

ZARZĄDZENIE NR 18/2017
STAROSTY WAŁECKIEGO
z dnia 26 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wałczu.

Na podstawie art. 4 ust. 1 oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wałczu” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Naczelników poszczególnych wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do stosowania Instrukcji, o której mowa w § 1, przestrzegania zasad w niej zawartych oraz zapoznania z jej treścią wszystkich podległych pracowników.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 20/2012 Starosty Wałeckiego z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wałczu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

STAROSTA

dr Bogdan Wankiewicz

RADCA PRAWNY

Michał Terefenko
Michał Terefenko

Bd-1437

Załącznik
do Zarządzenia nr 18/2017
Starosty Wałeckiego
z dnia 26 czerwca.2017 r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej
zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym
w Wałczu.

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wałczu.

Rozdział I

Cel i zakres obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 1.

Niniejsza Instrukcja regulująca obieg i kontrolę dokumentów księgowych ustala:

- 1) Jednolite zasady sporządzania, obiegu i sprawowania kontroli dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawowych,
- 2) Kompetencje i odpowiedzialność pracownika, związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych,
- 3) Terminowość przekazywania dokumentacji księgowej,
- 4) Kontrolę formalno-rachunkową oraz rzeczową dowodów księgowych,
- 5) Usprawnia organizację i przepływ dowodów księgowych.

§ 2.

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:

- 1) Zasady prowadzenia rachunkowości,
- 2) Instrukcja w sprawie inwentaryzacji,
- 3) Procedura kontroli finansowej.

§ 3.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Jednostce** – rozumie się przez to jednostkę budżetową Starostwo,
- 2) **Kierowniku jednostki** – rozumie się przez to Starostę Wałeckiego,
- 3) **Księgowym** – oznacza to głównego księgowego,
- 4) **Komórcę organizacyjnej** – rozumie się przez to wydział oraz samodzielne stanowisko realizujące zadania zgodnie z zakresem działania jednostki,
- 5) **Pracowniku właściwym rzeczowo** – rozumie się przez to naczelnika wydziału, pracownika na samodzielnym stanowisku oraz każdego upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i legalny z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ustawy o finansach publicznych,
- 6) **Pracowniku merytorycznym** – rozumie się przez to pracownika upoważnionego do opisu zdarzeń gospodarczych na fakturze i innym dowodzie księgowym, zgodnie z zakresem odpowiedzialności wynikającym z zakresu czynności, sprawdzającego

rzetelność i kompletność danych oraz poprawność merytoryczną na dowodzie księgowym.

- 7) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
- 8) **Zasadach rachunkowości** – rozumie się przez to zarządzenie Starosty Wałeckiego w sprawie zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Wałczu,

Rozdział II

Dowody księgowe i zasady sporządzania dokumentu księgowania.

§ 4.

1. Każde zdarzenie gospodarcze winno być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi, zwanymi „dowodami źródłowymi” określonymi w artykule 20 ustawy, stwierdzającymi dokonanie operacji gospodarczej i stanowiącymi podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Dowodem księgowym są również dowody źródłowe wystawione imiennie na pracownika lub inną osobę. Szczegółowy wykaz sytuacji, w których dopuszcza się możliwość dokumentowania operacji gospodarczych imiennymi dowodami źródłowymi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Dowody księgowe powinny spełniać wymogi art. 22 i zawierać dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wszystkie dane wymagane innymi przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentują.
4. Dowody księgowe posiadają nr identyfikacyjny według przyjętych w jednostce zasad, przy stosowaniu programów komputerowych nr może być nadawany automatycznie w trakcie wytwarzania przez dany program.
5. Dowody księgowe wprowadzane do ewidencji księgowej mogą posiadać skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane – wykaz skrótów używanych do oznaczenia rodzaju dowodu księgowego zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. W jednostce wyszczególnia się następujące rodzaje dokumentów finansowo-księgowych (dowodów księgowych):
 - 1) Dokumenty zewnętrzne obce:
 - Faktura VAT (zakup), faktura korygująca VAT,
 - Rachunek,
 - Proforma dowodu zakupu – wezwanie do zapłaty,
 - Nota księgowa,
 - Nota korygująca,
 - Decyzja,
 - Postanowienie,
 - Protokół przekazania – przyjęcia,
 - Umowa,
 - Wyciąg bankowy,
 - Inne.
 - 2) Dokumenty zewnętrzne własne:
 - Faktura VAT (sprzedaż), faktura korygująca VAT,
 - Nota księgowa,
 - Nota odsetkowa,

- Nota korygująca,
- Wezwanie do zapłaty,
- Kasowy dowód wpłaty,
- Kasowy dowód wypłaty,
- Czeki gotówkowe,
- Polecenie przelewu,
- Sprawozdania,
- Dokument przekazania-przyjęcia,
- Oświadczenie dla celów podatkowych,
- Oświadczenie dla celów ubezpieczeń,
- Umowa,
- Zamówienie,
- Decyzja,
- Postanowienie.
- Deklaracje podatkowe,
- Deklaracje ZUS,
- Inne.

