

Załącznik

do Zarządzenia Nr OG.0135/17/2009

z dnia 2 czerwca 2009r.

INSTRUKCJA

w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych
i gospodarki materiałowej Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

Dział I. Postanowienia ogólne:

1. Księgowość Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu prowadzona jest w oparciu o Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz Zakładowy Plan Kont opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 72, poz. 422).
2. Księgowość syntetyczną i analityczną w jednostce prowadzi się techniką komputerową.
3. Dowody księgowe dokumentujące dokonanie operacji finansowych sprawdzane są:
 - pod względem celowości i rzeczywistości dokonanego zakupu przez kierownika odpowiedniego Wydziału lub upoważnionej osoby, co zostaje potwierdzone pieczęcią „ Wydatek zgodny z planem finansowym . Klasyfikacja budżetowa dział rozdz..... § Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia podpis i pieczęć imienna”
 - pod względem gospodarności i oszczędności dokonanych zakupów oraz zgodności zakupu Wydział Organizacyjno – Gospodarczy, z ustawą o zamówieniach publicznych w Wydziale Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych co zostaje potwierdzone pieczęcią: zgodnie z procedurami ustalonymi do zamówień publicznych „ Wydatek wyłączony ze stosowania ustawy z

dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz.1655 ze zm.) w oparciu o art. pkt
data podpis

- pod względem rachunkowym na stanowiskach księgowych, co zostaje potwierdzone pieczęcią: „Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym” oraz przez przyłożenie pieczęci zatwierdzającej dekret z jakich środków ma być zrealizowany wydatek oraz pieczętki:
Wydatek strukturalny poniesiony z krajowych środków publicznych
Projekt, Działanie, Zadanie
Obszar Kategoria, Podkategoria,
Kwota Słownie złotych
Data (podpis i pieczęć imienna)

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów (podpis i pieczęć imienna) data:

Zapłacono gotówką RK nr....., przelewem, czekiem nr.....
dnia (podpis i pieczęć imienna).

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków kwota
słownie dnia (podpis i pieczęć imienna)”.

Osobami zatwierdzającymi dokumenty do wypłaty są Starosta, Wicestarosta, Skarbnik Powiatu i Główny księgowy.

4. W Starostwie prowadzi się książkę druków ścisłego zarachowania, w której są ewidencjonowane ponumerowane druki:
 - książeczki czekowe,
 - karty drogowe,
 - dowody wpłaty – KP,
 - dowody wypłaty – KW,
 - arkusze spisu z natury.
5. Druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w sposób umożliwiający kontrolę przychodów i zużycia druków. Prowadzenie tej ewidencji należy do głównego księgowego Starostwa lub upoważnionego przez niego pracownika.
6. Wzory treści pieczęci do zatwierdzania dowodów księgowych zawiera Dział XI ust.7

7. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu dokumentującego określoną operację gospodarczą.
8. Zapisy w księgach rachunkowych winny być dokonywane na bieżąco.
9. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe przechowywane są w siedzibie jednostki.
10. Zbiory dokumentacji księgowej Starostwa mogą być udostępnione osobie trzeciej jedynie za zgodą Starosty.
11. Zasady przechowywania dokumentów księgowych określa art. 73 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
12. Rodzaje dokumentów, okresy ich przechowywania i przekazywania do archiwum w Starostwie Powiatowym art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz art. 35 ust. 3 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998r Nr 160, poz. 1074 ze zm.).
13. Czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych powiatu wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu w formie podpisu. Błąd kontrasygnaty, bez wiedzy lub woli Skarbnika, jest uchybieniem czyniącym domniemanie prawnej wadliwości tej czynności, a zatem mogącej być źródłem roszczeń majątkowych.

Dział II. Dokumenty wewnętrzne sporządzane przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego.

1. Główny księgowy zatwierdza następujące dowody księgowe:
 - a) karty wynagrodzeń i zaświadczenia o wynagrodzeniu,
 - b) listy płac i zasiłków ZUS,
 - c) listy nagród indywidualnych,
 - d) rachunki za prace doraźne, wykonywane na podstawie umów zleceń, umowy o dzieło,
 - e) polecenia księgowania, noty księgowe,
 - f) polecenia przelewów,
 - g) dowody wpłat do kasy i banku oraz czeki gotówkowe,
 - h) listy wypłat dotyczące ZFŚS.

