

Zał. Nr 1

I N S T R U K C J A obiegu i kontroli dokumentów

Część I - ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - Zarządzenia Nr 46 Ministra Finansów z dnia 1 sierpnia 1995 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości (Dz.U.Nr 14, poz. 60)
 - Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 6 grudnia 1989 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej jednostek gospodarki uspołecznionej
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz.U.Nr 40 poz. 17 z późn. zm.)

Część II - szczegółowa

I. Dokumenty księgowe

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzających pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty mają za zadanie :
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków zgodnie z powołanym rozporządzeniem Ministerstwa Finansów.
3. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
 - a) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawianych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego, określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostek,
 - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
 - przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie

Ponadto prawidłowy dokument księgowy powinien być:

- sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz podpisany przez osoby upoważnione na dowód sprawdzenia,

- zadekretowany, tzn. zawierający adnotację, na jakich kontach ma być zaksięgowany oraz podpisany przez Skarbnika lub inną osobę upoważnioną. Jeżeli dowód ma być księgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub data otrzymania przy dowodach obcych dekretecja dowodu powinna wyraźnie wskazać pod jaką datą dowód ma być księgowany,
 - opatrzone numerem nadanym przez komórkę księgowości.
4. Za dowód księgowy uważa się również polecenia księgowania wystawione przez komórkę księgowości w razie:
- księgowania zbiorczym zapisem zestawienia dowodów księgowych,
 - przeprowadzenia zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, otwarcie lub zamknięcie ksiąg itp.).
5. Polecenie księgowania winno zawierać:
- nazwę jednostki wystawiającej polecenie księgowania,
 - datę wystawienia,
 - numer,
 - treść i kwotę jaka ma być zaksięgowana,
 - dekretację, tzn. określenie na jakich kontach i pod jaką datą ma być zaksięgowane,
 - podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Polecenie księgowania powinno być oparte na prawidłowo sporządzonym zestawieniu dowodów księgowych.

Za prawidłowe uważa się zestawienie dowodów księgowych umożliwiające powiązanie sum podlegające księgowaniu na podstawie zestawienia z odpowiednimi dowodami.

W zestawieniu zgrupowane mogą być wyłącznie dowody określające jednorodne operacje gospodarcze dokonane w okresie jednego miesiąca kalendarzowego.

Polecenie księgowania wystawiane w celu wystornowania błędnego zapisu powinno zawierać także uzasadnienie zapisu korygującego, oraz określenie zapisu korygowanego.

Za podstawę zapisów księgowych mogą służyć jedynie dokumenty spełniające określone warunki, a mianowicie:

- autentyczne, tzn. nie nasuwające podejrzeń ewentualnego fałszerstwa,
- rzetelne, tzn. ilustrującą dokonaną operację w sposób zgodny z rzeczywistością,
- wiarygodny, tzn. zaopatrzone w pieczętki i podpisy osób uprawnionych do dysponowania majątkiem Starostwa Powiatowego,
- treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała

W treści dowodów dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym). Podpisy na

dowodach składa się atramentem lub długopisem. Treść dowodów nie może być zamazywana, wycierana, lub usuwana innymi środkami.

- 6. Błędy w dowodach księgowych można poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub sumy i wpisanie tekstu lub sumy właściwej.

Skreślenie dokonuje się w ten sposób, aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną.

Poprawka tekstu lub kwoty dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki.

Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie do tych dowodów, dla których nie został ustalony specjalnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (np. przelewy, czeki) oraz nie stosuje się do dowodów obcych wystawionych przez inne jednostki, które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie dowodu korygującego.

Również dowody własne, których odpis został przesłany innej instytucji mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

II. Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych

Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych na podstawie dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Kontrola ta polega w szczególności na badaniu dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych.

Kontrola wewnętrzna obejmuje :

- a) kontrolę wstępną – czyli kontrolę wyprzedzającą powstanie (dokonanie) operacji gospodarczych,
- b) kontrolę bieżącą – czyli kontrole; już zrealizowanych operacji gospodarczych.

Kontrola wstępna - polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów operacji gospodarczych:

- stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
- dotyczących obrotów i rozliczeń z bankami,
- dotyczących przyjęcia i wydania środków trwałych,
- dotyczących operacji określonych w specjalnych przepisach.

Kontrola wstępna obejmuje również badanie projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań. Kontrola ta sprawowana jest przez pracowników upoważnionych Uchwałą zarządu Powiatu Nr _____ w zakresie ich działalności oraz kompetencji.

Kontrola bieżąca : obejmuje oprócz badania legalności, rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych również kontrolę z punktu widzenia gospodarności i celowości.

Kontrola bieżąca dokumentów obejmuje ich badanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

Kontrola formalna ma na celu stwierdzenie, że dokument odpowiada obowiązującym przepisom formalnym, że jest kompletny tzn. zawiera poszczególne elementy wyszczególnione w części I niniejszej instrukcji jak również, że posiada niezbędne załączniki oraz, że został wystawiony na właściwym formularzu.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy wszystkie działania arytmetyczne jak: mnożenie, dzielenie, dodawanie, odejmowanie, obliczanie odsetek, narzutów, marż itp. występujące w dowodach zostały bezbłędnie dokonane.

