

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 i poz. 1535),
3. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 i poz. 1598)

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1. Podstawowe zasady sporządzania ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:
 - jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
 - wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - ustalania wyniku finansowego,
 - sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne.
2. Wykazywane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
3. W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
4. Wszystkie operacje gospodarcze w Starostwie Powiatowym powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
5. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.

6. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych – prawidłowe, rzetelne i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
 - podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków.
7. W przypadkach uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Starosta może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej, cel dokonania wydatku oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku.
8. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - sprawdzenie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, zgodności z ustawą – prawo zamówień publicznych, formalno - rachunkowym przez właściwe wydziały organizacyjne oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
 - zatwierdzenia pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym (podpis przez Skarbnika i Starostę lub osób zastępujących),
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
 - numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
9. 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.
10. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwały i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
11. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z stosownym uzasadnieniem.
12. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
13. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, za zgodą Starosty, nie może to jednak dotyczyć operacji opodatkowanych podatkiem VAT),
- rozliczeniowe – „Polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień).

§ 2. Obieg dokumentów księgowych

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Starostwa Powiatowego aż do momentu ich zadekretowania i księgowania. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego wydziału w celu uzupełnienia.
2. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszystkie wydziały organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - dokumenty księgowe (faktury, rachunki i inne) po uzupełnieniu pieczętąką wpływu (data wpływu), zaewidencjonowaniu w Sekretariacie Starostwa i dekretacji przez Sekretarza lub Wicestarostę na Wydział Finansowy:
 - a) otrzymuje pracownik Wydziału Finansowego, który umieszcza na dokumencie księgowym wszystkie wymagane pieczętąki w celu opisanie i sprawdzenia dokumentu,
 - b) dokumenty księgowe po umieszczeniu odcisków pieczętąk, przekazywane są do opisu merytorycznego odpowiednim pracownikom kontroli merytorycznej, sprawdzenia pod względem legalności, celowości i gospodarności do Sekretarza lub Kierowników Wydziałów bądź Zastępców Kierowników Wydziałów lub osób zastępujących oraz do kontroli pod względem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych do pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi lub osób go zastępujących. Na dowód przeprowadzonej kontroli Sekretarz, Kierownicy Wydziałów, Zastępcy Kierowników Wydziałów lub osoby zastępujące składają odręczne podpisy i przekazują do Wydziału Finansowego, gdzie następuje kontrola pod względem formalno - rachunkowym,
 - c) osoba upoważniona po dokonaniu kontroli formalno – rachunkowej przekazuje dokumenty do ich zatwierdzenia przez Skarbnika i Starostę (lub osób je zastępujących),
 - d) po zatwierdzeniu dokumenty wracają do Wydziału Finansowego i segregowane są na terminy płatności,
 - e) zapłaty za faktury i inne płatności dokonuje się elektronicznie łącznością bankową, a na dokumencie księgowym wpisuje się datę zapłaty na pieczętące „Zapłacono przelewem dnia”.

- dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne wydziały organizacyjne do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

§ 3. Rodzaje dokumentów księgowych

1. Dowody kasowe - to dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera. W Starostwie występują następujące dokumenty w obrocie kasowym :

- dowód wpłaty KP,
- dowód wypłaty KW,
- raport kasowy,
- listy płac,
- listy wypłat sędziowskich,
- faktury, rachunki, noty,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego

Dowód wpłaty KP - „Kasa przyjmie” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Dowód KP jest stosowany jako zastępczy dowód wpłaty jedynie do dokumentowania wpływu gotówki do kasy, pobranej z banku na podstawie czeku. Wystawiony jest w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączony jest do raportu kasowego.
- kopia pozostaje w bloczku druków.

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała i pozostawić w bloczku druków.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

Dowód wypłaty KW – „Kasa wypłaci” jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy, w przypadku gdy wypłata nie jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych. Dowody wpłat i wypłat sporządzane są metodą przebitkową, przy czym oryginał wraz z raportem kasowym przekazywany jest do osoby prowadzącej księgowość Starostwa.

Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię oraz adres osoby na rzecz, której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Oryginał dowodu KW zatwierdza do wypłaty Skarbnik lub osoba zastępująca, podpisują: kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność otrzymuje.

Raport kasowy – służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie Starostwa. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach – „Raport kasowy NR. ...” w terminach na 15 i ostatniego dnia miesiąca. W przypadku zastępstw raport kasowy może obejmować okres kilkudniowy. Okres musi być zaznaczony na początku raportu, zapisy powinny być w nim dokonywane chronologicznie na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki należy wpisać

do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego okresu musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy.