3. Dokumenty wewnętrzne

- faktura VAT,
- raport kasowy,
- dokument przyjęcia środka trwałego,
- dokument likwidacji środka trwałego,
- dokument przesunięcia środka trwałego,
- dyspozycja przekazania środków,
- decyzja,
- wniosek o zaliczkę,
- polecenie wyjazdu służbowego krajowego/poza granice kraju,
- lista płac, karta wynagrodzeń,
- polecenie księgowania.
- Inne.

7. Poszczególne dowody księgowe mają zastosowanie do określonych zdarzeń gospodarczych:

- 1) **Dowody bankowe** – przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
 - a) **Bankowe dowody wpłat i wypłat** – wpłaty gotówkowe na rachunki własne do banku dokonywane są przez pracownika Wydziału Finansowego bezpośrednio w banku obsługującym Starostwo. Egzemplarz dokonania wpłaty stanowi dowód źródłowy do raportu kasowego.
 - b) **Czek gotówkowy** – stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki lub uzupełnienie zaliczki gotówkowej dla upoważnionej osoby. Czeki stanowią druki ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasecie metalowej zamkniętej w szafie metalowej w Wydziale Finansowym. Dowodem pobrania gotówki z banku jest dowód KP-kasa przyjmie, wystawiany w dwóch egzemplarzach przy każdorazowym podjęciu gotówki z banku. Jeden dołącza się do raportu kasowego, drugi pozostaje w bloku formularzy. Księgowość sprawdza zgodność

podjętej gotówki z raportem kasowym. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczeniu adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków, natomiast w przypadku luźnych blankietów w rejestrze blankietów czekowych.

- c) **Polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie, który przed przelaniem podlega kontroli. W jednostce stosuje się komputerowe polecenie przelewu z programu bankowego obsługującego Starostwo. Podstawą wypełnienia i zasady wypełnienia nie odbiegają od formy ręcznego wystawienia polecenia przelewu. Natomiast przed przelaniem przelewu do wysłania są autoryzowane przez upoważnione do akceptacji osoby. Autoryzacja drugiej upoważnionej osoby powoduje przekaz elektroniczny przelewu do banku obsługującego jednostkę. Po zrealizowaniu przelewu operacja uwidoczniła jest na wydruku wyciągu bankowego i stanowi dowód księgowy oraz jest podstawą po dokonaniu odpowiedniego dekretu do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.
 - d) **Wyciąg bankowy** z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy – sprawdza pracownik wydziału finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie lub telefonicznie uzgodnić z oddziałem banku. W jednostce obsługa bankowa jest prowadzona w formie elektronicznej, w związku z czym jednostka dokonuje wydruku wyciągu bankowego bezpośrednio z programu banku obsługującego Starostwo.
 - e) **Karty PKO VISA BUSINESS ELEKTRON** z cyklicznym limitem – otrzymane z banku obsługującego jednostkę zgodnie z zawartą umową z bankiem. Tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym określa umowa.
- 2) **Dowody kasowe** – przez dowody kasowe rozumie się dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy. Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:
- KW – dowód wypłaty (kasa wypłaci),
 - KP – dowód wpłaty (kasa przyjmie),
 - Polecenie wpłaty-wypłaty,
 - Wnioski o zaliczkę,
 - Raport kasowy.

Dopuszcza się możliwość stosowania w obrocie kasowym innych dowodów nie wymienionych w instrukcji.

Zastępcze dowody kasowe – zastępczym dowodem kasowym jest dowód wypłaty KW i przychodowy dowód kasowy kasa przyjmie KP.

- a) **Dowód wypłaty KW – „kasa wypłaci”** – stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi. Dowody wpłat i wypłat dokonywane są metodą przebitkową, przy czym oryginał wraz z raportem kasowym jest księgowany, a kopia pozostaje w bloczku. Anulowany dowód KW pozostaje w

bloczku. Bloczki dowodów wypłaty podlegają numerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji. Oryginał zastępczego dowodu księgowego podpisują: gł. księgowy, kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera;

- b) **Dowód wpłaty KP – „kasa przyjmie”** – jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania, ewidencjonowany niezwłocznie po jego otrzymaniu, ostemplowaniu i ponumerowaniu. Jest stosowany do dokumentowania wpływu gotówki do kasy, pobranej z banku na podstawie czeku. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega sprawdzeniu przez osobę, której powierzono obowiązek sprawdzania i przez gł. Księgowego.