Kontrola merytoryczna ma za zadanie stwierdzenie czy transakcja, która opisana jest w dokumencie została rzeczywiście dokonana tzn., że roboty, usługi zostały wykonane względnie czy materiały zostały dostarczone zgodnie z planem. Kontrola merytoryczna musi także potwierdzić czy transakcja przeprowadzona na podstawie zamówienia, umowy jest zgodna z zawartymi tam warunkami i nie narazi Starostwo powiatowe na straty.

Kontrolę formalno – rachunkową dokumentów przeprowadza upoważniony pracownik działu księgowości budżetowej Referatu Finansowego.

Kontrolę merytoryczną dokumentów finansowo – księgowych dokonują Naczelnicy wydziałów i Kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek równorzędnych lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

Na dokumentach stanowiących podstawę wypłaty względnie zarachowania umieszcza się pieczętkę z adnotacją o sprawdzeniu pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, rozliczeń z bankiem i innych operacji gospodarczych muszą być podpisane przez osoby uprawnione do podpisywania dowodów bankowych i kasowych.

W przypadku stwierdzenia przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej, że kontrolowany dokument dotyczy operacji nielegalnej, sprzecznej z obowiązującymi przepisami lub sporządzony w sposób nieprawidłowy, w oparciu o nierzetelne materiały powinien odmówić podpisu. Dokumenty nieprawidłowe powinny być zwrócone odpowiedniej osobie w celu dokonania niezbędnych zmian.

Skarbnik Powiatu zobowiązany jest natychmiast zawiadomić Starostę Raciborskiego o stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości.

Dokumenty kasowe

Kwitariusze przychodowe – K – 103 stosuje się dla przyjmowania wpłat jednorodnych, przede wszystkim dla wpływów z tyt. należności nie ujętych na kontach rozrachunków. Ustala się stosowanie K – 103 dla wszystkich wpłat kasowych, za wyjątkiem podjęcia gotówki z banku dla udokumentowania tej operacji wystawia się KP – kasa przyjmie.

Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

Wpłaty od zobowiązanych w Starostwie przyjmuje kasjer.

Kasjer nie może przyjmować pieniędzy od pracowników Starostwa działających w imieniu podatników, jak również przyjmować gotówki poza kasą.

Kwitariusze przychodowe wystawia się w 3-ch egzemplarzach przez kalkę, oryginał otrzymuje wpłacający. Pokwitowanie jak również odbitki powinny być sporządzane w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz zawierać następujące informacje:

- 1) data wpłaty,
- 2) imię i nazwisko wpłacającego, jeżeli wpłaty dokonuje osoba trzecia na wniosku tej osoby dodatkowo wymienia się jej imię i nazwisko,
- 3) dokładny adres płatnika,
- 4) nazwa wpłaconej należności,
- 5) nr konta płatnika,
- 6) okres za który dokonano wpłaty,
- 7) kwotę należności głównej, odsetki za zwłokę, kosztów upomnienia, kosztów egzekucyjnych oraz sumy kwot razem, powtórzoną słownie,
- 8) podpis własnoręczny przez kalkę przyjmującego wpłatę.

W przypadku gdy pokwitowanie wpłaty sporządza księgowy powinien również być podpis sporządzającego pokwitowanie.

Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „unieważnione”. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o wydaniu mu we właściwym czasie pokwitowania.

Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko i imię, adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności, okres za który wpłacono, oraz sumę wpłaty cyframi i słownie.

Asygnata kasowa – kasa przyjmie KP

Asygnata kasowa służy do udokumentowania wpłat gotówkowych dokonanych do kasy. Asygnatę kasową należy sporządzić na drukach ścisłego zachowania. Bloki powinny być ponumerowane, a ponadto na okładce każdego bloku zaznacza się nr kolejny pliku, nr kart (od nrdo nr.....) oraz okres w którym korzystano z bloku (od dnia.....do dnia.....). Karty bloku winny być ponumerowane przed oddaniem do użytku przy czym zachowuje się ciągłość numerów w ciągu roku . Ilości asygnat w każdym bloku winny być poświadczone przez Skarbnika Powiatu lub osobę przez niego upoważnioną.

Przychodowe asygnaty kasowe wystawia księgowy przez kalkę w dwóch egzemplarzach przy czym oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego jako dowód dokonania wpłaty. Dowody kasowe przychodowe może wystawiać kasjer jednak tylko w przypadkach i zakresie określonym w upoważnieniu Skarbnika Powiatu.

Asygnaty kasowe przychodowe podpisywane są przez Skarbnika Powiatu lub osobę upoważnioną oraz kasjera przyjmującego gotówkę.

Na asygnacie kasowej nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek poprawek ani skreśleń. W przypadku błędnego wystawienia asygnaty kasowej lub nie zrealizowania asygnaty wypełnionej należy ją anulować przez przekreślenie. Asygnatę unieważnioną pozostawia się w bloku.

Asygnata kasowa KP powinna zawierać:

- a) odcisk pieczętki, datę wystawienia cyframi arabskimi, nr kolejny dowodu i określenie od kogo przyjęto gotówkę (nazwisko i imię lub nazwę i adres), tytuł wpłaty
- b) wysokość wpłaty cyframi i słownie, nr i pozycję raportu kasowego w którym ujęto wpłatę, podpis osoby wystawiającej, sprawdzającej oraz zatwierdzającej.