2. Wydział Organizacyjno - Gospodarczy sporządza następujące dowody finansowo – księgowo:
 - a) dowody przyjęcia i przekazania środków trwałych i materiałów OT,PT
 - b) protokoły likwidacji środków trwałych i wyposażenia LN,
 - c) umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło,
 - d) zawiadomienia o przeszeregowaniu i innych zmianach,
 - e) zawiadomienia o przyznaniu nagród, premii i innych wynagrodzeń,
 - f) zawiadomienia o rozwiązaniu stosunku pracy, przeniesienia, świadectwa pracy, opinie,
 - g) dokumentację dotyczącą spraw emerytalno – rentowych,
 - h) zaświadczenia o zatrudnieniu,
 - i) wydaje karty drogowe,
 - j) pod względem merytorycznym zatwierdza listy płac.

Dział III. Dokumenty bankowe obrotu pieniężnego.

1. Dowód wpłaty – jest drukiem służącym do dokonywania wszelkich wpłat na rachunek własny lub obcy. Dowód wpłaty wypełnia Skarbnik Powiatu w 2 egzemplarzach przy wpłatach na rachunek w tym samym banku oraz w 2 egzemplarzach przy wpłatach na konto w innym oddziale banku. Dowód wpłaty jest ujmowany w raporcie kasowym.
2. Czek gotówkowy wystawiany jest przez Skarbnika Powiatu w jednym egzemplarzu w oparciu o zatwierdzone do wypłaty dokumenty i podpisywany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Po zrealizowaniu czeku kasjer wystawia dowód przyjęcia gotówki do kasy KP i ujmuje w raporcie kasowym. Odcinek czeku gotówkowego stanowiący załącznik do wyciągu bankowego podlega księgowaniu na koncie 140.

Blankiety czeków są drukami ścisłego zarachowania, dlatego muszą być zabezpieczone.

Blankiety czeków przeterminowanych i błędnie wypełnionych powinny być unieważnione przez przekreślenie i zamieszczenie adnotacji „unieważniono” lub „anulowano” oraz przechowywane przy grzbietach książeczek czekowych.
3. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu wystawia Skarbnik Powiatu na podstawie oryginału dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu podpisują na odcinku A osoby uprawnione, których wzory podpisów są złożone w banku finansującym.

Po zrealizowaniu przelewu, ostatni odcinek wraca do jednostki wystawiającej przelew wraz z wyciągiem bankowym. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w 2 egzemplarzach i złożyć w banku wraz z przelewami.

4. Wyciągi rachunków bankowych – wystawia bank finansujący na dowód przeprowadzenia operacji finansowej. Wyciągi bankowe wystawia się dla każdego rachunku odrębnie. Zawierają stan początkowy, kwoty operacji zwiększających, zmniejszających środki na koncie i stan końcowy środków na rachunku. Otrzymane z banku wyciągi są sprawdzane wraz z załączonymi do nich dowodami przez Skarbnika Powiatu w celu wyeliminowania niezgodności.

Dział IV. Dokumenty operacji kasowych.

Zasady ogólne.

1. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 1.000 zł.
2. Operacje gotówkowe dokonywane są w kasie (budynek D).
3. Kasę prowadzi pracownik Starostwa Powiatowego pełniący obowiązki kasjera, którego obowiązki wynikają z zakresu czynności, po podpisaniu deklaracji o odpowiedzialności materialnej.
4. Kasjer może powierzyć prowadzenie kasy w uzasadnionych przypadkach innym osobom na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego za zgodą Skarbnika Powiatu – Głównego księgowego.

Udokumentowanie operacji kasowych.

1. Operacje kasowe obejmują:
 - wpłaty gotówki do kasy,
 - wypłaty gotówki z kasy.
2. Po stronie przychodów ewidencjonuje się w raporcie kasowym wpłaty do kasy na podstawie dowodu przychodowego.
3. Wpłaty gotówki do kasy mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych (KP) podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także słownie kwotę wpłacanej gotówki oraz datę wpłaty i tytuł wpłaty.