3) **Dokumenty wypłat wynagrodzeń.**

Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia. Podstawowymi źródłami do sporządzania list płac są: umowa o pracę, umowa o pracę zleconą, o dzieło, zmiana umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych, rachunek za wykonane prace zleczone, wnioski nagrodowe, inne.

Listy płac pracowników wynikających z umów o pracę oraz pozostałe listy wypłat jednorazowych z tytułu innych wynagrodzeń i wypłat (listy umów zleceń, o dzieło, za udział w komisjach) sporządzane są w programie komputerowym „PŁACE” i są podstawą do wypłaty wynagrodzeń. Inne listy np.; listy wypłat diet radnych, ryczałtów sędziowskich, itp. są sporządzane poza programem przez właściwych pracowników poszczególnych wydziałów. Listy płac sporządza się na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnych pracowników Starostwa za ten odcinek pracy. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do wydziału finansowego w terminie na pięć dni przed wypłatą. **Lista płac winna być opatrzona podpisem** osoby sporządzającej, pracownika właściwego rzeczowo odpowiedzialnego za zgodność zawartych danych na liście płac, podpis pod względem formalno-rachunkowym, podpis Głównego księgowego i Starosty jako osoby zatwierdzającej do wypłaty, a w razie nieobecności przez osoby upoważnione.

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

Na podstawie wydruku komputerowego z programu moduł „Płace” pracownik wydziału finansowego sporządza dokument PK – polecenia księgowania celem dokonania dekretacji i ujęcia do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

Karta wynagrodzeń pracownika (wydruk komputerowy) – sporządza pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac w jednym egzemplarzu odrębnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby, która uzyskała w Starostwie jakiekolwiek wynagrodzenie lub inne świadczenie pieniężne wymienione powyżej. Na wydruku komputerowym wyodrębnione są składniki wynagrodzeń, wszelkie potrącenia jak również wypłata np. zasiłków z ubezpieczenia społecznego, itp.

4) **Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- a) Nota księgowa zewnętrzna,
- b) Nota księgowa wewnętrzna ,
- c) Polecenie księgowania,

d) Nota obciążeniowa i uznaniowa.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza pracownik wydziału finansowego lub inny pracownik właściwy merytorycznie na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych. Dowody te podlegają sprawdzeniu, analogicznie jak wszystkie dowody księgowo przez właściwych rzeczowo pracowników oraz pod względem formalno - rachunkowym. Sprawdzone dowody rozliczeniowe podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez gł. księgowego lub osobę upoważnioną.

5) **Druki ścisłego zarachowania:**

- a) Czeki gotówkowe,
- b) Dowody wypłaty KW,
- c) Dowody wpłaty KP,
- d) Arkusze spisu z natury,
- e) Karty drogowe,
- f) Inne.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego (czeki, KP i KW) oraz pracowników Wydziału Administracyjno- Gospodarczego (arkusze spisu z natury, karty drogowe).

Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

6) **Dowody dokumentujące rozliczenie wyjazdu służbowego i wypłatę zaliczek związanych z wyjazdem służbowym.**

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiają pracownicy Wydziału Organizacyjno-Prawnego odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznaczają kolejnym numerem tej ewidencji.

O celowości wyjazdu służbowego decyduje i podpisuje delegację:

- a) dla pracowników Starostwa Sekretarz Powiatu,
- b) dla Sekretarza Powiatu Starosta (w razie nieobecności Wicestarosta),
- c) dla Starosty Sekretarz lub według odrębnych przepisów,
- d) dla radnych według odrębnych przepisów,

określając czas trwania podróży służbowej oraz środka lokomocji, przestrzegając przy tym zasady korzystania z najtańszego środka lokomocji. W przypadku odbycia podróży służbowej samochodem prywatnym, należy szczegółowo określić w rozliczeniu rodzaj, pojemność skokową silnika i nr rejestracyjny pojazdu.

Osoba otrzymująca polecenie wyjazdu może otrzymać zaliczkę na pokrycie kosztów związanych z wyjazdem służbowym, w tym celu wypełnia dolny odcinek druku delegacji, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i gł. księgowego lub osoby upoważnionej. Na podstawie tego odcinka otrzymuje zaliczkę, której pobranie kwituje.

Rozliczenie wyjazdu służbowego odbywa się poprzez wypełnienie rachunku kosztów podróży przez osobę delegowaną.