Asygnata kasowa Kw – kasa wypłaci

służy do udokumentowania wypłat gotówki z kasy, na które brak jest innych dowodów uzasadniających wypłatę jak: faktury, rachunki, potwierdzenia itp. Rozchodową asygnatę kasową Kw wystawia kasjer na obowiązujących drukach przez kalkę w dwóch egzemplarzach – oryginał do księgowości, kopia pozostaje w aktach kasy. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer powinien zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dowodu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki jak również organ, który dowód wystawił. Dane z dowodu winny być wpisane na odwrocie dowodu pozostającego w kasie. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną na dowodzie rozchodu gotówki z kasy w dowodzie powinno być wskazane imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru gotówki. W przypadku przesłania gotówki pocztą

do odbiorcy, do rozchodowanej asygnaty należy dołączyć ostemplowany przez urząd pocztowy dowód nadania.

Źródłowe dowody kasowe – rozchodowe

Do źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę zalicza się:

- ostemplowane przez bank dowody wpłat własnych,
- faktury, rachunki,
- listy płac,
- dowody wewnętrzne wystawiane w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.

Na źródłowych dowodach kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki należy przed dokonaniem wypłaty umieścić klauzulę o sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty określonej sumy. Zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr. 5... Starosty Raciborskiego z dnia 11.01.2000 na fakturach oprócz klauzuli winna być ponadto umieszczona adnotacja o tym, że prace zostały wykonane i przyjęte zgodnie ze zleceniem (data i podpis osoby upoważnionej) lub materiały i przedmioty wyszczególnione w fakturze zostały przyjęte do ewidencji lub użytkowania. Jeżeli fakturę za dostawę lub usługę przedkłada pracownik to podstawę dokonania rozliczeń (wpłaty lub wypłaty) jest dokument rozliczenie z zaliczki.

Dokument ten sporządza rozliczający się w 1 egz. niezależnie od tego czy zaliczkę pobrał czy nie, wyszczególniając na odwrocie wszystkie załączniki (załączone dokumenty). Rozliczenie z zaliczki podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu w taki sposób jak źródłowe dowody kasowe (rozchodowe). Zasady jakimi powinny odpowiadać listy płac zostaną omówione w dalszym rozdziale niniejszej instrukcji. Wypłatę wynagrodzeń na podstawie list płac dokonuje kasjer każdej osobie wymienionej w danej liście płac.

Wniosek o zaliczkę wystawia się w 1 egz. wyszczególniając : nazwisko i imię, osoby ubiegającej się o zaliczkę, jej stanowisko służbowe, datę, cel pobrania zaliczki oraz kwotę cyframi i słownie.

Rachunek kosztów podróży (delegacja)

osoba udająca się w podróż służbową otrzymuje „Polecenie wyjazdu służbowego” na znormalizowanym druku, na którym określa się : trasę, czas, cel oraz środek lokomocji (delegujący).

Delegacje powinny być zaewidencjonowane w rejestrze delegacji oraz zaopatrzone w kolejny numer. Rozliczenie kosztów podróży wystawia pracownik delegowany, wyszczególniając trasę przejazdu, datę i godzinę

rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, rodzaj lokomocji, koszt przejazdu, noclegów i diet.

Sprawdzenie rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym dokonuje Starosta dla Naczelników i Kierowników, a Kierownicy dla pracowników sobie podległych. Natomiast pod względem formalno – rachunkowym Skarbnik Powiatu lub osoba upoważniona.

Raport kasowy – służy do ujęcia wszystkich wpłat i wypłat gotówkowych w danym dniu w kolejności ich realizacji. W przypadku gdy ilość wpłat i wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka można sporządzić zbiorcze raporty kasowe za okresy kilkudniowe nie dłuższe jednak niż 10 dni nie wykraczając poza miesiąc kalendarzowy z tym, że w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie z zaznaczeniem daty wpłaty lub wypłaty. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egz. określając kolejny numer, czasookres który obejmuje, ilość załączników (wpłat i wypłat) sumę wpłat i wypłat, stan poprzedni i obecny gotówki, który powinien być zgodny ze stanem gotówki w kasie. Raport kasowy podpisuje kasjer, Skarbnik Powiatu lub osoba przez niego upoważniona.

Dokumentacja zatrudnienia i płac

Angaże, zmiany i wypowiedzenia pracy i płacy dokumenty dotyczące angażowania, zmiany lub wypowiedzenia warunków pracy i płacy pracowników wystawia pracownik ds. kadrowych w oparciu o decyzje Starosty. Pisma powyższe winny zawierać co najmniej następujące dane:

- imię i nazwisko pracownika,
- określenie stanowiska pracy zgodnie z tabelą płac i taryfikatorem kwalifikującym,
- wysokość wynagrodzenia,
- dodatki, premie itd.,
- datę rozpoczęcia, zmiany lub zakończenia stosunku pracy.

Dokumenty powyższe sporządza się w 3-ch egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje zainteresowany pracownik,
- pierwsza kopia - komórka ds. kadr,
- druga kopia – księgowość.

