

ZARZĄDZENIE NR 9/09
Starosty Tucholskiego
z dnia 12 lutego 2009 r.


w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Tucholi

Na podstawie art. 47 ust 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Dz. U. Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984)

zarządzam, co następuje:

- § 1 Przyjąć do ścisłego stosowania i przestrzegania instrukcje w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Tucholi.
- § 2 Traci moc zarządzenia Starosty Tucholskiego Nr 17/A/08 z dnia 22 kwietnia 2008 r. w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Tucholi.
- § 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od dnia 1 stycznia 2009r.

STAROSTA TUCHOLSKI


Piotr Mówiński

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

Na podstawie art.4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ((Dz. U. z 2002 r. Nr 76. poz. 694. z 2003 r. Nr 60. poz. 535. Nr 124. poz. 1152. Nr 139. poz. 1324 i Nr 229. poz. 2276; z 2004 r. Nr 96. poz. 959. Nr 145. poz. 1535. Nr 146. poz. 1546 i Nr 213. poz. 2155; z 2005 r. Nr 10. poz. 66. Nr 184. poz. 1539 i Nr 267. poz. 2252; z 2006 r. Nr 157. poz. 1119 i Nr 208. poz. 1540. z 2008 r. Nr 63. poz. 393. Nr 144. poz. 900, Nr 171. poz. 1056)

§ 1. Ilekroć w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Tucholi jest mowa o :

- 1) **budżecie jednostki** – oznacza to: budżet powiatu i budżet starostwa powiatowego;
- 2) **kierowniku jednostki** – oznacza to: starostę powiatu, wicestarostę powiatu; członka zarządu
- 3) **księgowym** – oznacza to: skarbnika powiatu, głównego księgowego (z-cę naczelnika W. Finansów) budżetu starostwa powiatowego.

§ 2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane następującymi odrębnymi przepisami wewnętrznymi w:

- 1) polityce rachunkowości Starostwa Powiatowego w Tucholi;
- 2) instrukcji gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Tucholi;
- 3.) instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Tucholi.
- 4.) instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Starostwie Powiatowym w Tucholi
- 4) regulaminie zamówień publicznych;

CZĘŚĆ II

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 3.1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi – w postaci: wpłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych).

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 4.1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń i/lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub w czasie),
 - 2) trwałość pisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawianiu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te z art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
 - 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność w dokumencie z rzeczywistością),
 - 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 5.1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcja „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa – dowodem księgowym wchodzącym do zbioru dokumentów,
 - 2) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
 - 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne z art.21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur VAT, faktur VAT korygujących i not korygujących faktury VAT- dane określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniami ministra właściwego do spraw publicznych.

§ 6.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 20, ust.3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą

być również sporządzane przez jednostkę dowody księgowe:

1) zbiorcze - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.

2) korygujące - „noty księgowe” służące do korekty dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań.

3) zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, np. faktury „pro forma”.

4) rozliczeniowe - „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacje. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

CZEŚĆ III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 7.1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać określenie rodzaju dowodu,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone piórem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w art. 21 ustawy o rachunkowości,
- 7) zawierać autentyczne podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty,
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych, która musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych, sporządzonych na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione,
- 10) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywań,
- 11) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie

zewnątrznym – obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.

12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i podpisem osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczby: nie można jednak poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,

13) sporządzanie faktury VAT i faktur korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,

14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 8.1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art.21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),

2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),

3) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach „VAT” wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,

5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub przyjęto składniki majątkowe, (faktura VAT nie musi zawierać podpisów wystawcy i odbiorcy, co wynika z prawa bilansowego i ustawy o podatku od towarów i usług, z wyjątkiem faktury korygującej, której odbiór musi być potwierdzony przez odbiorcę – data i podpis odbiorcy),

6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w formie dekretacji na podstawie polityki rachunkowości),

7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),

8) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

- 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust.1.
- 3) ujęte w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, tzn. co najmniej na dwóch kontach, po przeciwnych stronach tych kont.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 7 ust. 1. pkt 11 i 12.
5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej, a błędy dotyczące danych identyfikacyjnych kontrahenta koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 9. 1. Występują następujące rodzaje dowodów księgowych:

