

INSTRUKCJA **OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH** **W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU**

Część I – OGÓLNA

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo – rzeczowych wynikających z budżetu Powiatu. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzenia wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2013 r. Dz. U. z 2013 poz. 330 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2013r. Dz. U. z 2013 poz. 885 z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 95, poz. 1101),
4. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2013r. Dz. U. 2013, poz. 907 z późniejszymi zmianami),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

Część II – SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 3

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowo – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu (lub w papierach wartościowych), realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 4

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - b) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d) kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mowa w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod dowód zbiorczy winny mieć numer kolejny zapisu,
 - i) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowania miar),

- poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 5

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
 - a) funkcja „dokumentu” prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - b) funkcja dowodowa opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - c) funkcja księgowa jest podstawą do księgowania,
 - d) funkcja kontrolna pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym nazwane, pojedynczo wymienione, z wyjątkiem zbiorczego dowodu dotyczącego wypłat wynagrodzeń i potrąceń od tych wynagrodzeń, wpłat opłat komunikacyjnych, geodezyjnych,
 - b) korygujące - „noty księgowe” i „polecenia księgowania” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego np. dowody „pro forma”,
 - d) rozliczeniowe – „polecenie księgowania”, ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
 - e) rozliczeniowe – np. „protokoły z inwentaryzacji składników majątku”, „protokoły likwidacji”, „protokoły przekazania” – służące dokumentowaniu ruchu składników majątku,
 - f) rozliczeniowe – „polecenie księgowania list płac” ujmujące wynagrodzenia z pochodnymi przeznaczone do wypłaty zgodnie ze sporządzonymi listami płac

- g) rozliczeniowe – polecenia wyjazdu służbowego pracownika – zwane dalej delegacjami służbowymi ujmujące koszty związane z podróżą służbową pracownika.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

§ 7

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:

- a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
- d) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
- e) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
- f) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
- g) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
- h) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostkach zasad numerowania dowodów księgowych,
- i) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- j) jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
- k) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym – obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- l) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawionych (z datą poprawki) z parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb,
- m) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

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

§ 8

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - c) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach „vatowskich” – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,
 - e) podpis lub imię i nazwisko wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) na fakturach VAT, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko lub imię i nazwisko oraz podpis osoby wystawiającej dokument,
 - g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w formie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - h) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować kolejny dowód),
 - i) dowód księgowy w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Dowody księgowe muszą być:
 - rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
 - wolne od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 7 lit. „k” i „l” niniejszego rozdziału.
4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

§ 9

Rodzaje dowodów księgowych:

1. Dowody bankowe

- 1) Bankowe dowody wpłaty - wypełnione przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku).
- 2) Polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik wydziału finansów w formie elektronicznej (za pośrednictwem konta internetowego banku obsługującego rachunki jednostki), które po podpisaniu przez upoważnione osoby przesyła do banku lub w formie papierowej w razie takiej potrzeby, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku.
- 3) Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych
 - a) Wyciągi bankowe są drukowane za pośrednictwem konta internetowego banku obsługującego rachunki jednostki lub otrzymywane z banku – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik.
 - b) Czek gotówkowy - czek gotówkowy wystawia osoba, której powierzono obowiązki prowadzenia kasy-pogotowia kasowego bądź główny księgowy w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot , nazwisk, itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „UNIEWAŻNIONO” lub przystawienie pieczęci o treści „UNIEWAŻNIONO” zgodnie z instrukcją kasową wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje u kasjera.

2. Dowody kasowe

- 1) Raport kasowy,
- 2) Wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 3) Rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 4) Czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 5) Bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku).

