
   1) faktura VAT – kopia,
   2) faktura korygująca – kopia,
   3) nota korygująca – nota,
   4) akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
   1) za wynajem lokali użytkowych na podstawie kopii umowy dostarczonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ww. zakres,
   2) sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia rachunku. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:
      a) oryginał – kupującemu,
      b) pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
      c) druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.
   3) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco sprawy telekomunikacji – przez pion finansowy. Wniosek o wystawienie faktury winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni

od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

a) oryginał – dla korzystającego z telefonu,
b) pierwsza kopia – pozostaje w wydziale finansowym,
c) druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
   1) oryginał – kupującemu,
   2) pierwszą kopię – wydziałowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
   3) drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 19

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy Starostwa Powiatowego, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy- sporządzane są na drukach w 3 egz. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy. Jeden egzemplarz przekazywany jest w ciągu 2 dni do działu finansowego celem terminowego zgłoszenia zleceniobiorcy do ZUS-u. Z chwilą wystawienia rachunku pracownik potwierdza wykonanie zleconych prac i przekazuje do wydziału finansowego.
3. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia

94

otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do wydziału finansowego. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

4. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie za- warte w rachunku.
5. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników „KW" lub „poleceniem przelewu", w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
7. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

Część XI Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń

§ 20

1. W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:
   1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
   2) pismo o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
   3) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
   4) karta zasiłkowa,
   5) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
   6) zastępcza asygnata zasiłkowa,
   7) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
   8) lista płac
   9) umowa zlecenia,
   10) umowa o dzieło.
2. Umowy o pracę , wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik prowadzący kadry a zatwierdza Starosta. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
   1) pracownika,
   2) działu księgowości,
   3) prowadzącego akta osobowe pracowników
3. Umowę zlecenia lub o dzieło sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
   1) oryginał dla zleceniobiorcy,
   2) kopia dla zleceniodawcy
4. Umowę zlecenia lub o dzieło podpisują zleceniobiorca i kierownik jednostki jako przedstawiciel zleceniodawcy.

§ 21

1. Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona

96

przez wydział księgowości w oparciu o pismo przygotowane przez kadry z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody – zatwierdzony przez starostę.

2. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz z podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
3. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac.
4. Podstawą do sporządzenia listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych i inne).
5. Listy płac są sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.
6. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
7. Wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie starostwa na wniosek pracownika za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie.

§ 22

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u, przy czym stosuje się zasady: zmniejszania dodatku funkcyjnego za czas nieobecności w pracy z powodu choroby czy opieki nad chorym dzieckiem itp. oraz zachowania prawa do nagród za okres pobierania wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego i rehabilitacyjnego.

§ 23

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat. Listy wypłat diet są sporządzane w oparciu o zasady ustalone w stosownej uchwale rady dotyczącej „przyznawania diet dla radnych powiatu". Diety wypłacane są w formie gotówkowej i bezgotówkowej nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia

97

pracowników Starostwa. Podpisana lista przez upoważnione osoby stanowi podstawę do dokonania wypłaty diety.

Część XII Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

§ 24

1. Pod pojęciem mienia powiatu należy rozumieć ogół praw majątkowych należących do powiatu oraz innych powiatowych osób prawnych.
2. Nabycie mienia następuje w trybie przewidzianym w ustawie przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną oraz na podstawie innych tytułów wskazanych w ustawie o samorządzie powiatowym – kończącą się decyzją wojewody.
3. Dowodem przychodu mienia jest decyzja administracyjna lub akt notarialny.
4. W przypadku zakupu nowego środka trwałego zajmujący się ewidencją środków trwałych pracownik księgowości, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.
   Dowód OT sporządza się w dwóch egzemplarzach dla działu księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych oraz w księgach inwentarzowych.
5. W ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji. Dowód OT powinien zawierać numer kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. Datę budowy lub rok produkcji, numer fabryczny, dane techniczne, części składowe.
6. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.
7. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inna jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z

98

wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

8. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Powinien zawierać:

1) nazwę środka trwałego i krotką jego charakterystykę,
2) numer inwentarzowy środka trwałego,
3) jego wartość początkową,
4) datę zmiany miejsca użytkowania,
5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
6) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
7) datę sporządzenia dowodu.