- 1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty – wypełniane są przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i są ujmowane w raporcie kasowym. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank, drugą kopię dowodu wpłaty otrzymuje jednostka wraz z wyciągiem bankowym, oryginał dowodu wpłaty pozostaje w banku, a pierwszą kopię otrzymuje wpłacający,
- 2) polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Finansowego techniką ręczną w czterech egzemplarzach lub w systemie komputerowym, które po podpisaniu przez upoważnione osoby zgodnie z kartą wzorów podpisu, składa w banku lub przesyła elektronicznie do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje potwierdzenie w wyciągu bankowym. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. Zapłata za energię elektryczną itp.),
- 3) czek rozrachunkowy – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki. Termin ważności czeku rozrachunkowego wynosi 10 dni od dnia wystawienia i w tym terminie winien być przekazany do banku po upływie tego terminu bank nie przyjmuje czeku do realizacji. Czek rozrachunkowy – podobnie jak czek gotówkowy – jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ścisłej ewidencji i kontroli (w Starostwie Powiatowym ten rodzaj dowodu nie jest stosowany w praktyce),
- 4) nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub potwierdzenie w formie zapisu sporządzonego przez bank w wyciągu bankowym (wydruk komputerowy). Pracownik Wydziału Finansów (wg zakresu czynności) sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem),
- 5) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych – wydruk komputerowy sprawdza pracownik Wydziału finansów (wg zakresu czynności) z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- 6) czek gotówkowy – wystawia kasjer w jednym egzemplarzu. Czek musi być wypełniony

atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Na „grzbiecie” czeku kasjer określa rodzaj wydatku (nazwę). Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np. lista płac, rachunek, faktura VAT, faktura korygująca, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, dowód zastępczy np. paragon).

Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osoby upoważnione oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty poprzez złożenie podpisów przez osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych. Przez opis dowodu księgowego należy rozumieć zapis, najczęściej na odwrocie dokumentu danych dotyczących pozycji planu finansowego, z którymi należy powiązać dokument, wpisanie podziałek klasyfikacji budżetowej, sposób udzielenia zamówienia ze środków publicznych oraz stwierdzenie prawidłowości dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym a także pod względem merytorycznym.

Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywania jest przez kasjera w kasie pancernej. Ewidencję otrzymanych z banku blankietów czeków prowadzi kasjer w księdze druków ścisłego zarachowania. Grzbiet książeczek wykorzystywanych czeków w ciągu roku przechowywana jest również w kasie pancernej, a po zakończeniu roku kasjer przekazuje je do archiwum zakładowego. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe mogą być czekiem imiennym lub na okaziciela. W razie pomyłki w wypisaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje u kasjera. Wypłata czeku imiennego przez bank następuje po sprawdzeniu tożsamości osoby wymienionej na czeku. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, przy czym do obliczenia ilości dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęcia czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki,

7) umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

8) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank w formie wydruku komputerowego. Pracownik Wydziału Finansów (wg zakresu czynności) sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Rodzaje kasowych dowodów księgowych:

- 1) dowód wpłaty (KP – kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (KW – kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy – RK,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 8) kwitariusze przychodowe K-103.

3. Rodzaje dowodów dotyczących wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń z umów o dzieło – oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,

6) rachunek za wykonaną pracę zaleconą – oryginał.

4. Rodzaje dowodów dotyczących majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT).
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT).
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT).
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego -- oryginał (symbol AT).
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT).
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał.
- 8) obcy środek trwały w używaniu – oryginał.
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia.
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT).
- 11) polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał.
- 12) protokół szkód środka trwałego – oryginał.
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał.
- 14) przyjęcie pozostałego środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW).
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW).
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

5. Rodzaje rozliczeniowych dowodów księgowych:

- 1) polecenie księgowania (PK) – oryginał,
- 2) nota memoriałowa bankowa – oryginał,
- 3) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń (PK) – oryginał,
- 4) zestawienie przebiegowań miesięcznych (PK) – oryginał,
- 5) zestawienie przebiegowań rocznych (PK) – oryginał,
- 6) faktura VAT(w przypadku sprzedaży towarów lub usług) – kopia,
- 7) faktura VAT W przypadku zakupu towarów lub usług) – oryginał,
- 8) nota korygująca fakturę VAT – oryginał,
- 9) rachunek.

Dokumenty wymienione wyżej sporządza Wydział Finansów na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych, z zastrzeżeniem pkt od nr 6 do nr 9, które są również wypełniane przez pracowników poszczególnych wydziałów merytorycznych, w których zostały dokonane czynności sprzedaży.

6. Pozostałe dowody księgowe:

- 1) wewnętrzna faktura VAT – oryginał,
- 2) czasowy dowód zastępczy (faktura pro-forma) – oryginał, każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia,
- 3) paragon, pokwitowanie opłaty za znaki skarbowe,
- 4) zestawienie zadekretowanych operacji księgowych na podstawie wyciągu bankowego sporządzonego przez bank (WB) - oryginał

7. Rodzaje druków ścisłego zarachowania:

- 1) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
- 2) spisy z natury,
- 3) kwitariusze K-103,
- 4) dowody księgowe kasa wypłaci – KW,
- 5) dowody księgowe kasa przyjmie – KP,
- 6) karta drogowa,
- 7) legitymacje ubezpieczeniowe,
- 8) dowód rejestracyjny,

- 9) świadectwo kwalifikacji.
- 10) pozwolenie czasowe.
- 11) karta pojazdu.
- 12) znaki legalizacji
- 13) nalepka na tablice rejestracyjne kontrolna.
- 14) prawo jazdy.