3. Dowody dotyczące wypłat

- 1) Lista płac pracowników – oryginał,
- 2) Listy płac stypendiów– oryginał,,
- 3) Lista płac za prace zlecone – oryginał,
- 4) Lista płac świadczeń z ZFŚS – oryginał,,
- 5) Lista płac (innych wypłat) – oryginał,

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- 1) Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT/protokół)
- 2) Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT/protokół)
- 3) Aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT)
- 4) Likwidacja środka trwałego – oryginał(symbol LT) – protokół

- 5) Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał
- 6) Obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał
- 7) Wydierżawienie środka trwałego – kopia
- 8) Oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- 9) Polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał
- 10) Protokół szkodowy środka trwałego – oryginał
- 11) Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał
- 12) Protokół potwierdzający zbycie lub nieodpłatne przekazanie środka trwałego – protokół
- 13) Arkusze spisu z natury.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe

- 1) Nota księgowa zewnętrzna – oryginał
- 2) Polecenie księgowania – oryginał
- 3) Polecenie księgowania list płac – oryginał
- 4) Polecenie księgowania – zestawienie przebiegowań miesięcznych – oryginał
- 5) Polecenie księgowania – zestawienie przebiegowań rocznych- oryginał
- 6) Wniosek o płatność – oryginał,
- 7) Rozliczenie wyjazdu służbowego.
- 8) Umowy – oryginał,
- 9) Wyrok sądowy,
- 10) Wycena rzeczoznawcy.
- 11) Inne dokumenty rozliczeniowe.

Dokumenty wymienione wyżej w pkt 1-5 sporządza wydział finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Druki ścisłego zarachowania

- 1) Czeki gotówkowe

Ewidencja pozycji prowadzona jest przez pracownika, któremu powierzono obowiązki na piśmie.

Rozdział III

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 10

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych, obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Sprawdzania dokumentów dokonuje sekretarz lub wyznaczony przez niego pracownik, kierownik wydziału merytorycznego oraz pracownik bezpośrednio związany z operacją, której dotyczy w/w dokument, skarbnik powiatu, główny księgowy oraz pracownik wydziału finansów.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą w tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - a) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,

- b) zasada systematyczności – wykonanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - c) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - d) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - e) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Ustala się następującą drogę dokumentów od momentu wytworzenia-wpływu do jednostki do momentu przekazania do księgowania:
- 1) Dowody zewnętrzne otrzymuje kancelaria, której pracownik dokonuje ich sprawdzenia, rejestracji w systemie, rejestracji w rejestrze faktur, rachunków i delegacji, następnie dokument zostaje skierowany przez sekretarza, kierownika wydziału administracyjno-organizacyjnego lub inną osobę wyznaczoną przez sekretarza do wydziału (osób) odpowiedzialnego merytorycznie za operację dokumentowaną daną fakturą lub rachunkiem (w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od momentu wpływu do kancelarii).
 - 2) Kierownicy wydziałów zobowiązani są do codziennego odbierania korespondencji w kancelarii lub wyznaczenie pracownika wydziału za terminowe odbieranie dokumentów dla wydziału.
 - 3) Wydział merytoryczny po odebraniu dokumentu z kancelarii opisuje dokument pod względem celowości i rzeczywistości dokonanego zakupu, czy wydatek został sklasyfikowany jako wydatek strukturalny przystawiając pieczęć o treści "Wydatek strukturalny, projekt działanie zadanie obszar kategoria kwota zł słownie złotych /100) i wypełniając wolne pola oraz potwierdza sprawdzenie pod względem merytorycznym i zastosowaną klasyfikację budżetową przystawiając pieczęć o treści "Wydatek zgodny z planem finansowym. Klasyfikacja budżetowa: dział rozdział § Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia podpis..... pieczęćka imienna" i wypełniając wolne pola.
 - 4) Osobą upoważnioną do kontroli pod względem merytorycznym jest kierownik danego wydziału lub upoważniony przez kierownika lub przez starostę pracownik wydziału.
 - 5) Do dokumentu należy załączyć oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty, na podstawie których zaciągnięto zobowiązanie finansowe tj. „zlecenie”, zamówienie lub umowę podpisane wcześniej przez upoważnione osoby (nie dotyczy umów na dostawę energii, gazu i wody).
 - 6) W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zaciągnięcie zobowiązania finansowego bez pisemnej zgody zarządu powiatu lub starosty i kontrasygnaty skarbnika powiatu, jedynie po wcześniejszym ustnym uzgodnieniu najpierw ze skarbnikiem a następnie dwoma członkami zarządu lub starostą.
 - 7) Termin od odbioru dokumentu przez wydział merytorycznie odpowiedzialny z kancelarii do przekazania pracownikowi, któremu powierzono obowiązki dotyczące Prawa zamówień publicznych lub osobie zastępującej w/w pracownika w trakcie jego nieobecności nie może być dłuższy niż 2 dni robocze.
 - 8) Następnie dokument przekazywany zostaje pracownikowi, któremu powierzono obowiązki dotyczące Prawa zamówień publicznych, osobie wyznaczonej przez w/w pracownika lub osobie zastępującej w/w pracownika w trakcie jego nieobecności, który ma obowiązek opisać dokument przystawiając pieczęć o treści „Wydatek realizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień

Publicznych w trybie art. ust..... pkt..... data
podpis pieczęć imienna pracownika (któremu powierzono obowiązki dotyczące Prawa zamówień publicznych) lub pieczęć o treści „Wydatek wyłączony ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień Publicznych w oparciu o art. ust..... pkt..... data podpis pieczęć imienna pracownika (któremu powierzono obowiązki dotyczące Prawa zamówień publicznych) i wypełniając (wolne pola) w zależności od zastosowanego przepisu Prawa zamówień publicznych. W przypadku, w którym nie zastosowano wewnętrznych przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro w/w pracownik dokonuje odpowiedniej notatki na dokumencie. Następnie dokument niezwłocznie należy dostarczyć do wydziału finansów (nie później niż w terminie 2 dni roboczych).

- 9) Wydział finansów po otrzymaniu dokumentu rejestruje go w dzienniku a następnie dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-prawnym, sprawdzenia pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz przygotowuje i przekazuje dokument do zatwierdzenia do wypłaty.
 - 10) Sprawdzenia pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje Skarbnik Powiatu lub główny księgowy.
 - 11) Osobami zatwierdzającymi do wypłaty są: Starosta, Wicestarosta i Sekretarz Powiatu.
 - 12) Po zatwierdzeniu do wypłaty upoważniony pracownik dokonuje dyspozycji wypłaty środków tj. wykonania przelewu bankowego.
 - 13) W przypadkach uzasadnionych gdy niezbędny jest zakup gotówkowy za zgodą osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty (tj. Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza) oraz Skarbnika Powiatu na wniosek pracownika możliwe jest pobranie zaliczki gotówkowej. Zaliczkę należy rozliczyć w terminie nie dłuższym niż 14 dni, a w grudniu każdego roku nie później niż do 30 grudnia.
 - 14) W przypadku zaciągnięcia zobowiązania finansowego płatnego gotówką pracownik wnioskuje o zaliczkę lub po dokonaniu zapłaty z własnych środków opisuje fakturę/rachunek wskazując konto bankowe, na które należy dokonać zwrotu kwoty uiszczonej i wynikającej z faktury/rachunku.
 - 15) Po dokonaniu zapłaty dokument na podstawie którego dokonano wydatku finansowego ze środków budżetu zostaje opatrzony pieczęciami potwierdzającymi datę dokonania zapłaty oraz wskazania jej formy.
 - 16) Dokument w pełni opisany według powyższych wymagań zostaje przekazany do księgowania.
 - 17) **Dokumenty finansowe należy niezwłocznie przekazywać pomiędzy wydziałami nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych a w przypadku krótkiego terminu płatności oraz w grudniu każdego roku w ciągu jednego dnia od przekazania dokumentu do danego wydziału.**
4. Dokument przekazany do kolejnego wydziału nienależycie opisany uważa się za niedostarczony.
 5. W przypadku nie zastosowania się przez pracowników do wyznaczonego terminu obiegu dokumentów (dwóch dni roboczych) lub nieterminowego odbioru dokumentu z kancelarii powodującego przekroczenie terminu płatności i naliczenie odsetek karnych, pracownik odpowiedzialny za przekroczenie terminu lub jeżeli nie można wskazać pracownika – kierownik tego wydziału zostanie obciążony kosztami odsetek i kar, które powiat będzie zmuszony ponieść. Zapoznanie się z instrukcją jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na obciążenie pracownika w/w odsetkami i innymi kosztami. W przypadku, w którym pracownik nie wpłaci na konto powiatu kwoty naliczonych odsetek i kar zostaną one potrącone z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 11