Prawidłowo wypełnioną delegację i sprawdzoną przez pracownika dokonującego kontroli rzeczowej – merytorycznej (w przypadku radnych upoważniony pracownik do obsługi Rady i Zarządu Powiatu) składa się w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej wraz z oświadczeniem dotyczącym poniesionych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej i wyżywienia oraz innymi dokumentami stosownie do poniesionych kosztów, np. faktury (rachunki) za nocleg do Wydziału Finansowego, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym. Sprawdzone delegacja przez gł. księgowego Starostwa podlega zatwierdzeniu do

wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje w terminie 4 dni na rachunek bankowy pracownika. W przypadku rozliczania wyjazdu służbowego na który pracownik otrzymał zaliczkę przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi na rachunek bankowy wydatków Starostwa. **Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki. Rozliczenie zaliczki pobranej w celu podróży służbowej** następuje w dniu rozliczenia delegacji.

7) **Dowody dokumentujące wypłatę i rozliczenie zaliczek wypłaconych na pokrycie wydatków administracyjno-gospodarczych.**

Zaliczki na pokrycie wydatków wypłaca się na podstawie wniosku o zaliczkę (druk znormalizowany) zatwierdzonego do wypłaty przez Starostę lub osobę upoważnioną ze środków obrotowych.

Wniosek ten powinien zawierać:

- imię i nazwisko pracownika pobierającego zaliczkę,
- kwotę oraz cel na jaki ma być przeznaczona,
- termin rozliczenia oraz podpis pracownika otrzymującego zaliczkę pod klauzulą oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia, w przypadku nie rozliczenia zaliczki w terminie.

Termin rozliczenia zaliczki nie może przekroczyć 14 dni od daty pobrania zaliczki i powinno być dokonane przy pomocy formularza rozliczenia zaliczki z dołączonymi dokumentami (dowody zakupu) potwierdzającymi operacje gospodarcze zawierające dokładny opis zasadności zakupu.

Zaliczki pobrane w danym roku obrotowym powinny być rozliczone przed końcem roku, bądź przed ustaniem stosunku służbowego pracownika, który otrzymał zaliczkę.

Niewydatkowaną kwotę zaliczki, zaliczkobiorca niezwłocznie wpłaca na rachunek wydatków Starostwa, natomiast jeżeli kwota z rozliczenia jest wyższa od pobranej zaliczki – dokonuje się dopłaty w gotówce lub na konto osobiste pracownika – zaliczkobiorcy.

8) **Dowody dokumentujące zakup towarów, materiałów i usług.**

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Starostwie służą:

- a) Faktury VAT,
- b) Faktury korygujące VAT,
- c) Rachunki,
- d) Noty księgowe obce,
- e) Pro forma dowodu zakupu,
- f) Noty korygujące,
- g) Inne

Zlecenie zamówienia i przygotowanie dokumentacji na zakupy materiałów i usług, środków trwałych i robót budowlanych leży w kompetencji pracowników merytorycznych odpowiednich wydziałów wg powierzonego zakresu czynności.

W przypadku zakupu materiałów i towarów oraz wartości niematerialnych i prawnych należy dołączyć odpowiednią dokumentację poprzedzającą dokonanie

zakupu (**wniosek o zaangażowanie** – wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do instrukcji i inne dowody angażujące środki np. umowa, decyzja, itp.)

Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego winien być dołączony dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego oddanego do użytku, w którym wskazane jest miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- a) Faktury częściowe wraz z ewentualnym dołączonym protokołem odbioru wykonanych robót podpisanym przez przedstawicieli zamawiającego, kierownika budowy, wykonawcy oraz inspektora nadzoru. W protokole winno być wyszczególnienie robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość wykonanych w okresie rozliczeniowym. Pracownik wydziału ds. inwestycji lub inny pracownik realizujący inwestycję potwierdza zgodność z harmonogramem lub wartościami określonymi w umowie.
- b) Faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i protokół oddania do użytku (eksploatacji).

W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych (faktura zakupu oraz protokół przyjęcia do użytkowania sporządzony przez osobę odpowiedzialną za dokonanie zakupu).

W przypadku licencji na programy komputerowe dokumenty te sporządzone są przez informatyków.

Każdy dowód zakupu powinien zawierać dokładny opis operacji gospodarczej, czego dotyczy i ewentualne przeznaczenie poprzez dołączenie opisu do faktury wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji o następującej treści:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

„Zadanie inwestycyjne pn. / usługa / robota wykonana zgodnie z umową / zleceniem nrz dnia Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/ w dziale ..., rozdziale§, Podpis pracownika”,

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

„Faktura dot./, wskazać przeznaczenie wydatku. Wydatek dokonany zgodnie z umową / decyzją lub innym dokumentem angażującym środkiz dnia Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/w dziale ..., rozdziale§, Podpis pracownika”

Podpis pracownika oznacza dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze.

9) **Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- Faktura VAT,
- Faktura korygująca VAT,
- Nota korygująca,
- Nota obciążeniowa,
- Akt notarialny,

- W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT.

Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a) Sprzedaży mienia na wniosek Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami lub osoby prowadzącej sprawę mienia powiatu, niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku,
- b) Sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń w budynku Starostwa, najmu lokali w innych budynkach będących własnością powiatu, korzystania z mediów przez najemców itp. Faktury wystawiane są przez księgowość na podstawie danych z wydziałów merytorycznych.
Faktury dla udokumentowania sprzedaży sporządzane (drukowane) są w czterech egzemplarzach, z czego:
 - 1 egzemplarz otrzymuje nabywca
 - pozostałe egzemplarze pozostają w wydziale finansowym.
- c) dopuszcza się sporządzanie noty obciążeniowej, jeżeli nie koliduje to z przepisami ustawy o podatku VAT.

W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca).

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą.

Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Starostwie Powiatowym w Wałczu należą:

- a) Umowa kupna – sprzedaży,
- b) Umowa najmu,
- c) Przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- d) Dowody wewnętrzne.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa wyżej do Wydziału Finansowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT. Wobec pracowników nie wywiązujących się z w/w zapisu mogą zostać zastosowane sankcje wynikające z kodeksu pracy.

10) Dowody dotyczące transportu.

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- a) Karta drogowa – dokumentacja i rozliczenie zużytego paliwa przez kierowców prowadzona jest w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym (Wydziale AG). W przypadku przekroczenia określonej normy zużycia paliwa, sprawdzana jest przyczyna przekroczenia, jeżeli była uzasadniona, Wydział AG dokonuje ponownego przeliczenia normy, natomiast, jeżeli przekroczenie wynikało z nieprawidłowego użytkowania samochodu, na wniosek Naczelnika Wydziału Administracyjno – Gospodarczego następuje obciążenie kierowcy przez Wydział Finansowy poprzez wystawienie faktury VAT. Karta drogowa jest drukiem ścisłego zarachowania w momencie nadania numeracji i wpisu do księgi druków ścisłego zarachowania przez Wydział Administracyjno – Gospodarczy. Dla

każdego z pojazdów prowadzona jest odrębna księga druków ścisłego zarachowania.

- b) Wyznaczony przez Naczelnika pracownik Wydziału AG odpowiada za rozliczanie kart drogowych. Ostateczne rozliczenie paliwa następuje w systemie miesięcznym. W/w pracownik sumuje zakup, zużycie i pozostałość paliwa na każdy samochód. Osobami materialnie odpowiedzialnymi za zakup paliwa są wyznaczeni przez Naczelnika pracownicy Wydziału AG.

11) Dotacje.

- a) Wypłata dotacji przez Starostwo jako jednostkę budżetową realizującą zadania Powiatu Wałeckiego na podstawie dyspozycji przekazania środków/dotacji wystawionej przez właściwy merytorycznie Wydział, wydanej w oparciu o przepisy prawa, uchwałę budżetową, aktualny plan finansowy oraz na podstawie umowy zawartej ze zleceniobiorcą. Wydział merytoryczny przechowuje wszelką dokumentację źródłową.
- b) Zleceniobiorca rozlicza się z wykonania zadania i otrzymanej dotacji, przedkładając sprawozdanie, którego zakres określa umowa. Rozliczenie nastąpić powinno w terminie wynikającym z umowy, nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło dofinansowanie.
- c) Po otrzymaniu rozliczenia pracownik merytorycznego wydziału sprawdza jego prawidłowość, sporządza adnotację, iż przedłożone rozliczenie jest prawidłowe oraz przechowuje całość dokumentacji. O fakcie tym zawiadamia na piśmie Wydział Finansowy. Rozliczenie udzielonej dotacji - pismo wydziału merytorycznego – jest wewnętrznym dowodem księgowym Starostwa, sporządzonym przez komórki merytoryczne.
- d) W sytuacjach określonych przez odrębne przepisy, niedokonanie przez zleceniobiorcę zwrotu całości lub części dotacji wiąże się z wydaniem dokumentu zewnętrznego własnego – decyzji administracyjnej, określającej kwotę dotacji do zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zobowiązań podatkowych.

12) Dokumentacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Dowody księgowe majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- a) Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- b) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- c) Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT),
- d) Aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- e) Przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- f) Likwidacja środka trwałego i środka trwałego w używaniu – oryginał LT).

Wszelkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, z tym że mogą być sporządzane ręcznie, komputerowo (załącznik nr 6). Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają kontroli przez właściwych rzeczowo-merytorycznie pracowników.

Przyjęcie środka trwałego OT

Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji oraz zestawienia kserokopii faktur są udokumentowaniem zakończonych robót

budowlano-montażowych. Jest to podstawą do przyjęcia na stan ewidencyjny w księdze inwentarzowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza osoba merytoryczna z Wydziału IF lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Finansowego i przekazuje:

- oryginał – dla Wydziału Finansowego, najpóźniej w terminie siedmiu dni od zakończenia inwestycji,
- kopię – dla Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
- kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub ulepszony obiekt,
- kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, przeznaczenie – w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową, określenie dostawcy i dowodu dostawy, wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego, sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja księgowa) oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej (której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – użytkownik bezpośredni). Dowód OT zatwierdza kierownik jednostki lub osoby upoważnione.