8. Druki ścisłego zarachowania wymienione w ust. 7 ewidencjonuje się w następujący sposób:

- a) ewidencja czeków gotówkowych prowadzona jest przez kasjera w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania
- b) ewidencja druków spisu z natury po uprzednim ich ponumerowaniu prowadzona jest przez skarbnika w księdze druków ścisłego zarachowania.
- c) ewidencja druków ścisłego zarachowania wymienionych w ust. 7 pkt 3 do pkt 6 prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansów wg zakresu czynności,
- d) ewidencja legitymacji ubezpieczeniowych prowadzona jest w odrębnym zeszycie przez pracownika ds. kadr,
- e) ewidencja druków ścisłego zarachowania wymienionych w ust 7 pkt 8 do pkt 14 prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Komunikacji wg zakresu czynności w odrębnych księgach ewidencyjnych i w kartotekach.

9. Inwentaryzację druków należy przeprowadzić na koniec każdego roku kalendarzowego

10. Dowodem księgowym dotyczącym rozliczenia kosztów podróży jest rachunek rozliczenia kosztów podróży na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Organizacyjnym u pracownika właściwego merytorycznie – wg zakresu czynności, zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” zaopatrzone w podpis osoby delegującej – Starostę, Wicestarostę lub innej osoby wyznaczonej przez Starostę (Sekretarza). W poleceniu wyjazdu służbowego należy określić: miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej. Miejscem rozpoczęcia podróży służbowej oraz zakończenia podróży służbowej z powrotem może być miejscowość, w której zamieszkuje pracownik. Ponadto należy również określić środek transportu jakim ma być odbyta podróż służbowa (np. PKS, PKP czy też samolotem) oraz sposób odbycia podróży, a także przewoźnika, jeżeli przesądza to obniżkę kosztów podróży. Jeśli podróż ma się odbywać autobusem, należy sprecyzować, jaki to ma być autobus (zwykły, pośpieszny czy autobus kursujący na linii prywatnej). W przypadku podróży kolejowej należy określić, czy będzie to pociąg osobowy, pośpieszny, expres czy też pociąg Inter City lub Euro City oraz, w której klasie ma podróżować pracownik.

Wyżej wymienione elementy treści polecenia wyjazdu służbowego pracownik jest obowiązany uzgodnić z Sekretarzem przed odbyciem podróży służbowej.

Zezwolenie na odbycie przez pracownika podróży samochodem własnym może wydać Starosta, Wicestarosta na podstawie umowy o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych, zatwierdzonej przez Starostę lub osobę upoważnioną przez Starostę. Natomiast zezwolenie na odbycie przez pracownika podróży służbowej samochodem służbowym może odbywać się zgodnie z Zarządzeniem Starosty Tucholskiego w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych samochodów osobowych w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

CZĘŚĆ IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 10.1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi Wydziałami Starostwa. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

1) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazywania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,

2) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

3) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

5) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Dowody zewnętrzne otrzymują właściwe wydziały merytoryczne Starostwa, które dokonują ich sprawdzania pod względem merytorycznym i przekazują do Wydziału Organizacyjnego Starostwa.

4. Dokumenty dotyczące sprzedaży usług świadczonych przez wydziały merytoryczne Starostwa wystawione są przez pracowników Wydziału Finansów.

5. Obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Tucholi „Terminarz obiegu dokumentów finansowo - księgowych według ich rodzajów i miejsc tworzenia”, zawiera Załącznik Nr 1.

§ 11. 1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

1) listy płac pracowników,

2) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

3) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,

4) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,

5) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansów właściwy merytorycznie wg zakresu czynności w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w ust.1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,

2) nazwisko i imię pracownika,

3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,

4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

5) sumę zasiłku rodzinnego,

6) łączną sumę wynagrodzenia brutto – do wypłaty,

7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, wyciąg z listy płac wszystkich pracowników otrzymuje pracownik ds. kadr.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych zatwierdzonych przez Starostę i zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych sporządzonych przez kierowników wydziałów merytorycznych, które są sprawdzone przez pracownika ds kadr pod względem merytorycznym,
- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)

4. Dokumenty, o których mowa w ust.3 pkt 1-5 i pkt 7 wystawia i rejestruje pracownik ds kadr na podstawie decyzji Starosty i następnie przekazuje je do Wydziału Finansów. Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6 oblicza pracownik Wydziału Finansowego wg zakresu czynności.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik ds kadr z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; pierwsza kopia – dla pracownika ds kadr, który rejestruje umowę w rejestrze, druga kopia – jest przekazywana do Wydziału Finansów.