Dowody MT sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla:

1) wydziału finansowego,
2) dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
3) dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu.

9. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w czterech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
10. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji

różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

11. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny lub decyzja wojewody.
12. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
    1) Sprzedaży,
    2) Nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
    3) Likwidacji,
    4) Stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji
13. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu.
14. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Wydział księgowości.
15. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT.
16. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.
17. Likwidacji dokonuje powoływana doraźnie przez starostę komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje dział księgowości. Na jej podstawie wystawiany jest dokument LT.
18. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne prowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.
19. W pozostałych przypadkach w tym w odniesieniu do prawa wieczystego użytkowania gruntów, stosuje się dokumenty analogicznie jak do środków trwałych.
20. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku Powiatu oraz Skarbu Państwa prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup klasyfikacji środków trwałych.

100

21. Zasady zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej określa Starosta – wydanym zarządzeniem.

§ 25

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Rozchód paliwa do samochodów będących własnością Starostwa ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzanego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego na koniec każdego miesiąca.
3. Materiały biurowe i inne kupowane są na bieżąco przez wydział administracyjno-gospodarczy i wydawane pracownikom za pokwitowaniem.

Część XIII Zaliczki stałe jednorazowe

§ 26

1. W jednostce mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okresy krótsze w wysokości niezbędnego minimum. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym w starostwie w stałym stosunku pracy na koszty podróży służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego". Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, zastępcy lub sekretarza, określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają

101

rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. Zaliczki stałe powinny być rozliczane po upływie okresu, na jakie zostały udzielone tj. przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.
5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki

Część XIV Delegacje służbowe

§ 27

Polecenia wyjazdu służbowego.

1. Polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

   Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

   Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik z wydziału organizacyjnego - sekretariat, a podpisuje Starosta lub Wicestarosta, a w przypadku nieobecności ww. osób Sekretarz Powiatu (w przypadku Starosty Przewodniczący Rady Powiatu), który określa:

   1) termin i miejsce podróży służbowej,
   2) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
   3) cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

   W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na

102

poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym powiatu następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia sekretariat starostwa a podpisuje Przewodniczący Rady Powiatu lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Powiatu - Wiceprzewodniczący Rady Powiatu), który określa:

1) termin i miejsce podróży,
2) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady,
3) cel podróży,
4) rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Pracownicy oraz radni powiatu zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

2. Polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową" jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Starosta jego zastępca lub Sekretarz, który określa:
   1) termin i miejsce podróży służbowej,
   2) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
   3) rodzaj środka lokomocji.

   Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:
   1) lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,

2) lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
3) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Delegacje służbowe należy realizować w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku

„Polecenia wyjazdu służbowego". Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 7 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe i motocykle nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania.

3. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą, a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :
   1) jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
   2) jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno-prawnej.

104

Część XV Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 28

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 29

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
   1) czeki gotówkowe,
   2) dowody wpłaty - KP,
   3) dowody wypłaty – KW,
   4) arkusze spisu z natury,
   5) kwitariusze przychodowe K-103,
   6) karty drogowe.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   1) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
   2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 30

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się takiej numeracji samodzielnie.
2. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.

§ 31

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 32

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
    1) sporządzić protokół zaginięcia,
    2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czeki wydał,
    3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie

106

przestępstwa, zawiadomić policję

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
   1) liczbę zaginionych druków luźnych z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
   2) dokładne określenie zaginionego druku,
   3) datę zaginięcia druków,
   4) okoliczności zaginięcia druków,
   5) miejsce zaginięcia druków,
   6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część XVI Sprawozdawczość

§ 33

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami" - określono w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2006 r. o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań, zgodnie z delegacją zawartą w art. 18 ust. 2 ustawy, określiły rozporządzenia Ministra Finansów:

- z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 113, poz. 770)
- z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781),
- z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu

terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).