4. Przychodowy dowód kasowy sporządzany jest w 3 egzemplarzach (
5. kwitariusz) oryginał stanowi załącznik do RK, pierwsza kopia jest dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloku formularza przychodowego.
6. Dowody nie stanowiące podstawy dokonania wpłat, lecz załączone w celach informacyjnych do dowodów zadekretowanych, powinny być skasowane napisem „Nie podlega księgowaniu”.
7. Dopuszcza się sporządzania zastawień dokumentów księgowych jednorodnych oraz ujmowanie ich zbiorczo w raporcie kasowym lub zapisie księgowym.
8. Dowody kasowe powinny być przed dokonanie wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach księgowych swój podpis i datę.
9. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Starosta Nowotomyski i Skarbnik Powiatu lub osoby przez nie upoważnione, składając swoje podpisy.
10. Kasjer wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dokumencie kasowym w sposób trwały, np. długopisem, atramentem podpisując słownie jej kwotę i datę otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
11. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie wypłaty gotówki z kasy, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu księgowego.
Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez właściwy organ

administracji państwowej lub zakład pracy zatrudniającej osobę, która wystawiła upoważnienie.

12. Niezależnie od pokwitowania odbioru gotówki przez jej odbiorcę, fakt dokonania wypłaty gotówki obowiązany jest potwierdzić swoim podpisem kasjer na dowodzie, na podstawie którego nastąpiła wypłata. Zrealizowane dowody wypłat gotówkowych powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym zostały zaewidencjonowane.
13. Raport kasowy jest zbiorczym zestawieniem dowodów będących podstawą przyjęcia i wydania środków pieniężnych z kasy, wykazującym stany ewidencyjne gotówki w kasie na początek i na koniec okresu, za który został sporządzony.
14. Raport kasowy zamyka się każdego dnia.
15. Zapisy w raporcie dokonywane są chronologicznie z uwzględnieniem wszystkich danych określonych na druku raportu. Po zakończeniu i wyliczeniu salda kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje oryginał wraz z załączonymi dowodami do sprawdzenia Skarbnikowi Powiatu, który przekazuje go do księgowania.
16. Stan gotówki w kasie i zgodność z saldem w raporcie kasowym kontroluje Skarbnik Powiatu sporządzając na tę okoliczność zapis w raporcie.
17. Uzupełnienie stałego zapasu gotówki dokonywane jest w oparciu o wypłacone rachunki, zgodnie z obowiązującą kwalifikacją budżetową podana na rachunkach.
18. Na koniec roku dokonywana jest inwentaryzacja stanu gotówki w kasie. Nieudokumentowany kasowymi dowodami wpłat, rozchód gotówki z kasy traktowany jest jako niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi gotówka w kasie traktowana jest jako nadwyżka kasowa. Zalicza się ją do dochodów budżetowych i powinna być przekazana do budżetu w terminie 30 dni od daty stwierdzenia nadwyżki.
19. Rejestr i druki poleceń wyjazdu służbowego prowadzi pracownik sekretariatu. Starosta Nowotomyski i Zastępca Starosty delegują Przewodniczącego Rady Powiatu i jego zastępców, radnych, członków

Zarządu Powiatu, Kierowników Wydziałów oraz pracowników, Starostę wskazany Zastępca.

20.

Po zakończeniu podróży służbowej delegowani zobowiązani są w ciągu 7 dni rozliczyć koszty delegacji. Kontroli pod względem merytorycznym dokonują kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych im pracowników, a delegacje kierowników sprawdza Starosta lub jego Zastępca. Kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza Skarbnik Powiatu. Rozliczenie kosztów podróży jest zatwierdzane do wypłaty przez Starostę Nowotomyskiego.

21. Przy delegowaniu pracownika do wyjazdu samochodem służbowym należy dokonać kontroli czasu wyjazdu i powrotu wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego, z kartą drogową samochodu. Kontrolę tę przeprowadza pracownik Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego. W celu otrzymania zaliczki na koszty podróży delegowany wypełnia wniosek o zaliczkę na poleceniu wyjazdu służbowego. Wypłata zaliczki następuje po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Starostę Nowotomyskiego. Rozliczenie pobranej kwoty następuje w chwili rozliczenia delegacji najpóźniej w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.