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest:
 - lista płac,
 - lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. (albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę)
 - lista wypłat pozostałych.
2. Listy płac sporządza pracownik wydziału finansów Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac, wynagrodzenie za czas choroby, zasiłki, itp.
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - kwota przekazaną na ROR lub wypłaconej gotówką.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - a) akta powołania lub wyboru,
 - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę,
 - d) pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród, decyzje o przyznaniu nagrody,
 - e) decyzje płacowe,
 - f) inne umowy,
 - g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)
 - h) rachunek za wykonaną pracę.
4. Dokumenty o których mowa w pkt 3 od litery „a” do litery „f” przygotowuje wydział administracyjno-organizacyjny na podstawie złożonych dokumentów lub decyzji Starosty. Dokumenty wymienione w pkt. 3 od litery „f” do litery „g” są dokumentami zewnętrznymi.
5. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę o pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza wydział odpowiedzialny merytorycznie za zlecaną pracę i nadaje numer zgodnie z rejestrem prowadzonym przez pracownika wydziału administracyjno-organizacyjnego. Umowy zlecenie lub o dzieło sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - jeden egzemplarz dla wykonawcy,
 - dwa egzemplarze dla wydziału zlecającego pracę oraz dla wydziału finansów.
6. Umowę o pracę zleconą w imieniu Powiatu Nowotomyskiego podpisuje co najmniej dwóch członków Zarządu Powiatu bądź z upoważnienia Zarządu Powiatu Starosta lub Wicestarosta; w przypadku umów zawieranych w imieniu Skarbu Państwa umowy podpisuje Starosta Nowotomyski lub upoważniona przez niego osoba.
7. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) pobranych a nie rozliczonych w terminie zaliczek,
- d) potrącenia składek i rat z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych i pożyczek z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- e) składkę na grupowe ubezpieczenie – zgodnie z deklaracją pracownika,
- f) pobranych a nienależnych świadczeń lub wynagrodzenia, o których pracownik musi zostać poinformowany,
- g) inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- h) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Lista płac powinna być podpisana przez osobę sporządzającą, pracownika odpowiedzialnego merytorycznie oraz pracownika odpowiedzialnego formalnie i rachunkowo, skarbnika powiatu lub głównego księgowego oraz zatwierdzona do wypłaty przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza.

Wykazy zmiennych potrąceń pracowniczych przysyłane są przez zewnętrzne jednostki, np. Kasę Zapomogowo-Pożyczkową. Potrącenia z listy płac dotyczące zobowiązań pracowników mogą być dokonywane jedynie na pisemny wniosek pracownika, złożony w wydziale finansów co najmniej 5 dni przed wypłatą wynagrodzenia lub przez odpowiednią instytucję. Na podstawie list płac podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 8, pracownik wydziału finansów sporządza i dokonuje przelewu na konto bankowe pracowników. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z listy płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić zgodnie z regulaminem pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 12

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce nie występują zaliczki gotówkowe jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w stałym stosunku pracy, na umowę – zlecenie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone jedynie w wyjątkowych przypadkach na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług i winne być rozliczone w terminie 14 dni od dnia realizacji, nie później jednak niż do 30 grudnia roku kalendarzowego.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Sekretariacie Starosty zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej - Starosty, Wicestarosty lub innej osoby wyznaczonej przez Starostę określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie Starosta lub Wicestarosta. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Starosty lub Wicestarosty oraz Skarbnika Powiatu lub głównego księgowego. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Szczegółowe warunki dotyczące rozliczania podróży służbowych określa odrębne Zarządzenie.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Starostę lub upoważnione przez niego osoby a także przez

skarbnika powiatu lub głównego księgowego „wniosku o zaliczkę” przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczania się z pobranej zaliczki.