Nr inwentarzowy zostaje trwale nadany przez upoważnionego pracownika wydziału finansowego, odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych. Następnie pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego trwale oznakowuje odpowiednio środek trwały.

Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych.

Podstawą do przyjęcia na stan ewidencyjny wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa jest niższa od 3.500 zł, jest faktura zakupu. Oryginał faktury pozostaje w księgowości celem zaewidencjonowania na kontach syntetycznych, kopię otrzymuje pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialny za prowadzenie księgi inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych. Podstawę przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych mogą stanowić inne dokumenty, takie jak np.; protokół przyjęcia nieodpłatnego (darowizna).

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT) jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przeniesienia wewnątrz zakładu środka trwałego oraz środków trwałych w użytkowaniu. Podstawą wypełnienia jest książka inwentarzowa. Poświadczenie zlecenia dokonania zmiany podpisuje na druku MT Naczelnik Wydziału AG. Oryginał otrzymuje odbiorca, kopię otrzymuje księgowość, drugą kopię otrzymuje osoba przekazująca. Fakt przekazania i przyjęcia należy potwierdzić podpisami naczelników wydziałów przekazujących i otrzymujących środek trwały. Po podpisaniu dokumentu MT następuje jego kontrola pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego księgowego.

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT (nieodpłatnie przekazanie środka trwałego) – jest dokumentem służącym do protokolarnego zdania środka trwałego na podstawie uchwały organu odpowiedniego organu. Uchwała czy zarządzenie stanowi podstawę dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi do wystawienia dowodu PT – decyzji Starosty.

Dowód PT powinien zawierać nazwę środka trwałego, jego nr inwentarzowy, symbol kwalifikacji środków trwałych, wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Kontroli wystawionego dowodu PT dokonuje pracownik właściwy rzeczowo, zatwierdza kierownik jednostki, kontroli formalno-rachunkowej dokonuje gł. księgowy.

Dowód PT sporządza się co najmniej w 4-ch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału jednostce przejmującej, pierwszą kopię dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały, drugą kopię dla użytkownika bezpośredniego, trzecią kopię otrzymuje pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych w Starostwie.

Likwidacja środka trwałego LT – dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

- wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,
- przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
- kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

Do dowodu LT dołącza się:

- protokół likwidacji komisji zakładowej,
- protokół fizycznej likwidacji, z którego będzie wynikać, że środek trwały nie będzie odsprzedany.

Protokół fizycznej likwidacji sporządza komisja likwidacyjna powołana przez Starostę. Protokół fizycznej likwidacji sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- pierwszy egzemplarz do działu księgowości,
- drugi otrzymuje pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych w Starostwie.

Protokół fizycznej likwidacji sporządza się w dniu dokonania likwidacji. Podstawą jego sporządzenia jest wniosek wraz z decyzją zakładowej komisji likwidacyjnej oraz decyzja Starosty. W decyzji tej komisja podaje przyczynę oraz sposób likwidacji środka trwałego bądź środka trwałego w używaniu. Trzeba także podać datę rozpoczęcia likwidacji.

W protokole tym komisja opisuje szczegółowo fizyczną likwidację, a dokument ten nie jest przedmiotem ewidencji księgowej, ale stanowi załącznik do dowodu LT.

W Starostwie występują dwa rodzaje dowodu LT:

- LT – likwidacja całkowita (sprzedaż)
- LT – likwidacja całkowita (unicestwienie, czyli fizyczna likwidacja).

Unicestwienie likwidowanego środka trwałego polega na przekazaniu do firmy utylizacyjnej tego środka w celu jego fizycznego zniszczenia, zgodnie z przepisami w zakresie ochrony środowiska lub innego zniszczenia, np. poprzez spalenie, ale wówczas musi odbyć się przy udziale komisji likwidacyjnej.

Dopuszcza się w jednostce możliwość zdjęcia ze stanu w przypadku braku druku LT na podstawie samego protokołu likwidacji bądź decyzji (zarządzenia) Starosty o dokonanie sprzedaży. Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego sporządza LT w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla księgowości, kopii dla użytkownika bezpośredniego.

Wykaz nieruchomości przyjętych do zasobów mienia komunalnego powiatu wałeckiego – jest dokumentem sporządzanym w sytuacji przyjęcia lub przekazania do zasobów mienia skarbu państwa i starostwa powiatowego nieruchomości np. z nieodpłatnego otrzymania na podstawie decyzji właściwego organu, itp.