Lista potrąceń

Wszystkie potrącenia z listy płac powinny być należycie udokumentowane. Nie wymagają udokumentowania potrącenia ustawowe tj: podatek dochodowy, ZUS, fundusz pracy. Potrącenia należności KZP dokonuje się w oparciu o listę potrąceń sporządzonej przez księgowego KZP, natomiast należności PZU na podstawie złożonych deklaracji przez pracowników.

Lista płac

Wyplata wynagrodzeń winna być udokumentowana za pomocą listy płacy. Listę płac dla wynagrodzeń z osobowego funduszu płac sporządza księgowość w oparciu o dokumenty źródłowe (angaże, listy potrąceń itp.). Okres za jaki obliczono wynagrodzenie (miesiąc i rok), pieczęć Starostwa Powiatowego, łączną sumę do wypłaty (cyframi i słownie), sumę należnego wynagrodzenia brutto z podziałem na poszczególne składniki płacy, sumę potrąceń z podziałem wg poszczególnych tytułów, sumę wynagrodzeń netto wraz z zasiłkiem rodzinnym, datę i pokwitowanie odbioru. Lista płac jest podpisywana pod względem merytorycznym przez pracownika ds. kadr na dowód, że wyszczególnione w liście osoby są pracownikami Starostwa, a pod względem formalno – rachunkowym przez osobę sporządzającą listy płac oraz zatwierdzoną przez Starostę oraz Skarbnika Powiatu lub osobę upoważnioną.

Zasiłki chorobowe

Zasady i tryb obliczania oraz wypłaty zasiłków chorobowych, szpitalny itp. określają przepisy ogólne i Instrukcja ZUS. Podstawą do sporządzania listy płatniczej z ubezpieczenia społecznego – chorobowych potwierdzone przez właściwy organ Służby Zdrowia jest zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy. Zaświadczenia te podlegają kontroli na zasadzie podanych w Instrukcji ZUS, a następnie po wyliczeniu zasiłku należne kwoty są ujmowane w liście płatniczej. Listę płatniczą zasiłków chorobowych sporządza księgowość.

Wniosek o zaliczkę – wystawia wnioskodawca, a konieczność i celowość udzielenia zaliczki podpisuje Naczelnik danego Wydziału lub Kierownik Referatu oraz Skarbnik Powiatu lub upoważniona przez niego osoba. Zaliczki udzielane Naczelnikom i Kierownikom aprobuje Starosta lub jego zastępcy. Rozliczenie zaliczki następuje w ciągu 7 dni od daty wykonania zadania.

Bankowy dowód wpłaty – wystawia kasjer.

Dowód ten nie może zawierać żadnych poprawek lub skreśleń. Potwierdzony dowód przez bank przyjmujący wpłatę gotówki stanowi podstawę do rozchodu w raporcie kasowym.

Zapotrzebowanie na znaki wartościowe – wystawia kasjer.

Obroty związane z zakupami i sprzedażą znaków (opłaty skarbowej, urzędowych płatnych blankietów) kasjer ewidencjonuje w raporcie kasowym.

Środki trwale

Do środków trwałych zalicza się środki pracy oraz inne przedmioty i urządzenia długotrwałego użytkowania, których wartość jednostkowa określana jest w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 stycznia 1997 r. w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z późn. zm.), a okres użytkowania przekracza 1 rok. Wykaz dokumentów stosowanych w obrocie środkami trwałymi:

- przyjęcie środka trwałego – OT,
 - protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – PT,
 - protokół likwidacji środka trwałego – LT,
 - zmiana miejsca użytkowania – MT,
 - protokół przekwalifikowania środka trwałego,
 - arkusze spisu z natury,
 - protokół różnic inwentaryzacyjnych,
- Ewidencję środków trwałych stanowią następujące urządzenia:
- książka inwentarzowa prowadzona w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich obejmująca ewidencję ilościowo – wartościową wszystkich środków trwałych
 - ewidencja ilościowa prowadzona przez użytkowników głównych
 - kartoteka ilościowo – wartościowa przyjętego środka trwałego do magazynu.

Podstawą wystawienia druku OT (przyjęcie środka trwałego) jest dowód dostawy (faktura, specyfikacja itd.) oraz protokół przekazania – przyjęcia zadania inwestycyjnego z rozliczenia zrealizowanych inwestycji. W momencie przyjęcia środka trwałego należy mu nadać numer inwentarzowy.

Dowód OT – wystawia się w trzech egzemplarzach.

Dowodem księgowym jest oryginał.

Dowód PT – zdawczo-odbiorczy – służy do udokumentowania odpłatnego względnie nieodpłatnego przekazania środka trwałego, wystawia się go w trzech egzemplarzach. Oryginał dla księgowości, pierwsza kopia dla strony przejmującej, druga kopia dla strony przekazującej. Przekazanie środka trwałego następuje na podstawie pisemnej decyzji Starosty Raciborskiego lub

osoby przez niego upoważnionej – uzasadniającej w motywach przyczynę pozbycia się przedmiotu lub obiektu. W przypadku odpłatnego przekazania środka trwałego Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich sporządza również fakturę lub notę obciążającą na podstawie protokołu z komisyjnego ustalenia odpłatności za środek trwały.

