

INSTRUKCJA
W SPRAWIE OBIEGU SPRAWDZANIA I ZATWIERDZANIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumenty (dowody księgowe) stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu muszą spełniać wymogi określone w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.Nr 121 poz. 591, z późn. zm.).
2. Dowody obce (wystawione przez kontrahenta) trafiają bezpośrednio do Wydziałów i Referatów, gdzie są rejestrowane.
3. Dowody obce gotówkowe zrealizowane przez pracowników Starostwa z zaliczki stałej lub z środków własnych, co do czasu zrefundowania przez kasę Starostwa traktowane są jako gotówka. Odpowiedzialność materialna z tego tytułu do czasu wypłacenia równowartości przez kasjerkę, ponosi pracownik merytorycznie załatwiający sprawę.
4. Dowody obce za dostawy i usługi podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez właściwych – wyznaczonych przez Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów pracowników, którzy fakt sprawdzenia potwierdzają podpisem.
5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów obcych za usługi obejmuje także sprawdzenie prawidłowości: wyliczeń obmiaru robót, zastosowanie właściwych stawek cen, narzutów i podatków oraz wszelkich niezbędnych dla ustalenia płatności obliczeń rachunkowych.
6. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów obcych za dostarczone środki rzeczowe obejmuje również potwierdzenie odbioru przez przyszłego użytkownika, w szczególności przez dołączenie dokumentów: magazyn przyjęcie, rozchód wewnętrzny, protokół przekazania itp. lub podanie pozycji rejestru ewidencji (drobnych przedmiotów, księgozbioru).
7. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów lub osoby przez nich upoważnione, potwierdzają swoim podpisem, że dowody zostały w sposób rzetelny sprawdzone pod względem merytorycznym.
8. Dowody obce pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają pracownicy księgowości, którzy fakt sprawdzenia potwierdzają podpisem.
9. Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub osoby przez nich upoważnione, opisują z jakich środków należy dokonać zapłaty wraz z podaniem klasyfikacji budżetowej.
10. Prawidłowo sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dowody obce zatwierdzają do wypłaty Skarbnik Powiatu – główny księgowy budżetu lub osoba przez niego upoważniona, natomiast jako kierownik jednostki, osoby zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

11. Dowody własne zewnętrzne podpisują osoby wymienione w punkcie 10.
12. Stwierdzone błędy w dowodach obcych mogą być korygowane tylko dowodami własnymi (nota obciążeniowo – uznaniowa) lub fakturami korygującymi wystawionymi przez dostawcę.
13. Wydziały i Referaty po skontrolowaniu i opracowaniu przekazują dowody księgowo do księgowości niezwłocznie, tak aby mogły być dotrzymane terminy płatności.
14. Dowody księgowo stanowiące dyspozycję płatniczą, w chwili realizacji muszą być oznaczone klauzulą:
 - a) gotówkowe, realizowane w kasie Starostwa
 - „wyplacono gotówkę dnia.....”
 - b) bezgotówkowe
 - „przelano dnia.....” lub
 - „zaplacono czekiem dnia.....”
15. Polecenie przelewu, чеки gotówkowe i rozrachunkowe oraz ewentualne i inne dokumenty związane z ruchem środków finansowych podpisują: Skarbnik Powiatu lub inne osoby figurujące na bankowych wzorach podpisów. Skarbnik Powiatu może określić krąg osób podpisujących w jego zastępstwie oraz określa sytuacje, w których podpisy w jego zastępstwie mogą być składane.
16. Wniosek o zaliczkę wystawia wnioskodawca, a konieczność i celowość udzielenia zaliczki podpisuje Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu oraz Skarbnik Powiatu lub upoważniona przez niego osoba. Zaliczki udzielane Naczelnikom i Kierownikom aprobuje Starosta lub jego zastępcy.
17. Pracownik, który dokonał zakupu z zaliczki (jednorazowej) sporządza rozliczenie zaliczki na typowym formularzu i dołącza do niego zapłacone rachunki. Zaliczkobiorca kasuje wszystkie rachunki umieszczając na ich odwrocie wraz z datą i podpisem klauzulę „zaplacono gotówką z zaliczki” Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami źródłowymi podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu wg zasad podanych poprzednio.
18. Rozliczenie zaliczki zaliczkobiorca składa w księgowości najpóźniej po siedmiu dniach od dnia pobrania zaliczki oraz wpłaca w kasie ewentualną pozostałość gotówki.
19. Przekazanie wyposażenia wewnątrz Starostwa powinno być udokumentowane sporządzonym przez przekazującego w 2 egzemplarzach drukiem „zmiana miejsca użytkowania”.
20. Likwidację środka trwałego i wyposażenia przeprowadza komisja likwidacyjna, sporządzając z tych czynności protokoły. W protokołach likwidacji należy określić przyczynę likwidacji (np. opisać uszkodzenie stwierdzając czy są one wynikiem normalnego zużycia czy też niedbalstwa, celowego uszkodzenia i przez kogo itd.). Do protokołu należy dołączyć orzeczenie rzeczoznawców, a także potwierdzenie przekazania likwidowanych przedmiotów lub ich części do składnicy surowców

wtórnych, kotłowni itp. Wnioski komisji likwidacyjnej weryfikuje i opiniuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego i przedkłada Staroście do ich zatwierdzenia.

21. Dowód księgowy (w szczególności obcy) na każdym etapie obiegu powinien być oznaczony datą wpływu i podpisem osoby dokonującej tej czynności.
22. W księgowości dla każdego rodzaju dokumentów stosuje się ciągłą numerację w roku. W przypadku dokumentów o charakterze zbiorczym (raport kasowy, wyciąg z rachunku bankowego itp.) załączniki do dokumentu podstawowego otrzymują numer tego dokumentu oraz dodatkowy kolejny numer załącznika. Po numerze kolejnym wpisuje się ilość załączników.