Raport kasowy prowadzony jest odrębnie dla kont wydatków, dochodów i ZFŚS.

Listy płac – sporządza się do wypłaty ryczałtu samochodowego, list płac i innych świadczeń i wypłat jednorazowych oraz świadczeń z ZFŚS.

Listy wypłat sędziowskich – sporządza się do wypłat sędziowskich.

Faktury, rachunki, noty zewnętrzne – otrzymuje kasjer do realizacji za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, materiały oraz inne towary i usługi, których zakup mieści się w planie wydatków.

Wniosek o zaliczkę – służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów dla potrzeb administracyjno – gospodarczych. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą. Kierownik wydziału bądź Zastępca Kierownika Wydziału (przełożony osoby wnioskującej) akceptuje wniosek pod względem merytorycznym, Skarbnik akceptuje wniosek pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdza Starosta. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 7 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki roczne na zakupy administracyjno – gospodarcze powinny być rozliczone najpóźniej do ostatniego dnia roboczego danego roku. Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy.

Rozliczenie wyjazdu służbowego – Starosta, wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty.

2. **Dokumenty bankowe** – to takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym a zwłaszcza:
- bankowy dowód wpłaty,
 - czek gotówkowy,
 - polecenie przelewu,
 - wyciąg z rachunku bankowego.

Bankowy dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach na rachunki własne do banku. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

Czek gotówkowy – czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu go z banku. Czeki wydawane są na wystawianych przez bank blankietach zawierających nazwę banku, numer czeku. Czek wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Treści czeku nie można przerabiać. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Prawidłowo wypełniony druk czeku podpisany jest przez osobę upoważnioną, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku, który prowadzi obsługę Starostwa.

Polecenie przelewu – podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Polecenia przelewu drogą elektroniczną przygotowuje pracownik Wydziału Finansowego, który logując się do banku otrzymuje na telefon hasło dodatkowej autoryzacji: hasło sms. Odpowiedzialny jest on za poprawność wprowadzonych danych, zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego kontrahenta. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić, następnie przygotowane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do banku. Osoby upoważnione do podpisywania zleceń płatniczych posiadają usługę sms w telefonie. W momencie podpisu przelewu osoba podpisująca otrzymuje na telefon sms z kodem, który umożliwia złożenie podpisu elektronicznego. Polecenie przelewu na dokumencie papierowym wystawia pracownik Wydziału Finansowego, podpisują osoby upoważnione, następnie dokument składany jest do realizacji w banku prowadzącym obsługę rachunków Starostwa.

Wyciąg z rachunku bankowego – otrzymany z banku powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Wydziału Finansowego. Wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych na danym rachunku.

3. Dokumenty operacji bezgotówkowych

Raport wysyłki – to wydruk papierowy z terminala. Odbywa się automatycznie, raz dziennie o zaprogramowanej godzinie (najczęściej w nocy).

Rejestr dziennych operacji bezgotówkowych służy do udokumentowania codziennych wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych w Starostwie Powiatowym. Sporządzany jest odręcznie, w jednym egzemplarzu przez wyznaczonych pracowników Starostwa. Wpisy w rejestrze powinny być dokonywane chronologicznie w rozbiciu: lp., data, nr operacji, kwota, nazwisko i imię, rodzaj wpłaty.

Rejestr sporządza się do każdego konta bankowego, którego dotyczą wpłaty.

W rejestrze dziennych operacji bezgotówkowych winien znaleźć się zapis wszystkich przychodów bezgotówkowych, zwrotów bezgotówkowych oraz odmów dokonania transakcji i transakcje odrzucone. Zwroty bezgotówkowe wpisywane są na czerwono, natomiast w przypadku odmowy, bądź odrzucenia transakcji wpisywana jest kreska, na znak braku dokonania transakcji.

Rejestr dziennych operacji bezgotówkowych wraz z potwierdzeniem dokonanej wpłaty, ewidencjonuje się na bieżąco i jest on podstawą do zaksięgowania wpłat stanowiących dochody Starostwa bądź Skarbu Państwa.

4. Dokumenty wypłat wynagrodzeń

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy wynagrodzeń pracowników wraz z zasiłkami z ubezpieczenia społecznego i wynagrodzenia za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło itp., przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego w oparciu o angaże pracowników na podstawie sporządzonych dowodów źródłowych przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników wydziałów - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- rachunek za wykonaną pracę,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.).