Ewidencję nieruchomości stanowiących własność starostwa i skarbu państwa będących w użytkowaniu starostwa prowadzi wydział gospodarki nieruchomościami, (szczegółowe informacje o poszczególnych obiektach, dane specjalistyczne).

Rozdział III

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 5.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych pracowników, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami. W ten sposób powstaje tzw. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Obowiązujący w Starostwie „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 6.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - 1) **Celowości, oszczędności i legalności** z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Polega to na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, gospodarne, legalne i rzetelne, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem finansowym, czy osiągnięto założone cele, czy uzyskano zamierzone efekty, czy wystawione zostały przez właściwe jednostki, zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś na zbadaniu co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz rzetelności wykonania;
 - 2) **Formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, czyli jest zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,

- 3) Zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych**, co polega na ustaleniu, czy dany zakup lub usługa została dokonana przy zastosowaniu odpowiedniego trybu wskazanego przez pracownika odpowiedzialnego za wskazania.
3. Zadaniem pracownika merytorycznego na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na dowodzie księgowym jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, który winien być umieszczony na odwrocie dokumentu (jest to strona dokumentu wolna od treści). W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis ten należy załączyć do dowodu poprzez zszywanie bądź sklejenie. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która brała w nim udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis. Ponadto pracownik merytoryczny przed dokonaniem na odwrocie faktury opisu zdarzenia gospodarczego winien sprawdzić na fakturze zgodność przedmiotową, cenową, podatkową, odpowiedniość zastosowanych miar oraz czy czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp. czy dane na fakturze odzwierciedlają stan faktyczny, realnie istniejący.
- Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu oraz sprawujące nadzór nad jej przebiegiem.
4. Zadaniem dokonującego kontroli rzeczowej jest sprawdzenie zgodności czynności dokonanych przez pracowników merytorycznych oraz stwierdzenie, że dana operacja gospodarcza związana z wydatkowaniem środków i zaciągnięciem zobowiązań jest celowa, gospodarna, legalna i rzetelna, ma pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
- Nieprawidłowości w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
5. Zadaniem dokonującego kontroli pod względem formalno-rachunkowym jest zbadanie, czy:
- 1) Kontrolowany dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) Operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
 - 3) Kontrolowany dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
 - 4) Treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - 5) Zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt kontroli potwierdzili na dokumencie,
 - 6) Uległy wyeliminowaniu i niedopuszczeniu do zaksięgowania dowody posiadające wady formalne i merytoryczne,
 - 7) Dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiada prawidłową dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony poniżej:
- 1) W przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej;
 - 2) Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych z datą poprawki i parafą osoby dokonującej poprawki, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub

liczb, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr;

7. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące zakupu, sprzedaży czy usług podlegają kontroli przez właściwego pracownika ds. zamówień publicznych, który potwierdza zgodność trybu zamówień publicznych wskazanego przez pracownika merytorycznego. Adnotację dotyczącą realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych umieszcza się na tych dokumentach, które odnoszą się do postępowań ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Poświadczeniem przeprowadzonej kontroli jest złożenie podpisu. Wykaz osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych stanowi załącznik nr 5.
9. W przypadku wydatków lub zwrotów nadpłat, do których postanowienia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych nie mają zastosowania, należy umieścić adnotację „nie dotyczy” i podpis osoby upoważnionej.

Rozdział V

Dekretacja dokumentów księgowych.

§ 7.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) Segregacja dokumentów,
 - 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Wprowadzanie danych księgowych odbywa się przez osobę sporządzającą dokumentację księgową, która potwierdza podpisem na zbroszurowanych dokumentach fakt:
 - skompletowania wszystkich dowodów księgowych,
 - sporządzenia dekretacji wszystkich dokumentów księgowych,
 - zaksięgowania danych księgowych w odpowiednim module,
 - wydruku PK po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów.

System komputerowy generuje zapis księgowy (zbiorczy dowód) i zgodnie z art.21 ust. 1a ustawy o rachunkowości nie ma potrzeby wprowadzania danych o których mowa w ust.1 pkt 5 i 6 (dekretu) na poszczególnych dokumentach księgowych.

Po sporządzeniu i zaksięgowaniu wszystkich dokumentów w danym module wyznaczona osoba, zgodnie z zakresem czynności, sprawdza dokumentację księgową (dekretację oraz poprawność zapisów w poszczególnych PK) oraz podpisuje zbroszurowane dokumenty pod pozycją „ Sprawdził”.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
2. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie zasady wynikające z niniejszej instrukcji.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia podpisania zarządzenia.

§ 9.