Dowód MN – zmiana miejsca użytkowania – służy do udokumentowania zmiany miejsc użytkowania środka trwałego. Wystawia się go w czterech egzemplarzach. Oryginał dla księgowości, pierwsza kopia pozostaje w aktach przekazującego środek trwały, druga kopia dla otrzymującego środek trwały, a trzecia kopia dla Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Dowód LN – służy do udokumentowania wycofania z eksploatacji środka trwałego na skutek zużycia lub zniszczenia tego środka. Likwidację środka trwałego wystawia użytkownik główny na podstawie decyzji pisemnej powołanej komisji kwalifikacyjnej, zatwierdzonej przez Starostę Raciborskiego lub osobę upoważnioną. W przypadkach szczególnych z dołączoną opinią rzeczoznawców.

Oryginał z załącznikami (zgoda na złomowanie, dowód przekazania złomu do składnicy lub dowód przekazania drewna opałowego, względnie użytkowego do magazynu, dowód przekazania do magazynu części zamiennych pochodzących z demontażu itp.) przekazuje się do księgowości. Przy odsprzedaży środka likwidowanego lub jego części zamiennych kwotę odpadów przekazuje się również do księgowości.

Protokół likwidacji środka trwałego należy sporządzić oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego.

Protokół przekwalifikowania środka trwałego – stosuje się w przypadku przekwalifikowania środka trwałego na przedmiot nietrwały na skutek zarządzenia w odpowiednich przepisach, zmiany wartości granicznej środków trwałych. Wystawia się go w 2-ch egzemplarzach: oryginał dla księgowości, pierwsza kopia dla Wydziału Organizacyjnego i Spraw obywatelskich.

Arkusze spisu z natury – służą do przeprowadzania inwentaryzacji (zespół spisowy)

Protokół różnic inwentaryzacyjnych – służy do udokumentowania różnic ujawnionych w wyniku porównania ilości poszczególnych środków trwałych ustalonych w toku inwentaryzacji z ilością wykazaną w ewidencji księgowej. Wystawia się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla księgowości,
- pierwsza kopia dla działu gospodarczego,

- druga kopia dla osoby majątkowo odpowiedzialnej.

Książka inwentarzowa – służy do ewidencji środków trwałych.

Kontrola stanu i wykorzystania środków trwałych należy do pracowników Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Pozostałe środki trwale w użytkowaniu

Do wyposażenia zalicza się rzeczowe składniki majątkowe zużywające się stopniowo, których wartość jednostkowa nie przekracza 2.500 zł bez względu na okres użytkowania albo niezależnie od wysokości ceny zakupu lub kosztu wytworzenia jeśli okres użytkowania jest krótszy niż 1 rok, jak również bez względu na wartość i okres użytkowania:

- książki, dzieła sztuki, eksponaty muzealne, a także meble i dywany,
- środki dydaktyczne w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach, a w placówkach kultury także aparatura video, sprzęt nagłaśniający, projektory filmowe, filmowe stoły montażowe, stoły miksyjne, urządzenia świetlne, magnetowidy studyjne,
- instrumenty muzyczne,
- urządzenia rozbieralne stanowiące wyposażenie placów i zaplecza budów (rusztowania, zestawy metalowe itp.) oraz zaplecza produkcyjno-usługowego i socjalno-administracyjnego budów przeznaczonych do likwidacji po zakończeniu budowy, z wyjątkiem obiektów służących jako zaplecze wielokrotnego użytku (barakowozy, kontenery itp.),
- urządzenia sygnalizacyjno-alarmowe oraz sprzęt pożarniczy, a w szczególności agregaty pożarnicze, działki, mosty promowe i aparaty ochrony dróg oddechowych, z wyjątkiem samochodów i statków pożarniczych,
- maszyny do liczenia – kalkulatory.

W tut. Starostwie ustala się dolną granicę wyposażenia w kwocie 300 zł, które nie podlegają ewidencji na koncie 013 „Pozostałe środki trwale w użytkowaniu”, lecz są bezpośrednio wpisane w koszty i podlegają kontroli pozaksiękowej.

Użytkownikiem głównym wyposażenia jest Naczelnik Wydziału i Kierownik Referatu, który jest odpowiedzialny za całą gospodarkę wyposażeniem.

Użytkownikami bezpośrednimi są:

Naczelniczy Wydziałów i Kierownicy Referatów oraz pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za sprzęt.

Do obowiązku głównego użytkownika należy przede wszystkim:

- zapewnienie bezpośredniemu użytkownikowi niezbędnego zestawu wyposażenia,
 - czuwanie nad prawidłowym ich wykorzystaniem.
- Ewidencję wyposażenia stanowią m.in.:
- książka inwentarzowa prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich , obejmująca analityczną ewidencję ilościowo-wartościową wszystkich przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu Starostwa Powiatowego,
 - spis inwentarza umieszczony w każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu – podpisany przez głównego użytkownika i wyznaczonego pracownika danego Wydziału, Referatu
 - karty wyposażenia osobistego pracowników prowadzone przez głównego użytkownika lub osoby przez niego upoważnione rejestrujące pobrane przez nich przedmioty,
 - magazynowy „dowód przyjęcia” – wystawia się w przypadku zakupu (otrzymania) przedmiotów nietrwałych składowanych w magazynie. Podstawą wystawienia jest: faktura, specyfikacja, dowód dostawy itp.,
 - magazynowy „dowód wydania” wystawia się na pobranie z magazynu wyposażenia.