22. Stawki na podstawie wydanych aktualnych rozporządzeń w tym zakresie.

23. Rozliczenie zaliczki na zakupy, usługi i roboty następuje na specjalnym druku zawierającym zestawienie poszczególnych rachunków uregulowanych z zaliczki, kwotę do zwrotu lub wypłaty lub wypłaty wynikającą z rozliczenia. Rachunki załączone do rozliczenia muszą być wystawione na adres Starostwa, opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.

24. Niewykorzystaną kwotę zaliczki kasjer przyjmuje do kasy, wystawiając dowód wpłaty. Wpłata kwoty należnej z rozliczenia pracowników następuje na druku „Rozliczenie zaliczki...”

25. Kasa wypłaci – KW jest zastępczym dowodem wypłat gotówkowych stosowanym dla udokumentowania rozchodu gotówki z kasy w przypadkach, gdy wypłaty te nie są dokonywane na podstawie źródłowych dokumentów. Dowód KW wystawia upoważniony do tego pracownik Wydziału Finansów.

Dział V. Dokumenty dotyczące zamówień na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług.

1. Przy zamówieniach publicznych należy przestrzegać procedur udzielania zamówień określonych obowiązującą ustawą.
2. W postępowaniu o zamówienie publiczne, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro lub w którego finansowaniu udział środków publicznych nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro, nie jest obowiązkowy tryb przetargu nieograniczonego.
3. Zamówienia na materiały i usługi dokonuje Wydział Organizacyjno – Gospodarczy w oparciu o zapotrzebowanie składane przez kierowników komórek organizacyjnych do wysokości kwot ustalonych na ten cel w planie.
4. Faktury za roboty budowlane sprawdzane są przez Wydział Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych pod względem merytorycznym natomiast formalno – rachunkowym Wydział Finansów następnie zatwierdzone do zapłaty przez Skarbnika Powiatu i Starostę Nowotomyskiego. Stanowią one podstawę dokonania zapłaty przelewem lub gotówką.

Dział VI. Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac.

1. Dokumentacja osobowa.
 - a) Podstawowymi dokumentami dotyczącymi zatrudnienia są:
 - umowa o pracę,
 - zawiadomienie o przeszerogowaniu,
 - zawiadomienie o rozwiązaniu stosunku pracy, przeniesienie,
 - zawiadomienie o przyznaniu nagród i innych wynagrodzeń.
 - b) Umowa o pracę – sporządzana jest przez wydział Organizacyjno – Gospodarczy w 3 egzemplarzach i podpisywana przez Starostę Nowotomyskiego oraz pracownika. Jeden egzemplarz wręczony jest pracownikowi, pierwszą kopie otrzymuje Główny Księgowy, a druga kopia zostaje w aktach personalnych.
 - c) Zawiadomienie o przeszerogowaniu – sporządzane jest przez Wydział Organizacyjno – Gospodarczy w 3 egzemplarzach i zatwierdzone przez Starostę Nowotomyskiego oraz pracownika. Oryginał wręczony jest pracownikowi, pierwszą kopie otrzymuje Główny Księgowy,

a druga kopia zostaje w aktach personalnych. Przy przyjmowaniu do pracy i przeszerzegowaniu przestrzegać należy zasady ustalania wysokości wynagrodzeń, stosownie do obowiązującego taryfikatora w ramach zatwierdzonego funduszu płac.

- d) Zawiadomienie o rozwiązaniu stosunku pracy – przeniesienia - sporządzane jest przez Wydział Organizacyjno – Gospodarczy w 3 egzemplarzach i podpisywana przez Starostę Nowotomyskiego. Oryginał wręcza się pracownikowi, pierwszą kopie otrzymuje Główny Księgowy, a druga kopia zostaje w aktach personalnych.

2. Dokumentacja wynagrodzeń.

- a) Podstawowymi dokumentami wynagrodzeń są:

- karta wynagrodzeń,
- lista płac,
- zbiorcze zestawienie listy płac.

- b) Karty wynagrodzeń prowadzone są przez Głównego Księgowego dla wszystkich pracowników na bieżąco (zakładane na każdy rok oddzielnie) po zatrudnieniu pracownika i winny zawierać następujące informacje:

- nazwisko i imię,
- stanowisko i komórkę organizacyjną,
- grupę uposażenia według taryfikatora,
- stawkę miesięczną uposażenia zasadniczego,
- inne składniki wynagrodzenia.