4. Do czasu rozliczania się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 13

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura VAT – oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
 - nota korygująca – oryginał,
 - protokół reklamacyjny – kopia,
 - pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
 - dowód zwrotu kopia (stosowany w sytuacji zwrotów materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji Zarządu Powiatu bądź z upoważnienia Zarządu Powiatu Starosty lub Wicestarosty; w przypadku umów zawieranych w imieniu Skarbu Państwa - Starosty Nowotomyskiego lub upoważnionych przez niego osób. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu ze Starostą lub Wicestarostą; w przypadku umów zawieranych w imieniu Skarbu Państwa - ze Starostą Nowotomyskim lub upoważnionymi przez niego osobami. Zamówienia zewnętrzne i umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane podpisuje co najmniej dwóch członków Zarządu Powiatu bądź z upoważnienia Zarządu Powiatu Starosta lub Wicestarosta; w przypadku umów zawieranych w imieniu Skarbu Państwa umowy podpisuje Starosta Nowotomyski lub upoważniona przez niego osoba.
3. Procedury udzielania zamówień publicznych reguluje osobne zarządzenie.

§ 14

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. Dowody księgowe majątku trwałego
 - przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT)
 - protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
 - aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT)
 - przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał
 - likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)
 - przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał
 - obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał
 - wydzierżawienie środka trwałego – kopia
 - oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT)
 - nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał
 - protokół szkodowy środka trwałego – oryginał
 - protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał

- przeniesienie środka trwałego – kopia
- przekazanie środka trwałego – kopia
- przyjęcie darowizny w formie środka trwałego – oryginał

§ 15

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - a) Zarządzenie Starosty w sprawie przeprowadzania spisu z natury,
 - b) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - c) arkusz spisu z natury - oryginał,
 - d) protokół z inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej – oryginał,
 - e) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - f) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - g) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - h) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza księgowość – główny księgowy,
 - i) rozliczenie końcowe ilościowo – wartościowe,
 - j) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - k) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane. Wydaje je wydział administracyjno-organizacyjny przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał wydziału finansów Starostwa Powiatowego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej – oryginał sporządzony jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do wydziału finansów po jednej kopii (zdający i przyjmujący). Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza Starosta. W przypadku różnic decyzje podpisuje Starosta.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna Instrukcja Inwentaryzacyjna.

Rozdział IV Kontrola dowodów księgowych

§ 16

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - merytorycznym, polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Opis taki powinien być zamieszczony na odwrocie dokumentu. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik wydziału odpowiedzialnego merytorycznie lub upoważniony przez kierownika lub Starostę pracownik, list płac dokonuje sekretarz lub kierownik wydziału administracyjno-organizacyjnego lub pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr.

- formalno- rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- **Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi wydziałami. Tak aby obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania odbywał się najkrótszą drogą.**

Dekretacja dokumentów księgowych

§17

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja i oznaczenie sposobu księgowania.
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do wydziału finansów tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje itp.)
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.
6. Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć, wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
7. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.. Wzór takich pieczęci, które można stosować stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

Część III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynki Starostwa (a także wszystkie ich pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Starosty lub jego pełnomocnika.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach i sejfach.

§ 19

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jak; sprzęt otrzymali pracownicy, za który ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się informacje określające zakres odpowiedzialności: materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek powiatu.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy.

§ 20

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie w „CZĘŚCI OGÓLNEJ”.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.
3. Instrukcja ma zastosowanie od dnia podpisania.

§ 21

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji.
2. Wykaz wydziałów, którym przekazano egzemplarze Instrukcji.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
4. Wzory pieczęci używanych – dotyczących dowodów księgowych.

STAROSTA
Ireneusz Kozicki
Ireneusz Kozicki

Grzegorz Dorozalski
radca prawny
Pz 1291
Grzegorz Dorozalski