Dowód ten stanowi:

- wewnętrzne zapotrzebowanie użytkownika bezpośredniego na materiały i wyposażenie,
 - potwierdzenie pobrania z magazynu,
 - podstawę wprowadzenia do ewidencji w księgach inwentarzowych
- Wystawiony dowód „magazyn wyda” jest równocześnie dowodem przyjęcia przedmiotu do użytkownika.

LN – dowód likwidacji wyposażenia na podstawie Komisji Likwidacyjnej. Dowód ten stanowi podstawę do przyjęcia odpadów, złomu i części powstających z likwidacji.

MN – dowód przesunięcia wyposażenia między użytkownikami. Dowód ten służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania. Zmiany miejsca użytkowania dokonuje wyłącznie Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich . Dokonując przesunięcia między Wydziałami i Referatami, uzyskuje podpisy pod pieczętą imienną użytkowników: dotychczasowych i nowego.

Protokół zdawczo – odbiorczy - sporządza się na formularzu PT i służy do udokumentowania przekazania wyposażenia innej jednostce.

Wystawia się go w 4-ch egzemplarzach:

- oryginał dla księgowości
- pierwsza kopia dla strony przejmującej

- druga kopia dla strony przekazującej
 - trzecia kopia pozostaje w dziale gospodarczym
- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich po wystawieniu faktury lub noty po uprzednim zarejestrowaniu w księgowości przesyła do odbiorcy.

LN „Likwidacja materiałów i wyposażenia” służy do wycofania z eksploatacji wyposażenia na skutek zniszczenia lub zużycia tych przedmiotów.

Dowodem księgowym jest oryginał.

Likwidacja materiałów i wyposażenia następuje komisyjnie. Oryginał wraz z załącznikami (jak dowód przekazania odpisanego wyposażenia do składnicy złomu, dowód przekazania drewna na opał, dowód przekazania do magazynu części zamiennych) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przekazuje do księgowości.

Notę wystawionych w związku z likwidacją materiałów i wyposażenia oraz faktury otrzymuje Referat finansowy.

Gospodarka materiałowa

Do materiałów zalicza się: surowce, materiały biurowe i gospodarcze, paliwa, opakowania, części zapasowe maszyn i urządzeń, środki transportu, zapasy działalności inwestycyjno-remontowej, a także nowe materiały i wyposażenia na składzie. Zalicza się również do materiałów złom ze zlikwidowanych środków trwałych i wyposażenia.

Stosowane dokumenty w obrocie materiałami:

- magazynowy dowód przyjęcia,
- magazynowy dowód wydania,
- faktury, rachunki za złom i materiały,
- dowód zwrotu,
- noty wewnętrzne własne i obce.

Składowanie materiałów

Za materiały przyjęte do magazynu odpowiedzialny jest magazynier, który przejął taką odpowiedzialność na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zapasów materiałowych oraz złożył oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności przez podpisanie deklaracji. Magazyn powinien być zabezpieczony przed kradzieżą, pożarem i przed uszkodzeniem, zepsuciem i zniszczeniem materiałów. Ewidencja obrotu materiałowego prowadzona jest w następujących urządzeniach:

- Kartoteka ilościowo-wartościowa w magazynie,
- Kartoteka syntetyczna określająca wartościową wielkość zapasów prowadzona w Referacie Finansowym.

Obieg i stosowanie dokumentów materiałowych

Magazynowy dowód przyjęcia – jest sporządzany przez magazyniera w oparciu o faktycznie przyjęte ilości w konfrontacji z dowodami dostawy (faktura, specyfikacja, list przewozowy itd.). Do dowodu w przypadku występowania różnic (zniszczenie, uszkodzenie, brak) należy dołączyć protokół.

Magazynowy dowód wydania – służy za podstawę wydania materiałów na zewnątrz Starostwa jak też i wewnątrz Starostwa.

Dowód zwrotu materiałów służy do udokumentowania zwrotu materiałów do magazynu uprzednio wydanych z tego magazynu. Dowód ten stanowi podstawę do zmniejszenia odpowiednich kosztów.

Faktura, rachunek, nota są dokumentami rozrachunkowymi z dostawcami i stanowią podstawę do zapłaty łącznie z innymi dowodami.

Dowody na materiały wydane MW na potrzeby wydziałów przekazywane są przy rozliczeniu miesięcznym (zestawieniu) do księgowości.

Dokumenty bankowe

Wyciąg z rachunku bankowego – sporządza bank obsługujący budżet Powiatu i służy on do udokumentowania obrotów dokonanych w danym dniu na rachunku bankowym. W Referacie finansowym następuje dekretacja poszczególnych przelewów i innych obciążeń oraz uznań.

Wezwanie do zapłaty – służy do udokumentowania zobowiązań Starostwa w stosunku do dostawców za wykonane przez nich dostawy, roboty i usługi.

Polecenie przelewu – jest bezgotówkową formą zapłaty wierzycielowi należności z tyt. robót, dostaw lub usług, jak również do refundacji lub przekazania środków z jednego na drugi rachunek bankowy. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest sprawdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktura czy też inny dokument. Polecenie przelewu sporządza się w czterech egzemplarzach atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Polecenie przelewu podlega opieczątowaniu zgłoszoną w banku pieczętką oraz podpisami na odcinku „A” przez osoby upoważnione – zgłoszone w banku i uwidocznione w karcie wzorów podpisów.