Należne wynagrodzenia i potrącenia są nanoszone na kartę na bieżąco, na każdy miesiąc kalendarzowy na podstawie:

- angażu,
- imiennego wykazu pracowników, którym przysługuje dodatek za wysługę lat i wysokość określoną w procentach,
- deklaracji potrąceń PZU i innych,
- druku L-4 o czasowej niezdolności do pracy,
- wykazu dodatków służbowych i nagród,
- kart urlopowych.

Karty wynagrodzeń wypełniane na dany miesiąc w oparciu o wyżej wymienione dokumenty stanowią podstawę do sporządzania list płac. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania lub potrącania wynagrodzeń winny być dostarczone do Głównego Księgowego najpóźniej na 7 dni przed terminem wypłaty.

- c) Listy płac sporządzane są w oparciu o karty wynagrodzeń co najmniej na 2 dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń. Listy płac pracowników podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego i Sekretarza Powiatu a Formalno – rachunkowym przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansów i zatwierdzone przez Głównego Księgowego i Starostę Nowotomyskiego. W dniu dokonania przelewu wynagrodzeń pracownicy otrzymują odcinek listy płac. Listy nagród są sporządzane w oparciu o zatwierdzone wykazy nagród.
- d) Zestawienie zbiorcze list płac sporządza Główny Księgowy w oparciu o zatwierdzone listy płac za dany miesiąc kalendarzowy. Zbiorcze zestawienie podlega bieżącej dekretacji i księgowaniu.
Zaksięgowanie list płac pozwala na ujęcie na odpowiednich kontach wszelkich wypłat funduszu osobowego, rozliczenia składek ZUS, sporządzenia poleceń przelewu.
- e) Dopuszcza się przechowywanie list płac na nośnikach informatycznych.

3. Dokumentacja dotycząca zasiłków chorobowych i innych wypłat.

- a) Wypłaty te ustalone są i wypłacane na podstawie obowiązujących przepisów.
- b) Zasiłki chorobowe, z tytułu opieki nad dzieckiem, porodowe i macierzyńskie obliczane są na podstawie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy (druk L-4).
- c) Zasiłek wychowawczy – wypłacany jest na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie urlopów wychowawczych.
- d) Listy wypłat zasiłków są sprawdzane i akceptowane do wypłaty, tak jak lista wynagrodzeń. Główny Księgowy prowadzi według wzorów ZUS karty zasiłkowe dla każdego pracownika, który otrzymał zasiłek bez względu na jego rodzaj i źródło pokrycia.
- e) Zaświadczenia o niezdolności do pracy L-4 przyjmowane są przez Sekretariat – datowane i sprawdzane pod względem merytorycznym.

Zwolnienia dostarczane po upływie 7 dni winny mieć dołączoną notatkę służbową wyjaśniającą okoliczności nie dostarczenia zaświadczenia w ustawowym terminie niezależnie od pracownika .

Dział VII. Dokumentacja dotycząca usług z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.

1. Umowy o dzieło i umowy zlecenia zawierane są do wysokości planowanych na ten cel środków. Umowy są zawierane na te prace, które nie wchodzą w zakres obowiązków pracownika.
Możliwe jest zawieranie umów z własnymi pracownikami, o ile prace będące przedmiotem umowy nie wchodzą w zakres ich obowiązków i są wykonywane poza obowiązującym pracownika czasem pracy.
Pod względem merytorycznym podpisuje właściwy merytorycznie Wydział.
2. Wynagrodzenie powinno być określone na podstawie jednostkowych stawek wynagrodzenia ustalonych za te prace. W przypadku braku stawki wynagrodzenia ustala się umownie według sporządzonej przez zleceniobiorcę kalkulacji.
3. Umowę ze strony zakładu pracy podpisuje Starosta Nowotomyski.
4. Wypłata należności następuje po przedłożeniu rachunku, przyjęciu pracy przez zlecającego i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym, sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego i Starostę Nowotomyskiego.
5. Wypłata należności następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (chyba, że umowa stanowi inaczej).

Dział VIII. Dokumentacja dotycząca rzeczowych składników majątkowych. Maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe i drobny sprzęt.

1. Nad środkami trwałymi nadzór sprawuje Kierownik Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego.
Ewidencja i rejestry prowadzone są w programie QNT Systemy informatyczne.