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pod względem merytorycznym pracownik zlecający pracę. Podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, pracownik ds kadr przekazuje do Wydziału Finansowego nie później niż dwa dni przed terminem wypłaty za dany miesiąc (termin wypłaty wynagrodzeń został określony w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Tucholi).

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń z zachowaniem przepisów wynikających z kodeksu pracy m.in.:

- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 4) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika (dobrowolne),
- 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą – pracownika Wydziału Finansów właściwego merytorycznie – wg zakresu czynności,
- 2) pracownika ds kadr (pod względem merytorycznym),
- 3) pracownika Wydziału Finansów właściwego merytorycznie – księgową (pod względem formalno-rachunkowym),
- 4) Starostę lub Wicestarostę oraz Skarbnika Powiatu lub Z-cę Naczelnika Wydziału Finansów (osoby upoważnione do zatwierdzania wypłaty).

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik Wydziału Finansów właściwy merytorycznie – wg zakresu czynności sporządza zestawienie wynagrodzeń netto. Przelewy na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe wykonuje pracownik Wydziału Finansów właściwy

merytorycznie – księgową prowadząca ewidencję księgową w księgach rachunkowych Wydziału Finansów. Dla pozostałych, wypłaty dokonuje kasjer gotówką (potwierdzeniem dokonania wypłaty jest własnoręczny podpis pracownika na liście wypłat lub osoby upoważnionej przez pracownika do odbioru wynagrodzenia na podstawie pisemnego upoważnienia). Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcji i zarządzeniach ZUS.

§ 12.1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Tucholi w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, a na zakup materiałów i usług tylko wtedy, gdy nie ma możliwości zrealizowania ich zapłaty na podstawie przelewu, po uprzednio złożonym wniosku o planowanym wydatku do kierownika Wydziału Organizacyjnego, a następnie do głównego księgowego w celu akceptacji zapłaty gotówką planowanego zakupu.

Zaliczki muszą być zatwierdzone do wypłaty przez Starostę lub Wicestarostę oraz Skarbnika lub Z-cę. Zaliczki te podlegają rozliczeniu niezwłocznie po zrealizowaniu wydatku i nie później niż siedem dni po zrealizowaniu wydatku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Główny Księgowy może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Dopuszcza się możliwość zrealizowania zakupu z własnej gotówki, której zwrot może nastąpić po przedstawieniu oryginału dokumentu potwierdzającego zapłatę gotówką. Na odwrocie dokumentu należy umieścić opis, z którego będzie wynikało, że zapłata nastąpiła z własnej gotówki oraz należy wskazać sposób zwrotu gotówki (gotówką z kasy lub przelewem na rachunek bankowy). W przypadku zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Starosty, Wicestarosty lub osoby upoważnionej przez Starostę. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegacje podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od zakończenia podróży. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika zrealizowanych z własnej gotówki również podlega rozliczeniu w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.";

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Starosty, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacana zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikom za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

3. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacone następne zaliczki.

§ 13.1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- 1) faktura VAT – oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) nota korygująca – oryginał,

- 5) protokół reklamacyjny – kopia.
- 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty.

2. W zakresie zlecenia zamówień na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Sekretarzem i Skarbnikiem lub Z-cą Naczelnika W. Finansów. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Starosta lub Wicestarosta albo osoba upoważniona przez Starostę. Rejestr udzielonych zamówień prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego właściwy merytorycznie – wg zakresu czynności.

3. Rejestr winien zawierać nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaju usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

4. Zakupy towarów i usług dokonywane są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Zasady realizowania takich zakupów zostały określone w „Regulaminie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Tucholi”

5. Umowa dostawy towarów i usług sporządzona jest na piśmie co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał wraz z załącznikami przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawy związane z zamówieniem dostawy towarów i usług wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu. Pierwszą kopię umowy otrzymuje Wydział Finansów najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, a drugą kopię umowy otrzymuje dostawca, wykonawca.

6. Na fakturze dokumentującej zakup środka trwałego o wartości 3500 zł i powyżej tej kwoty, upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonujący takiego zakupu wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną. Na tej podstawie pracownik Wydziału merytorycznego wg zakresu czynności sporządza protokół przyjęcia środka trwałego (OT) w 3 egzemplarzach, w których określa kwalifikację rodzajową środka trwałego i numer inwentarzowy, a następnie przekazuje dwa egzemplarze do podpisu osobie materialnie odpowiedzialnej. Jeden egzemplarz pozostaje u osoby materialnie odpowiedzialnej, drugi jest przeznaczony dla Wydziału Finansów. Trzeci egzemplarz Wydział Finansów przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, który jest zobowiązany oznakować ten środek trwały.