Rozporządzenia zgodnie z tytułem regulują sprawozdawczość budżetową i finansową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno - prawnych ustawy o finansach publicznych. Nie mniej jednak - w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem - nie wyczerpuje obowiązków sprawozdawczych jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 26 czerwca 2006 r. jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania: zbiorczych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych (posiadających osobowość prawną), dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

Ponadto, w świetle ustawy z 29 września z 1994 r. o rachunkowości, których przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych - jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

W rozporządzeniu Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samo- rządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem", rachunkiem zysków i strat/wariant porównawczy/ zestawie- nie zmian w funduszu jednostki. W stosunku do jednostek samorządu terytorialnego obowiązek ten dotyczy sporządzania:

- bilansu z wykonania budżetu,

108

- bilansów zbiorczych dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych,
- skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych.

Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:

1) jednostce samorządu terytorialnego:
   - sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności Zarządu Powiatu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
   - prawidłowe wykonywanie budżetu przez Zarząd Powiatu,
   - wykonywanie przez kierownika jednostki zadań związanych z kontrolą finansową .
2) organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych:
   - sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych,
   - dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,

Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad

rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika, także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:

1) jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych,
2) udostępniania corocznych sprawozdań,
3) ogłaszania państwowego długu publicznego i jego realizacji PKB,
4) sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
5) przedstawiania Sejmowi i Najwyższej Izbie Kontroli corocznego sprawozdania z wykonania budżetu państwa, wraz ze zbiorczą informacją o wykonaniu budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
6) przedstawiania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
   - informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze, w terminie do 31 sierpnia roku budżetowego
   - sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, w terminie do 20 marca następnego roku.

Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:

1) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów,
2) ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych,
3) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.

Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa budżetu).

110

W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej przez art. 6 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którą w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty - ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - także zaangażowania środków.

§ 34

Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:

1) ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
2) dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
3) dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
4) zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
5) dokonywania zapisów w sposób trwały,
6) sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego

Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:

1) klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
2) ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
3) ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
4) naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

Poszczególne rodzaje sprawozdań sporządza się w terminach wynikających z rozporządzenia.

Część XVII Archiwizacja

§ 35

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
   1) nazwą jednostki do której należą
   2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
   3) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B):
      - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
      - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę.
   4) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
   5) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

112

Akta przechowuje się na stanowisku pracy, którego dotyczą . Każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.

2. Przechowywanie akt:
   1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
   2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
   3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
   4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Starostwa - przez okres do dwóch lat.
3. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:
   1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Starostwo prowadzi Archiwum Zakładowe,
   2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
   3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, uzgadnia z pracownikiem wydziału finansowego termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
   4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   5) spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się:
      - kat B w trzech egz.,
      - kat A w czterech egz.

   Z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta jako

dowód przekazania.

6) spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
7) spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący.

4. Zasady archiwizowania i przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowywanych z budżetu Unii Europejskiej.

Dokumenty, które podlegają archiwizowaniu /w zależności od rodzaju programu/ to min :

1) oryginał złożonego wniosku o dofinansowanie wraz z oryginałami dokonywanych zmian,
2) pismo informujące o przyznaniu dofinansowania,
3) umowa o dofinansowanie projektu wraz z aneksami,
4) faktury i inne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatku wraz z wyciągami bankowymi,
5) wnioski płatnicze,
6) sprawozdania z realizacji projektu wraz z potwierdzeniem zawartych w nich informacji,
7) umowy z wykonawcami,
8) dokumentacja przetargowa,
9) dokumentacja związana z prefinansowaniem projektu,
10) dokumentacja związana z przyznaniem środków z budżetu państwa,
11) pozostałe istotne pisma wysłane i otrzymywane.