2. Dowodami obrotu środkami trwałymi są:

- dowód przyjęcia środka trwałego – „OT”,
- protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – „PT”,
- likwidacja środka trwałego – „LT”.

Likwidacja zużycia środków trwałych dokonywana jest na podstawie protokołu likwidacji, zatwierdzonego przez Starostę Nowotomyskiego.

3. Przy przyjęciu środka trwałego pracownik Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego sporządza w 2 egzemplarzach dowody OT i PT. Dowody przyjęcia wystawiane są oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego. Dowody te podpisuje Skarbnik Powiatu oraz osoba odpowiedzialna materialnie za środek trwały. Dla środków trwałych oraz dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa i ewidencja ilościowa, którą prowadzi Wydział Organizacyjno – Gospodarczy techniką komputerową.

4. Ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona jest dla niżej wymienionych środków trwałych w oddzielnych księgach i książkach:

- w księdze inwentarzowej dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej ponad **3.500 zł** i okresie użytkowania ponad 1 rok (komputery, drukarki, programy),
- w książce pozostałych środków trwałych – meble biurowe,
- w książce zbioru książek.

5. Ewidencją ilościową objęte są środki trwałe, których wartość początkowa nie przekracza **350 zł**. (drobny sprzęt, firanki, zasłony).

6. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona w księdze inwentarzowej poszczególnymi obiektami tj. pod każdym kolejnym numerem przychodu zapisuje się tylko jeden środek trwały. W rubryce „uwagi” notuje się miejsce znajdowania się środka trwałego, a w przypadku zmiany tego miejsca, dopisuje się właściwy zapis wskazujący miejsce. Kolejne numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym w momencie wystawienia dowodów przychodowych (OT, PT) i po ich wpisaniu do ewidencji środków trwałych. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się techniką komputerową w rejestrze księgowym.

7. Księgi inwentarzowe uzgadniane są z saldem konta „Środki trwałe” i „ Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”.

8. Poza przyjęciem środków trwałych na stan majątku Starostwa w zakresie gospodarki środkami trwałymi należy:
 - znakowanie środków trwałych kodami kreskowymi w sposób czytelny i trwały w miejscu widocznym i łatwo dostępnym,
 - w każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe należy wywiesić „spis inwentarzowy”,
 - zabezpieczyć środki trwałe przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą,
 - przechowywać i eksploatować środki rzeczowe zgodnie z przeznaczeniem.
9. Znakowaniu pełnym numerem inwentarzowym podlegają maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe.
10. Ustala się, że drobny sprzęt i przedmioty o niskiej wartości jednostkowej można po wydaniu do użytkowania lub zakupie spisać bezpośrednio w koszty. Na sprzęt spisany bezpośrednio w koszty prowadzona jest ewidencja na kartotekach ilościowych, na których pracownicy poświadczają odbiór podpisem, zaznaczając również symbol swojej komórki organizacyjnej.
11. Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za wyposażenie techniczne stanowisk pracy pracowników.
12. Likwidację środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisję likwidacyjną powołuje Starosta Nowotomyski. Fizyczna likwidacja przeprowadzana jest w obecności Komisji.
Komisja sporządza protokół z przebiegu fizycznej likwidacji przedmiotu, w którym m. in. Należy podać sposób zniszczenia przedmiotu i ewentualnie numer dowodu „ZW”, w przypadku uzyskania odzysku z likwidacji tego środka trwałego.
13. Decyzje co do realizacji wniosków komisji ujętych w protokole podejmuje Starosta Nowotomyski w porozumieniu z pracownikiem Wydziału.
14. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół wraz z oryginałem dowodu LN do Skarbnika Powiatu.

Odzież oraz obuwie ochronne i robocze.

1. Zasady gospodarowania odzieżą roboczą, ochronną i ochronami osobistymi są uregulowane w instrukcji BHP Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

Zbiór biblioteczny.

1. Ewidencja zbiorów bibliotecznych polega na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych książek oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nim zmian.
2. Szczegółową ewidencję książek i wydawnictw o tematyce samorządowej znajdujących się w posiadaniu biblioteki prowadzi się w książce bibliotecznej, która powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - tytuł wydawnictwa, autora, rok wydania, ilość stron, tomów,
 - numer biblioteczny wydawnictwa,
 - cenę zakupu oraz ewentualne koszty oprawy,
 - datę nabycia i numer dowodu zakupu.
3. Każda książka jest ostemplowana pieczęcią Starostwa Powiatowego i zawiera trwale naniesiony numer inwentarzowy.