Dla tych środków trwałych ustala się następujący sposób znakowania SP/numer kolejny z księgi inwentarzowej/symbol klasyfikacji środka trwałego/rok zakupu środka trwałego

7. Na fakturze dokumentującej zakup środka trwałego poniżej wartości 3500 zł, upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonujący takiego zakupu wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Na tej podstawie pracownik Wydziału Organizacyjnego wg zakresu czynności wprowadza ten środek trwały do ewidencji analitycznej w programie „Wyposażenie”, umarza go w 100% w momencie przyjęcia oraz nadaje numer inwentarzowy. Dowód przyjęcia PN wystawia się w trzech egzemplarzach. Jeden otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale Organizacyjnym, trzeci egzemplarz należy przekazać do Wydziału Finansów wraz z dokumentem zakupu (fakturą, rachunkiem).

8. Dla środków trwałych, których wartość zakupu wynosi od 20% dolnej granicy wartości środka trwałego do kwoty 3499 zł, ustala się następujący sposób znakowania: SP/PNIW/numer kolejny przyjęcia do ewidencji/ miejsce użytkowania - symbol wydziału.

Symbol SP oznacza Starostwo Powiatowe. symbol PNIW oznacza przedmioty nietrwale ilościowo – wartościowe.

9. Dla środków trwałych niskocennych, których wartość zakupu wynosi do 20% dolnej granicy wartości środka trwałego, ustala się następujący sposób znakowania SP/PNI/numer kolejny przyjęcia do ewidencji/ miejsce użytkowania - symbol wydziału. Symbol SP oznacza Starostwo Powiatowe. symbol PNI oznacza przedmioty nietrwale ilościowe.

10. 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 wykonywanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego). Te dokumenty są sprawdzone przez pracownika Wydziału Budownictwa. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

1) faktury przejściowe wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonywanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonywanych w okresie rozliczeniowym.

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.

11. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza Kierownik Wydziału Budownictwa lub inny pracownik tego wydziału wg zakresu czynności prowadzący całość zadania inwestycyjnego w trzech egzemplarzach i przekazuje:

1) oryginał – dla Wydziału Finansowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,

2) drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty środek trwały lub obiekt,

3) trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

12. Dowody „OT” sporządza pracownik Wydziału Finansów wg zakresu czynności. Stanowią one udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych 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 dotyczącej danego środka trwałego, np. przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, jego kubaturę, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji - w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

13. Dowody „OT” sporządza się w przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych wg procedury j.w.

14. 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 którego została sporządzona oraz kserokopię umowy na wykonanie dokumentacji.

15. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej określającej zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb Starostwa.

16. W celu prawidłowego obiegu dowodów księgowych potwierdzających fakt zakupu towarów i usług ustala się następujące zasady:

1) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usługi, które nie wpływają do Sekretariatu Starostwa, powinny być składane w Wydziale Organizacyjnym. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Wydziału Organizacyjnego właściwy merytorycznie – wg zakresu czynności, na każdym z nich umieszcza się pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do rejestru dostaw i usług.

2) faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczeniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w Wydziale Organizacyjnym najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.

3) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług, które wpływają do Sekretariatu Starostwa, po dokonaniu przez Sekretarza Powiatu lub osobę przez niego upoważnioną wstępnej dekretacji, trafiają w pierwszej kolejności do poszczególnych wydziałów merytorycznych w dniu, w którym wpłynęły do Sekretariatu. Po sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym wydziały merytoryczne przekazują je do Wydziału Organizacyjnego celem zarejestrowania ich w rejestrze dostaw i usług i sprawdzania ich pod względem merytorycznym – najpóźniej w następnym dniu od daty ich otrzymania.

17. Kierownicy wydziałów, referatów właściwych merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia zobowiązani są do zatwierdzenia oryginałów dokumentów zakupu poprzez umieszczenie na ich odwrocie pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:

1) w przypadku dokumentów dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Zadanie inwestycyjne p.n.(usługa/robota wykonana zgodnie z umową/zleceniem Nr z dniaWydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok, dział, rozdział, paragraf.”

2) w przypadku dokumentów dotyczących wydatków bieżących:” faktura dot.Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rokZaksięgować w koszty jednostki w rozdziale w paragrafie” Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym – potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na dokumentach zakupu i zatwierdzenia ich do zapłaty, pracownicy właściwi merytorycznie składają swój podpis i wpisują datę wykonania swych czynności. Następnie tak zatwierdzony dokument przekazują do Wydziału Organizacyjnego, najpóźniej następnego dnia, w którym otrzymali dokument do potwierdzenia.

18. Pracownik Wydziału Organizacyjnego właściwy merytorycznie do prowadzenia spraw zamówień publicznych umieszcza na dokumentach zakupu pieczęć lub zapis odręczny: „Zakup robót /usług dokonano zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” art..... dnia podpis pracownika” lub „ zakup wyłączony z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych”.

19. Stwierdzenia zgodności stanu faktycznego (sprawdzono pod względem merytorycznym) w sposób określony w ust. 18 dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego właściwy merytorycznie wg zakresu czynności lub kierownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za realizację określonego zadania. Tak zatwierdzone dokumenty zakupu Wydział Organizacyjny przekazuje do Wydziału Finansów, nie później niż następnego dnia od daty otrzymania dokumentów.