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- numer listy,
- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- sumę należnego każdemu pracownikowi netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

W listach płac dopuszcza się dokonywanie następujących potrąceń:

- podatku dochodowego od osób fizycznych,
- składek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego,
- składek z tytułu PPK,
- należności egzekucyjnych na mocy tytułów wykonawczych,
- zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę potwierdzającą zgodność pod względem merytorycznym,
- osobę dokonującą sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym,

- Skarbnika lub osobę zastępującą,
- Starostę lub osobę zastępującą.

Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników winno nastąpić w terminie 27 dnia miesiąca (od stycznia do listopada) oraz 20 grudnia. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wówczas wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym w formie bezgotówkowej za pośrednictwem konta osobistego po uprzednim wyrażeniu zgody. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu.

5. Dokumenty wypłat sędziowskich

Podstawowym dokumentem do wypłaty sędziowskiej jest lista wypłat sędziowskich.

Listy sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego w oparciu o zasady zawarte w Uchwale nr 78/69/2018 Zarządu Powiatu Grudziądzkiego z dnia 19 października 2018r. w sprawie: wysokości stawek dla sędziów na zawodach sportowych organizowanych przez Powiat Grudziądzki w ramach „Międzygminnego Współzawodnictwa Sportowego Dzieci i Młodzieży Szkół z terenu Powiatu Grudziądzkiego”.

Listy wypłat sędziowskich powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- nr listy,
- nazwa rozgrywanych zawodów,
- czas trwania imprezy od godz. do godz.,
- datę i miejscowość odbywania imprezy,
- nazwisko i imię sędziego,
- właściwy identyfikator podatkowy, tj. PESEL bądź NIP sędziego,
- adres zamieszkania sędziego,
- kwotę brutto stawki obsługi sędziowskiej,
- pobrany podatek,
- kwotę do wypłaty stawki obsługi sędziowskiej,
- podpis odbiorcy,
- adnotację - wypłaty dokonała/dokonał, data i podpis osoby, która dokonała wypłaty.

Lista wypłat sędziowskich powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą – pracownik Wydziału Organizacyjnego,
- osobę potwierdzającą zgodność pod względem merytorycznym – kierownik Wydziału Organizacyjnego,
- osobę dokonującą sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowego,
- Skarbnika lub osobę zastępującą,
- Starostę lub osobę zastępującą.

Wypłat sędziowskich dokonuje się gotówką, w dniu rozgrywania zawodów. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy i wypłaty sędziowskie w dniu rozgrywania zawodów pobiera zaliczkę z Wydziału Finansowego, zostaje oddelegowany na zawody i dokonuje wypłaty sędziom. Pracownik Wydziału Organizacyjnego rozlicza się z pobranej zaliczki, nie później niż w następnym dniu roboczym po powrocie z zawodów,

przedkładając oryginał listy wypłaty. Kopię listy wypłaty przedkłada się u pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych.

6. Dokumenty wypłaty diet

Podstawowym dokumentem do wypłaty diet radnym jest lista wypłat diet.

Listy sporządza pracownik Biura Rady i Zarządu w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Powiatu i na podstawie list obecności na posiedzeniach komisji, sesji czy zarządzie.

Listy powinny zawierać:

- okres – miesiąc za jaki obliczono dietę,
- nazwisko i imię radnego,
- sumę należnej diety.

Listy diet radnych podlegają sprawdzeniu pod względem:

- merytorycznym – przez Sekretarza lub osobę zastępującą i Przewodniczącą Rady,
- rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego,
- zatwierdzeniu przez Skarbnika i Starostę lub osoby zastępujące.

Wypłaty diet dokonywać należy na imienny rachunek wskazany przez radnego.

7. Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w Starostwie oddzielnie dla:

- środków trwałych z podziałem na
 - a) podstawowe środki trwałe o wartości równej lub wyższej niż 10.000,-zł,
 - b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości od 500,- zł (z wyłączeniem przyjmowanych na ewidencję wyposażenia bez względu na cenę np. meble, maszyny i urządzenia biur itp.)
- wartości niematerialne i prawne z podziałem na:
 - a) podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub wyższej niż 10.000,-zł
 - b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości niższej niż 10.000,-zł.

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w systemie ASSETS NINJA na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego itd.

Za sporządzanie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjnego.

Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach. Obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentu. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.

Stosuje się następujące dowody dokumentujące ruch środków trwałych:

- przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
- protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego,
- likwidacja środka trwałego,
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał.