Dokumenty inwentaryzacyjne.

1. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
 - arkusz spisu z natury uniwersalny,
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych.
2. Termin i częstotliwość spisów określa zarządzenie Starosty Nowotomyskiego dotyczące przeprowadzania spisów inwentaryzacyjnych.
3. Arkusz spisu z natury sporządzony jest przez przewodniczącego zespołu spisowego w dwóch egzemplarzach.
4. Po nadaniu numeru arkuszowi spis z natury, staje się on drukiem ścisłego zarachowania.

5. Dowód ten służy do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych.
6. Po dokonaniu wyceny, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, które należy ująć w księgach rachunkowych.
7. Podstawę odpisania niedoborów, szkód, na właściwe konta kosztów oraz strat i roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Starosty Nowotomyskiego wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Skarbnika Powiatu.

Dział IX. Dowody gospodarki paliwowo – transportowej.

1. Używanie przez pracownik samochodu służbowego jest możliwe po uzyskaniu zgody (pisemne zapotrzebowanie) Wicestarosty (jeśli chodzi o podległe Wicestarostwie Wydziały) lub Sekretarza (jeśli chodzi o pozostałe Wydziały).
2. Karta drogowa stanowi dokument, bez którego pojazd nie może wyjeżdżać poza teren Starostwa. Pozwala ona na rozliczenie paliwa w trakcie eksploatacji pojazdu.
3. Kartę drogową kierowcy pojazdu wydaje pracownik Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego na podstawie zapotrzebowania na korzystanie z samochodu służbowego akceptowanego przez osoby wymienione w pkt 1.
Kierujący samochodem służbowym wypełnia kartę poprzez wpisanie:
nr zlecenia wyjazdu,
nazwiska jadącego,
trasy przejazdu,
stanu licznika przy wyjeździe,
stanu licznika przy powrocie,
przebiegu kilometrów oraz podpisuje kartę.
4. Po wypełnieniu wszystkich pozycji w karcie drogowej kartę należy zdać pracownikowi wystawiającemu kartę drogową, który sprawdza zgodność zapisów na karcie tj. liczbę przejechanych kilometrów i zużycie paliwa porównując z normą zużycia.
5. W trakcie kontroli należy sprawdzić zgodność zużycia paliwa przez porównanie normy zużycia paliwa na 100 km z ilością przejechanych kilometrów.

6. Za oszczędności zużycia paliwa dopuszcza się dokonywać wypłaty wyliczonej w oparciu o ilość zaoszczędzonego paliwa i jego cenę. Natomiast za zawiniony przepał obciąża się kierowcę kwotą, którą wpłaca do kasy Starostwa.

Dział X. Dokumentacja Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności socjalnej wynika z regulaminu wewnętrznego Starostwa opracowanego na podstawie przepisów obowiązujących w tym zakładzie.
2. Odpłatność za usługi świadczone w ramach działalności socjalnej (wczasy, kolonie) oblicza pracownik prowadzący sprawy socjalne. Zatwierdzony przez Starostę Nowotomyskiego protokół przekazuje się Głównemu Księgowemu.
3. Pożyczki mieszkaniowe przydziela Starosta Nowotomyski po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
4. Wypłaty pożyczek mieszkaniowych dokonuje z funduszu świadczeń socjalnych – Główny księgowy na podstawie spisanej umowy między pożyczkobiorcą, a pożyczkodawcą.

Dział XI. Sprawozdawczość finansowa.

1. Skarbnik Powiatu sporządza sprawozdanie finansowe i budżetowe, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych oraz według zasad i terminów wynikających z obowiązujących przepisów w tym zakresie. Sprawozdania finansowe i budżetowe podpisuje Starosta Nowotomyski - Przewodniczący Zarządu Powiatu Nowotomyskiego i Skarbnik Powiatu.