20. Skarbnik w tym samym dniu po sprawdzeniu pod względem formalnym, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Finansów w celu:

1) sprawdzenia ich zgodności pod względem rachunkowym,

2) nadania dokumentom dekretacji, którą następnie zatwierdza Skarbnik lub Z-ca Nacz. W.

Finansów. Dla usprawnienia stosuje się pieczętę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

3) sprawdzony dokument zakupu Wydział Finansów przekazuje do zatwierdzenia do wypłaty Wicestaroscie. Członkowi Zarządu albo Staroscie, nie później niż następnego dnia od daty jego otrzymania.

4) po zatwierdzeniu do wypłaty przez złożenie podpisu przez Wicestarostę, albo Starostę dokument musi być przekazany ponownie do Wydziału Finansowego niezwłocznie tak, aby nie spowodowało ono opóźnienia w dokonaniu zapłaty kontrahentowi.

21. Pracownicy Wydziału Finansów odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym w miesiącu, którego dotyczą, jeżeli wpłyną one do Starostwa do 5-tego następnego miesiąca. Po tym terminie wszystkie dokumenty zakupu będą ewidencjonowane w następnym miesiącu z wyjątkiem faktur za administrowanie lokalami mieszkalnymi Faktury te powinny być dostarczone do Starostwa do 8-ego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Po tym terminie wszystkie dokumenty zakupu będą ewidencjonowane w następnym miesiącu, z wyjątkiem faktur, które stanowią podstawę wystawienia faktury wewnętrznej na okoliczność sprzedaży zwolnionej w celu rozliczenia podatku od towarów i usług.

22. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisów od ust. 16 do ust. 21 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

§ 14.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży towarów, materiałów i usług są:

- 1) faktura VAT – kopia,
- 2) faktura korygująca -kopia,
- 3) akt notarialny – potwierdzony za zgodność z oryginałem,
- 4) rachunek – kopia.

2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, które przekazuje:

- 1) oryginał – kupującemu,
- 2) pierwszą kopię – Wydziałowi Finansów, 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, przekazuje je jak wyżej.

3. Zwrot kosztów prywatnych rozmów telefonicznych przeprowadzanych przez pracowników Starostwa, jednostek obcych korzystających z telefonu Starostwa oraz przez podmioty pobierające energię, wodę z liczników w budynkach Starostwa dokonuje się na wniosek pracownika Wydziału Organizacyjnego prowadzącego sprawę, złożonego do Wydziału Finansów w celu wystawienia faktury VAT. Wniosek o wystawienie faktury winien być przekazany do Wydziału Finansowego w terminie 3 dni od daty otrzymania faktury od usługodawcy, np. od operatora telekomunikacji i zakładu energetycznego. Fakturę sporządza się w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał – dla zobowiązanego do zapłaty,
- 2) pierwsza kopia – pozostaje w Wydziale Finansów w rejestrze VAT,
- 3) druga kopia – pozostaje w Wydziale Finansów w ewidencji dowodów księgowych.

§ 15.1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest protokół odbioru wykonanej usługi na podstawie zlecenia wykonania usługi. Wykonanie usługi zlecają pracownicy Starostwa, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po

uzgodnieniu ze Starostą. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy – sporządzane są na piśmie przez kierowników wydziałów merytorycznych i przekazywane do realizacji do Wydziału Organizacyjnego. Zlecenie podpisuje Starosta. W wypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi, a oryginał otrzymuje zleceniodawca. Z chwilą wystawienia faktury VAT lub rachunku, kopia zlecenia dołączona jest do faktury VAT lub rachunku, na których zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, który po sprawdzeniu przekazuje do Wydziału Finansów.

2. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres czasu – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca – kopia po podpisaniu zlecenia pozostaje w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku prowadzącego sprawę dotyczącą danego zlecenia, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje na podstawie rachunków lub faktur VAT, na oryginale rachunku lub faktury VAT osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, który po sprawdzeniu przekazuje do Wydziału Finansów. Upoważniony pracownik Wydziału Finansów dokonuje wypłaty (sporządza przelew bankowy) w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku lub fakturze VAT.

3. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym lub fakturze końcowej i przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu jednego dnia od daty otrzymania dokumentów do Wydziału Organizacyjnego, gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem merytorycznym. Pracownik Wydziału Organizacyjnego przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu jednego dnia od daty otrzymania do Wydziału Finansów, gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dekretacji. Następnie pracownik Wydziału Finansowego po zatwierdzeniu do wypłaty przez Z-cę Nacz. W Finansów lub Skarbnika przekazuje dokument do zatwierdzenia do wypłaty do Starosty lub Wicestarosty, nie później niż w ciągu dwóch dni od daty otrzymania z Wydziału Organizacyjnego. Po zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione dokument jest przekazywany do Wydziału Finansów tego samego dnia w celu dokonania zapłaty.

4. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecił usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji, decyzję o sposobie jej załatwienia przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, który po sprawdzeniu przekazuje do Wydziału Finansów.

5. W przypadku różnic obciążających Starostwo wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie sporządza dokument rozliczeniowy w trzech egzemplarzach – obciążający wykonawcę lub koszty Starosty w zależności od decyzji Starosty. Przy obciążeniu wykonawcy – jedną kopię pozostawia na swoim stanowisku, drugą kopię przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, który po sprawdzeniu przekazuje do Wydziału Finansów, a oryginał przekazuje do wykonawcy. W przypadku obciążenia kosztów Starostwa – oryginał przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, który po sprawdzeniu przekazuje do Wydziału Finansowego, a kopię przekazuje do wykonawcy. Przekazanie dokumentów do Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Finansów następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 16.1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja w zakresie transportu, prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

1) karta drogowa – dokument dla kierowcy samochodów służbowych wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego właściwy merytorycznie – wg zakresu czynności w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu, wydaną kartę drogową ewidencjonuje się w

rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu:

2) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych dla samochodów służbowych prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego właściwy merytorycznie wg zakresu czynności, decyzje w sprawie przepałów i oszczędności dla samochodów służbowych podejmuje kierownik jednostki, oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Finansów, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód;

3) miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca;

4) protokół szkody w transporcie – oryginał, sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki, oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do Wydziału Finansów, pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.”;

2. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej.

§ 17. W jednostce występują następujące rodzaje dowodów księgowych w zakresie ruchu majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używanie na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkód środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał,
- 15) likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał,
- 16) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używanie – oryginał.

§ 18.1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie Starosty Tucholskiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Tucholi;
- 2) plan inwentaryzacji;
- 3) arkusz spisu z natury;
- 4) oświadczenia wstępne;
- 5) oświadczenia końcowe;
- 6) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 8) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) protokół weryfikacji salda konta 011 „Środki trwałe”;

- 10) protokół weryfikacji salda konta 020 „wartości niematerialne i prawne”;
 - 11) protokół weryfikacji salda konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe udziały”;
 - 12) protokół weryfikacji salda konta 080 „Inwestycje rozpoczęte”;
 - 13) protokół z inwentaryzacji aktywów i pasywów z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji;
 - 14) protokół zdawczo – odbiorczy z inwentaryzacji stanu kasy środków pieniężnych;
 - 15) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w kasie;
 - 16) potwierdzenie zgodności sald należności;
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja inwentaryzacyjna.

CZEŚĆ III

Ewidencja faktur VAT

§ 19.1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług podatkowi są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności Urzędzie Skarbowym. Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

- 1) faktury VAT
- 2) faktury korygujące VAT (wystawione zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. zaginięcia faktury VAT lub niezawinionego zniszczenia do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT z tym, że „duplikat” każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Faktury wymienione w ust. 2 należy wystawić zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawienia faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towaru i usług (Dz. U. z 2004 r., Nr 97, poz. 971 z późn. zm.).

4. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury określonych w paragrafie 12 ust. 1 pkt 5 – 12 wyżej wymienionego rozporządzenia, dotyczących m.in.:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru i usług,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.

5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

6. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła kopię/oryginał do wystawcy.

7. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

8. Faktury VAT wewnętrzne muszą być wystawione w przypadku sprzedaży usług na rzecz

osób fizycznych, które nie żądają wystawienia faktur, oraz w przypadku przekazywania darowizn.

9. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) faktury VAT wystawione są w 3 egzemplarzach z których:

a) oryginał otrzymuje nabywca.

b) pierwszą kopię wraz z rejestrem sprzedaży otrzymuje Wydział Finansów.

c) druga kopia pozostaje w wydziale merytorycznym, który wystawił faktury VAT.

2) faktury VAT wystawione są najpóźniej w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią przepisy dotyczące szczególnych przypadków.

3) wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia Starosty do ich wystawienia.

4) faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

5) ewidencja numerów faktur VAT, faktur VAT korygujących, not korygujących prowadzona jest w poszczególnych wydziałach merytorycznych.

10. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:

1) każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego oryginał wydać nabywcy,

2) na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający sprzedaż.

11. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawienia faktur VAT do bezwzględnego umieszczania na fakturach symbolu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU), jeżeli sprzedaż dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0%, 7% lub jest zwolniona od podatku VAT.

12. Zobowiązuje się pracowników Wydziału Finansowego do sporządzania:

1) deklaracji VAT-7 na podstawie rejestrów sprzedaży sporządzonych przez wydziały merytoryczne,

2) przelewów należnego Urzędowi Skarbowemu podatku VAT (wynikającego z deklaracji VAT-7).