Czek rozrachunkowy – za pomocą czeku rozrachunkowego Starostwo może zredukować swoje zobowiązanie z tytułu zakupu materiałów lub sprzętu w

regulowac

placówkach handlu lub jednostkach usługowych. W czeku podaje się następujące dane:

- sumę słownie i cyframi
- na czyje dobro jest wystawiony
- miejsce i datę wystawienia (dzień i rok podaje się cyframi, a miesiąc podaje się słownie)

Czek może być podpisany dopiero po dokładnym wypełnieniu. Podpisanie czeku in blanco jest niedozwolone. Pod pieczęcią firmową Starostwa podpisują się osoby podane w karcie wzorów podpisów w banku obsługującym budżet Powiatu. Książeczka czekowa przechowywana jest w kasie Starostwa. Książeczki czekowe nie mogą być wydawane pracownikowi zatrudnionemu na czas określony, będącym w okresie próbnym lub będącym w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

Czek gotówkowy jest dokumentem na podstawie którego następuje podjęcie gotówki z rachunku bankowego do kasy Starostwa. Książeczki czekowe gotówkowe są pobierane przez upoważnionego pracownika Starostwa z banku na podstawie wniosku podpisanego przez upoważnione osoby podane w karcie wzorów podpisów. Książeczka czekowa podlega wpisaniu do księgi druków ścisłego zachowania. Kasjer jest zobowiązany do przechowywania książeczek czekowych pod zamknięciem w kasie metalowej. Książeczka nie może być wydana nikomu, może być jedynie protokolarnie przekazana innej osobie wyznaczonej do prowadzenia obowiązku kasjera.

W przypadku zgubienia lub kradzieży książeczki czekowej lub pojedynczych czeków kasjer lub inna osoba winna niezwłocznie zawiadomić Skarbnika Powiatu oraz bank. W zawiadomieniu banku należy podać ilość i numery skradzionych czeków, a jeżeli czeki były wypełnione – takie kwoty na jakie opiewały. Zawiadomienie banku należy dokonać telefonicznie i w tym samym dniu potwierdzić na piśmie.

Czek wystawia kasjer na blankiecie banku podając kwotę, która ma być objęta cyframi i słownie, nazwisko i imię kasjera lub pracownika upoważnionego do odbioru, datę i miejsce wystawienia oraz pieczęć Starostwa i podpisy zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisów. Niedopuszczalne jest podpisywanie czeku niewypełnionego (in blanco).

Wpłaty z kasy na rachunek rozliczeniowy – służą do udokumentowania operacji kasowo - bankowych związanych z wpłaceniem gotówki z kasy na rachunek rozliczeniowy. Wystawia się go w trzech egzemplarzach. Dokonując wpłaty gotówki z kasy na rachunek rozliczeniowy, kasjer wręcza w banku obsługującym budżet Powiatu odcinek I, II, III, z których: Bank zatrzymuje odcinki I i II
Odcinek II zwraca kasjerowi jako potwierdzenie wpłaty.

Na podstawie odcinka II kasjer uznaje w raporcie kasowym wpłatę do Banku. Odcinek III bank przekazuje do Starostwa przy wyciągu z rachunku bankowego.

Obowiązuje konfrontowanie dowodu wpłaty z raportu kasowego z dowodem dołączonym do wyciągu z rachunku bankowego.

Dokumentacja samochodowa

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi dokumenty pojazdu samochodowego, na które składają się:

- a) akt zdawczo-odbiorczy lub dokument przyjęcia pojazdu. Dokument taki sporządzony jest w chwili przejmowania do użytku samochodu,
- b) dowód rejestracyjny pojazdu,
- c) książka pojazdu mechanicznego. Jest ona metryką samochodu oraz dokumentem eksploatacji, napraw, zużycia paliwa, ogumienia itd.,
- d) książka wyposażenia pojazdu mechanicznego. Służy ona do prowadzenia ewidencji wyposażenia pojazdu mechanicznego przekazanego kierowcy. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzi książkę pojazdu mechanicznego, w której prowadzi ewidencję wydanych kart drogowych.

Karty drogowe:

1. karty drogowe są drukami ścisłego zarachowania i wystawiane są w dniu wyjazdu samochodu. Karta drogowa na dzień następny nie może być wydana bez zwrócenia przez kierowcę karty drogowej z dnia poprzedniego.
2. kierowca w karcie drogowej wypełnia wszystkie pozycje i kolumny z określeniem poszczególnych czynności
3. wydający nową kartę drogową sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym zwróconą przez kierowcę kartę poprzednią
4. kierowca rozliczany jest za zużycie pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami. Nieuzasadnione przepały traktowane są jako niedobory, natomiast oszczędności jako nadwyżki. Za przepały obciąża się kierowcę, a za oszczędności paliwa wypłaca się 85% należnej kwoty
5. karty drogowe są dowodami źródłowymi do rozliczenia pracy kierowcy: zakupu paliwa, oleju itd. zgodnie z rachunkami stacji benzynowych przedstawionymi przez kierowcę

W książce pojazdu prowadzi się również:

- ewidencję przeglądów technicznych
- ewidencję napraw pojazdu
- ewidencję remontów kapitalnych

Niedozwolone jest używanie pojazdu służbowego do:

- a) przewożenia osób prywatnych,
- b) przewozów zarobkowych na własny użytek,

- c) przewozów poza obszar określony w karcie drogowej,
- d) przewozów bez odpowiednio wypełnionych kart drogowych.