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny.

Dowód OT – „Przyjęcie środka trwałego” sporządza się w 2 egzemplarzach:

- oryginał dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) oraz w ewidencji analitycznej,
- kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego oraz jego krótką charakterystykę,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną.

Dowód PT – „Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego” – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub przez inną jednostkę. Podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT ,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w systemie ASSETS NINJA.

Dowód LT – „Likwidacja środka trwałego” następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT.

Likwidacji dokonuje powołana przez Starostę komisja likwidacyjna.

Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół.

Pracownik prowadzący gospodarkę środkami trwałymi sporządza dowód LT w co najmniej dwóch egzemplarzach:

- oryginał dla Wydziału Finansowego,
- kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- protokół wraz decyzją o likwidacji środka trwałego,
- fakturę VAT w przypadku sprzedaży,
- w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu, a mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne poniżej kwoty 10.000,-zł wprowadzane są do ewidencji, na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

8. Dokumenty zakupu towarów i usług

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Starostwie służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- rachunki,
- noty księgowe obce.

Wszystkie wpływające, zarówno drogą pocztową jak i dostarczone bezpośrednio do siedziby Starostwa, faktury zakupu są wpisywane do dziennika korespondencji prowadzonego przez Sekretariat Starostwa pod datą ich wpływu. Następnie faktury przekazywane są osobom zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów (§ 2.)

9. Dokumenty ewidencji sprzedaży

Do udokumentowania operacji sprzedaży w Starostwie służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- noty księgowe,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT” i datę.

Faktura sprzedaży wystawiana jest na udokumentowanie:

- sprzedaży mienia – niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku,
- sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń w budynku Starostwa i mediów (np. woda, energia, itp.)

Faktury i noty księgowe wystawia pracownik Wydziału Finansowego.

10. Dokumenty do rozliczenia samochodów służbowych

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodu służbowego:

- **miesięczna karta wyjazdów służbowych**, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji,
- **miesięczne rozliczenie zużycia paliwa**, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

Miesięczną kartę wyjazdów służbowych wystawia pracownik odpowiedzialny za rozliczenia paliw płynnych w jednym egzemplarzu. Karta wydawana jest na każdy miesiąc pracy samochodu, na każdy samochód oddzielnie. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru czynności, daty wyjazdu, osoby kierującej pojazdem, celu wyjazdu, stan licznika początkowego i końcowego, ilości przejechanych kilometrów, zużycia paliwa według normy, ilości pobranego paliwa, podpisu kierowcy. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. ilość zakupionego paliwa i kserokopie faktur zakupu oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenia paliw płynnych (pracownik Wydziału Organizacyjnego), jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczenia zużycia paliwa oraz wypełnienia karty niezwłocznie po powrocie samochodu z wyjazdu.

Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa – sporządza pracownik odpowiedzialny za rozliczenia paliw płynnych na podstawie miesięcznej karty wyjazdów służbowych. W zestawieniu podaje się ilość przejechanych kilometrów, stan paliwa, zakup oraz zużycie. Jest dokumentem określającym zużycie paliwa w samochodzie służbowym w stosunku do ilości przejechanych kilometrów z zachowaniem obowiązujących norm zużycia paliwa. Miesięczne rozliczenie zużycia paliwa zatwierdza Sekretarz.

W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa lub oszczędności prowadzone jest postępowanie wyjaśniające. Kierowca pojazdu jest zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn nadmiernego zużycia paliwa lub oszczędności. Sekretarz Powiatu jako osoba odpowiedzialna za gospodarkę paliwową w oparciu o wyjaśnienia może uznać nadmierne zużycie jako nie wynikające z winy kierowcy, w przeciwnym wypadku kierowca jest obciążany kosztem ponadnormatywnego zużycia paliwa.

W celu prawidłowego rozliczenia paliwa pracownik kierujący samochodem służbowym jest zobowiązany do zatankowania do pełna samochodu służbowego na koniec każdego miesiąca.

11. Dokumenty związane z udzielaniem dotacji

- wydziały merytoryczne przyznające dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
- następnie przekazują do Wydziału Finansowego dyspozycję do przelania środków finansowych,

- wydział merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami oraz terminami w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadania, na które udzielono dotacji,
- wydział merytoryczny zobowiązany jest do kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji oraz terminowego zatwierdzania przedłożonego sprawozdania tj. uznania dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną i ustalenia kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia,
- po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, wydział rozliczający dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, którą zatwierdza Starosta, a następnie przekazuje je do Wydziału Finansowego celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych,
- informację z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla poszczególnych dotacji na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta z dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez Starostwo.