Załączniki:

1. Wykaz aktów prawnych.
Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 stycznia 1997r. w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Dz. U. Nr 6 poz. 35 z późniejszymi zm.)
- Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 25 lipca 1989r. w sprawie wymagań jakim powinny odpowiadać stosowane w uspołecznionych jednostkach organizacyjnych środki ochrony wartości pieniężnych (MP nr 27 poz. 216, zm. MP nr 37 poz. 297).

2. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania rachunków i dowodów wpłat:

- Wilkoński Andrzej - Starosta Nowotomyski,
- Ast Józef - Wicestarosta ,
- Daszkiewicz Janusz - Skarbnik Powiatu,
- Kamińska Halina - Główny Księgowy.

3. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania rachunków i dowodów wpłat pod względem merytorycznym.

Wszyscy Kierownicy Wydziałów Starostwa Powiatowego lub upoważnieni pracownicy.

4. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.

- Dolewa Magdalena - inspektor,
- Hytra Elżbieta - inspektor,
- Książ Karina - referent
- Nowak Halina - inspektor,
- Sitek Katarzyna - inspektor,
- Szyndler Iwona - inspektor,
- Ewa Zygmantowska - inspektor

5. Wykaz osób upoważnionych do sporządzania raportów kasowych.

- Witczak Elżbieta - inspektor,
- Książ Karina - referent,
- Sitek Katarzyna - inspektor.

6. Rodzaje i terminy przechowywania akt.

Dokumentacja finansowo – księgową przechowywana jest w archiwum Starostwa Powiatowego.

Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, w celu:

- łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
- uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.

Zbiory dokumentów w segregatorach powinno się oznaczyć:

- nazwą Starostwa,
- znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji,
- symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii jego przechowywania.

W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzenia lub zniszczenia:

- dokumentację służącą ustalonym i przyjętym dla Starostwa Powiatowego zasad prowadzenia rachunkowości, to jest zakładowego planu kont, wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- dokumentację kontrolną.

Ochrona danych w związku z prowadzeniem księgowości przy pomocy komputera zgodna z ustaleniami określonymi w ustawie o rachunkowości.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników albo ich odpowiedniki – przez okres wymaganego do nich dostępu, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych, jednak nie krócej niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące obrotu składnikami majątkowymi – do dnia zatwierdzenia sprawozdania za dany rok obrotowy, ale nie krócej jak do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki majątkowe objęte obrotem,

- dowody księgowo dotyczące inwestycji wieloletnich, kredytów, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym albo objętych tym postępowaniem karnym czy podatkowym – przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez 3 lata po okresie jej ważności,
- dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – 1 rok po upływie rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, za zgodą Starosty Nowotomyskiego można udostępnić zbiory dokumentów lub ich części osobie trzeciej do wglądu:

- na terenie Starostwa,
- poza siedzibą, lecz za zgodą Starosty Nowotomyskiego oraz potwierdzonym spisem przyjętych dokumentów.

7. Wzory pieczęci używanych do zatwierdzenia dowodów księgowych.

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym

....., dnia

(podpis i pieczęćka imienna)

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.

....., dnia

(podpis i pieczęćka imienna)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

.....

Kwota

Słownie

.....

dnia

(podpis i pieczęćka imienna)

Wydatek zgodny z planem finansowym.

Klasyfikacja budżetowa:

dz., rozdz., §

Sprawdzono pod względem merytorycznym

....., dnia

(podpis i pieczęćka imienna)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Rozdz. § zł

§ zł

RAZEM zł

Potrącenia zł

Do wypłaty zwrotu zł

słownie zł

Dnia

.....
Skarbnik

.....
Starosta

WYDATEK STRUKTURALNY

Projekt
Działanie
Zadania
Obszar
Kategoria
Kwota
Słownie złotych
Data
Podpis osoby upoważnionej

Zapłacono gotówką PK nr
przelewem, czekiem nr
dnia
(podpis i pieczęć imienna)

Kwotę zł gr słownie
.....
otrzymałem z kasy gotówką
dnia 20 podpis

Wyplacono gotówką, czekiem,
przelewem kwotę
dnia podpis

8. Instrukcja ma zastosowanie do funduszy strukturalnych.
Okres przechowywania dokumentów do 31.12.2013 roku
lub zgodnie z zapisami zawartymi w umowach.

STAROSTA

mgr Andrzej Wilkoński

**SKARBNIK
POWIATU**
mgr Janusz Daszkiewicz