Księgowanie i archiwowanie dowodów

Prawidłowo sporządzone i skontrolowane dowody księgowe podlegają dekretacji, a następnie księgowaniu oraz przechowywane przez określony okres czasu.

1. Księgowanie dowodów

Dowody księgowe przed ich zaksięgowaniem podlegają odpowiedniemu przygotowaniu, które obejmuje:

- a) segregacja dowodów-dokumentów ma na celu ułatwienie dekretacji, uprawnienie księgowania i ułatwienie archiwowania dokumentów
segregacja polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu. Są to dokumenty nie wyrażające operacji gospodarczych, zapowiadające operacje gospodarcze np. umowy
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (kasowe, bankowe, memoriałowe)
 - kontroli kompletności dokumentów na określony okres (dzień, miesiąc)
- b) kontrola dokumentów lub sprawdzenie czy była ona przeprowadzona przed ich zaksięgowaniem jest kontrolą następną sprowadzającą się przede wszystkim do sprawdzenia czy określone osoby dokonały kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej oraz czy na ich dowód przeprowadzenia takiej kontroli osoby upoważnione podpisały ten dokument. W przypadku braku kontroli pracownik księgowości ma obowiązek przekazać do kontroli właściwej osobie.
- c) dekretacja dokumentów polega na umieszczeniu na dowodzie zlecenia księgowania na określonych stronach kont syntetycznych zgodnie z zasadami i symbolami używanymi w Typowym Planie Kont. Ponadto dekretacja winna określać datę pod jaką dokument ma być księgowany. Dekretację dokumentów dokonuje osoba upoważniona przez Skarbnika Powiatu (Głównego Księgowego).
- d) numeracja dekretów ma na celu nadanie każdemu dowodowi numeru księgowego pod jakim będzie księgowany i archiwowany. Numerację dokumentów dokonuje komórka księgowości niezależnie od tego, czy wystawca nadał mu własny numer
- e) badanie poprawności zapisów księgowych
- f) orientację co do kompletności zaksięgowanych operacji gospodarczych i zachowanie chronologii zapisów

g) archiwowanie dowodów księgowych

Księgowanie dowodów dokonuje się na właściwych kontach syntetycznych zgodnie z typowym planem kont przy zachowaniu ustalonej korespondencji tych kont.

Zapis księgowy na właściwym koncie obejmuje:

- datę zapisu,
- oznaczenie numeru dowodu, który stanowi podstawę księgowania,
- kwotę (cyframi),

Wszelkie dowody, teczki – księgi w celu ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zagubieniem i zniszczeniem powinny być przechowywane pod zamknięciem. Wydawanie poszczególnych dowodów lub sprawozdań finansowych może nastąpić tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika Powiatu. W razie zaginięcia lub zniszczenia dowodów Skarbnik Powiatu poleca sporządzić odpowiedni protokół. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie jest zobowiązany zawiadomić Skarbnika Powiatu o stwierdzeniu faktu zaginięcia lub zniszczenia dokumentów.

Dowody własne księguje się pod datą ich wystawienia, z wyjątkiem dowodów wyrażających operacje gospodarcze, które mogą być księgowane zapisem zbiorczym.

Dowody obce księguje się pod datą ich otrzymania (wpływu do Starostwa).

Wyjątek stanowią dowody bankowe, gdzie za datę ich otrzymania uważa się datę stempla banku doręczającego dowód.

Jeżeli dowód obcy wpłynął w miesiącu późniejszym niż miesiąc, w którym go wystawiono, to księguje się go pod datą ostatniego dnia miesiąca, w którym dowód wystawiono.

Archiwowanie dowodów

Dowody księgowe po dokonaniu wszystkich księgowania dotyczących danego miesiąca należy układać wg poszczególnych rodzajów i w kolejności ustalonej w punkcie dotyczącym numeracji.

Dokumenty należy umieszczać w segregatorach lub skoroszytach w sposób zabezpieczający przed wymianą tych dowodów.

Na okładce teczki należy umieścić następujące dane:

- pieczęć Starostwa Powiatowego,
- oznaczenie nazwy (rodzaj dowodów i bieżącego numeru teczki),
- okres którego dotyczy (miesiąc, rok),
- pierwszy i ostatni numer dowodów zamieszczonych w teczce,
- określenie kategorii akt i liczby oznaczającej termin archiwowania.

Dowody, księgi i sprawozdania są przechowywane przez następujący okres czasu:

- a) roczne sprawozdanie finansowe, jako zaliczenie kategorii „A” bezterminowe,

- b) dowody przychodu i rozchodu, rozliczenia zużycia materiałów, robót – 5 lat,
- c) konta syntetyczne i analityczne, rejestry, arkusze spisów z natury, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, faktury, kwartalne sprawozdania finansowe – 5 lat,
- d) listy płac, karty wynagrodzeń – B 12

Terminy powyższe oblicza się od początku roku następnego po roku, którego dany dokument dotyczy.