12. Dowody księgowe rozliczeniowe

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,
- nota obciążeniowa,
- nota uznaniowa,
- zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń,
- zestawienie przeksięgowania miesięcznych,
- zestawienie przeksięgowania rocznych.

Wymienione dowody sporządzają pracownicy Wydziału Finansowego na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub w formie wydruków z systemu księgowego Radix.

- zbiorcze zestawienie dokumentów dotyczące wydanych np. tablic, pozwoleń itp., sporządza Wydział Komunikacji i przekazuje do Wydziału Finansowego do dnia 8 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

13. Dowody dotyczące robót i usług

Powierzenie robót i usług osobom prawnym lub fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą odbywa się w trybie umowy pisemnej.

Umowa winna być podpisana przez dwóch członków Zarządu z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu.

Dokumenty dotyczące inwestycji i remontów powinny być skontrolowane przez pracowników nadzorujących ich wykonanie.

Komisja spisuje szczegółowy protokół odbioru robót. Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje w protokole z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia. Dokumentami stanowiącymi podstawy do zaewidencjonowania zakończonych inwestycji są

- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- dowody OT – przyjęcia środka trwałego.

§ 4. Kontrola dowodów księgowych

W Starostwie Powiatowym stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną,
- 2) kontrolę formalno - rachunkową,
- 3) kontrolę zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych.

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności. Osoba dokonująca kontroli powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej zamieszczony na odwrocie dokumentu przez uprawnionych pracowników właściwej komórki merytorycznej. Kontrolę merytoryczną wykonuje w Starostwie: Sekretarz lub w zastępstwie Wicestarosta albo Kierownicy Wydziałów, Zastępcy Kierowników Wydziałów lub osoby je zastępujące odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem.

2. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza, czy dowód księgowy:

- jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone dla dowodu księgowego,
- posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
- wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
- został poddany kontroli merytorycznej oraz czy opis merytoryczny umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

Kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza pracownik Wydziału Finansowego.

3. Kontrola zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych – dokonuje pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi lub osoby zastępujące, który umieszcza na dowodach księgowych informację o trybie zamówień zastosowanym przy danym zakupie.

Na dowód przeprowadzenia kontroli: merytorycznej, formalno – rachunkowej, zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych osoby odpowiedzialne za te czynności opatrują dokumenty księgowe odręcznymi podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

Prawidłowo sporządzone i opisane dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem legalności, celowości i gospodarności, merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych stanowią podstawę do zatwierdzenia do wypłaty przez Skarbnika i Starostę lub osoby zastępujące.

§ 5. Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych

1. Dekretacji podlegają wyłącznie dowody uprzednio poddane stosownej procedurze kontrolnej, zgodnej z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.
2. Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
 - b) podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dotyczące dochodów, wydatków, ZFŚS i innych,
 - c) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień.
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów (w przypadku stwierdzenia braku podpisu należy dowód zwrócić w celu uzupełnienia),
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania):
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną niż data jego wystawienia dla dowodów własnych lub data zatwierdzenia dokumentu dla dowodów obcych.
3. Dekretacji dokonuje pracownik Wydziału Finansowego księgujący operacje w danym zadaniu – bezpośrednio na dowodzie księgowym.
4. Księgowaniu podlegają wyłącznie dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania poprzez wskazanie sposobu ujęcia w księgach, opatrzone datą oraz podpisem osoby dekretującej.
5. Podstawę zapisów księgowych stanowią wyłącznie prawidłowo sporządzone i zatwierdzone dowody źródłowe.
6. Dowody nie spełniające tych cech nie mogą być realizowane i zaksięgowane.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w dowodzie źródłowy, Skarbnik zwraca dowód źródłowy właściwemu pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości bez zbędnej zwłoki.
8. W razie gdy nieprawidłowości nie zostaną usunięte, Skarbnik odmawia jego podpisania.
9. O odmowie podpisania dowodu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia Starostę pisemnie.
10. Starosta może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 6. Przekazywanie dowodów księgowych do Archiwum

1. Do archiwum oddaje się dokumenty księgowe uporządkowane, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Wydziałem Geodezji i Nieruchomości.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
3. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczby porządkowej dokumentów,
- usunięciu części metalowych (w przypadku kategorii A),
- sporządzeniu spisu spraw,
- opisaniu teczki.

Starosta

/-/ Adam Olejnik