Dokumentacja przechowywana jest przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu. Ww. dokumentację należy przechowywać w oddzielnej szafie oznaczonej flagą Unii w sposób zapewniający jej trwałość i bezpieczeństwo.

114

Część XVIII – Zabezpieczenie i odpowiedzialność pracowników za mienie

§ 36

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
4. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Starosty jego zastępcy, Sekretarza lub kierownika wydziału.
5. Pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach lub szufladach.

Część XIX Postanowienia końcowe

§ 37

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Starostę na wniosek Skarbnika.

AAS

Część XX Wykaz załączników do instrukcji

1. Wzory podpisów osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych.
4. Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w wydziale finansowym.

116

Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

Wykaz

osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Dudek Benedykt	Wicestarosta	
2	Zakrawacz Maria	Skarbnik	
3	Goleń Krzysztof	Inspektor FN	
4	Krawczyk Józef	Sekretarz	
5	Sumeracki Krzysztof	kierownik wydziału AG	
6	Eichberger Karol	kierownik wydziału WR	
7	Ścigniejew Tomasz	kierownik wydziału GG	
8	Górecka Małgorzata	kierownik wydziału KM	
9	Rydzyńska Mirosława	Inspektor KM	
10	Krzyżanowska Danuta	kierownik wydziału OZ	
11	Tęcza Jerzy	kierownik wydziału AB	

117

Załącznik Nr 2
do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

Wykaz

Osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Nazwisko i imię	Wydział	Wzór podpisu
1	Góralczyk Rafał	FN	
2	Wtulich Halina	FN	
3	Pawlicka Katarzyna	FN	
4	Nadolska Janina	FN	
5	Dąbkowska Elżbieta	FN	
6	Goleń Krzysztof	FN	
7	Gutkowska Janina	FN	
8	Lewandowska Barbara	FN	
9	Walc Grażyna	OR	

118

Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

Wykaz

Osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych do wypłaty

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Maćkiewicz Krzysztof	Starosta	
2	Dudek Benedykt	Wicestarosta	
3	Zakrawacz Maria	Skarbnik	
4	Krawczyk Józef	Sekretarz	
5	Goleń Krzysztof	Inspektor	

Załącznik Nr 4
do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

Wykaz i opis
działania programów komputerowych stosowanych w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

Lp.	Nazwa programu	Dostawca/Producent
1.	System obsługi kadr KADRY	Systemy Komputerowe RADIX, Gdańsk
2.	System naliczania płac PŁACE	
3.	System finansowo-księgowy FKB: a) podsystem FKJ (obsługa jednostek) b) podsystem FKZ (obsługa budżetu) c) podsystem FKW (obsługa podsystemu FKJ) d) podsystem FPB (planowanie budżetu)	
4.	System obsługi kasy KASA	
5.	System windykacji opłat i podatków WIP	
6.	System środki trwałe STW	
7.	System nadawania uprawnień UPR	
8.	System PŁATNIK (rozliczenia z ZUS)	Prokom Software SA, Warszawa
9.	Budżet Pro (planowanie budżetu)	Sputnik Software, Poznań
10.	Druczek (faktury VAT)	Studio JZK programy komputerowe, Gdynia
11.	BeSTi@ (sprawozdawczość budżetowa i finansowa)	Ministerstwo Finansów
12.	Elektroniczny System Obsługi Bankowej ESOBIG	Bank Millennium SA

120

13.	Generator Wniosków Płatniczych dla POKL	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
14.	Program do wypełniania i drukowania formularzy DRUKI IPS	IPS Przedsiębiorstwo Informatyczne, Bydgoszcz

Opisy przeznaczenia, sposobu działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych każdego programu zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez ich producenta/dostawcę, które znajdują się u pracowników obsługujących dany program.

121