13. Rejestry sprzedaży, sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

14. Przy sprzedaży towarów i usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z w/w raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.

15. Starostwo nie prowadzi rejestrów zakupu, gdyż zakupy nie związane ze sprzedażą nie uprawniają podatnika do odliczenia podatku naliczonego.

16. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży wykazuje się w deklaracji VAT-7 sporządzonej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika Urzędu Skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. **17.** Kopie faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących winny być przekazywane do Wydziału Finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi w celu zaewidencjonowania ich na kontach rozrachunkowych i dochodowych z wyjątkiem rejestrów sprzedaży przekazywanych najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia miesiąca.

18. Nie dotrzymanie terminów obiegu dokumentów sprzedaży może spowodować wobec pracownika winnego zastosowanie sankcji przewidzianych przepisami kodeksu pracy.

CZĘŚĆ IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 20.1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

1) merytorycznym, co polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- c) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego,
- d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
- e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. : czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, z przepisami ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.

2) formalno – rachunkowym, co polega w szczególności na sprawdzeniu;

- a) czy dokument wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy,
- b) czy dokument zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego,
- c) czy dane liczbowe zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych,
- d) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowane upoważnienia,
- e) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- f) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter tego zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na przedniej stronie dokumentu., z wyjątkiem numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

Kontrola merytoryczna powinna być dokonywana przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych zawiera Załącznik Nr 2.

4. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe.

5. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę zatwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę pieczęcią imienną i własnym podpisem. Do

kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenia klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych zawiera Załącznik Nr 3.

6. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowych należy ręczne nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej (każdy dokument z następujących rodzajów dowodów księgowych, tj. PK – polecenie księgowania, WB – wyciąg bankowy, RK – raport kasowy, musi posiadać numerację od 1 do 99 ...) oraz dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w Starostwie Powiatowym w Tucholi planem kont zawartym w Polityce Rachunkowości.

7. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być przeprowadzona przez osoby do tego upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno –rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych zawiera Załącznik Nr 4.

8. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, w jak najkrótszym czasie od ich zaistnienia, tj. od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

9. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w § 10 ust. 2 niniejszej instrukcji

10. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do zaksięgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

11. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 7 ust. 1, pkt 11 i 12. niniejszej instrukcji.

§ 21.1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

4. Segregacja dokumentów polega na :

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje, itp.),
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód wrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

6. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- 2) umieszczenie na dokumentach adnotacji:
 - a) na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany.
 - b) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć.
- 3) wskazania sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach (na kontach) analitycznych.
- 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych).
- 5) podpisaniu przez Głównego Księgowego , a w przypadku dekretacji na podstawie wystawionych PK- polecenie księgowania i WB- zestawienie dekretacji wyciągu bankowego podpisaniu przez pracownika Wydziału Finansów wg zakresu czynności.
7. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Część V

Postanowienia końcowe

- § 22.1.** Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych stanowiącą treść niniejszego załącznika do zarządzenia Starosty Tucholskiego Nr 9/09/2009 z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Tucholi
- 2.** Traci moc zarządzenie nr 17/A/08 Starosty Tucholskiego z dnia 22 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009r.

Kierownik jednostki

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Wykaz
osób upoważnionych do zatwierdzenia
dokumentów finansowo - księgowych**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Piotr Mówiński	Starosta	
2.	Tadeusz Zaborowski	Wicestarosta	
3.	Bogusław Szramka	Członek Zarządu	
4.	Krystyna Siniło	Skarbnik	
5	Alicja Rosentreter- Zakrzewska	Z-ca Naczelnika Wydziału	

*Starosta Tucholskiego
w sprawie Instrukcji obiegu
dokumentów finansowo księgowych
w Starostwie Powiatowym w
Tucholi*

**Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych
w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie
Powiatowym w Tucholi**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Tucholi..
Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi pracowników.¹⁾

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Marek Wolski	Sekretarz Powiatu	
2.	Sylwia Sobczak	Z-ca Naczelnika Wydziału Edukacji, Zdrowia	
3.	Jerzy Szwankowski	Geodeta Powiatowy	
4.	Stanisław Rzepiński	Po Naczelnika	
5.	Krzyszyna Szerszyń	Kierownik Referatu Budownictwa	
6.	Estera Gwizdała	Inspektor do spraw zamówień publicznych i inwestycji	
7.	Barbara Włoch	Kierownik Referatu Komunikacji	
8.	Maciej Korda	Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu	
9.	Teresa Gac	Inspektor -Kasjer	
10.	Emilia Niklas	Audytor wewnętrzny	
11.	Krzyszyna Siniło	Skarbnik Powiatu	
12.	Alicja Rosentreter- Zakrzewska	Z-ca Naczelnika Wydziału Finansów	