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) Załącznik nr 1 – Wykaz własnych imiennych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.
- 2) Załącznik nr 2 – Wykaz skrótów i symboli dowodów księgowych wprowadzanych do ewidencji księgowej.
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o zaangażowanie.
- 4) Załącznik nr 4 – terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 5) Załącznik nr 5 – Wykaz osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dowodów księgowych.
- 6) Załącznik nr 6 – Wzory druków w zakresie ruchu środków trwałych: OT, MT, PT i LT.
- 7) Załącznik nr 7 – Wzór opisu faktury.

Szczegółowy wykaz sytuacji, w których dopuszcza się możliwość dokumentowania operacji gospodarczych imiennymi dowodami źródłowymi:

Lp.	Zdarzenie gospodarcze	Nazwa dowodu
1.	Podróż służbowa pracownika – dokumentacja opłaty za nocleg	Rachunek, faktura, dowód wpłaty wystawione imiennie na pracownika za nocleg
2.	Dofinansowanie do doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracownika	Rachunek, faktura, dowód wpłaty wystawione imiennie na pracownika ubiegającego się o dofinansowanie
3.	Dofinansowanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Rachunek, faktura, dowód wpłaty wystawione imiennie na pracownika ubiegającego się o dofinansowanie danego rodzaju świadczenia
4.	Inne nie wymienione dokumenty księgowo-finansowe, których nie można było przewidzieć w trakcie tworzenia instrukcji	W zależności od zdarzenia gospodarczego, spełniające wymogi dokumentu księgowego.

Wykaz skrótów i symboli dowodów księgowych wprowadzanych do ewidencji księgowej w Starostwie Powiatowym w Wałczu;

L.p.	Skrót	Nazwa
1	DW	Bankowy dowód wpłaty
2	CZ	Czek gotówkowy
3	DL	Delegacja służbowa
4	FV	Faktura
5	KP	Kasa przyjmie
6	KW	Kasa wypłaci
7	LW	Lista wypłat
8	NK	Nota księgowa
9	PK	Polecenie księgowania
10	PP	Przekaz pocztowy
11	PRZ	przelew
12	RK	Raport kasowy
13	UZ/UD	Umowa o dzieło/ zlecenie
14	WB	Wyciąg bankowy
15	RA	rachunek
16	WZA	Wykaz zaangażowania

Wałcz, dnia

Wniosek

o zaangażowanie środków budżetowych Starostwa Powiatowego w Wałczu obciążających plan finansowy wydatków na rok

1. Wydział/Stanowisko:
2. Określenie wydatku:
3. Kwota wydatku:zł
4. Klasyfikacja wydatku: dział:.....rozdział:.....paragraf:.....
 dział:.....rozdział:.....paragraf:.....
 dział:.....rozdział:.....paragraf:.....
 dział:.....rozdział:.....paragraf:.....
5. Termin realizacji wydatku m-c:
6. Uzasadnienie celowości i legalności dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:

.....

Pracownik właściwy rzeczowo:

.....
(podpis i pieczęć)

7. Wskazanie trybu ustawy prawo zamówień publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane :

Pracownik merytoryczny upoważniony:

.....
(podpis i pieczęć)

8. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym wydatków:

Podpis Skarbnika/Głównego Księgowego:

.....

Zatwierdzam do realizacji

.....

(Starosta Wałecki lub osoba upoważniona)

**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH WPŁYWAJĄCYCH
DO STAROSTWA POWIATOWEGO Z ZEWNĄTRZ (dowody zewnętrzne obce)**

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Dowody finansowo-księgowe wpływające do jednostki	Faktury, faktury korygujące, noty księgowe, rachunki, pisma,	codziennie	Pracownik Punktu Obsługi Interesanta (POI) dokonuje opieczetowania pieczęcią wpływu i ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, następnie przekazuje do dekretacji Staroście lub osobie upoważnionej. W przypadku pism i innej dokumentacji opieczetowanie z datą wpływu odbywa się w POI i podlega ewidencji w systemie E-obieg-Dok.
		codziennie	Starosta lub osoba upoważniona dokonuje dekretacji na poszczególne wydziały i przekazuje do pracownika POI
		codziennie	Pracownik Punktu Obsługi Interesanta: 1) dokonuje przekazania dokumentu zgodnie z dekretacją do komórki AG, 2) dokonuje dekretacji dokumentu w systemie E-oboeg-Dok do Wydziału Finansowego i do wiadomości komórki merytorycznej
		od otrzymania dowodów księgowych dwa dni. Faktury dotyczące zadań inwestycyjnych w ciągu 7 dni od daty otrzymania.	Wydział Administracyjno-Gospodarczy: 1) pracownicy właściwi rzeczowo / merytorycznie, odpowiedzialni za dokonanie zakupu opisują dokument zgodnie z niniejszym zarządzeniem, następnie: a) pracownik merytoryczny wpisuje tryb zamówienia publicznego, b) osoba upoważniona do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem zgodności Prawo zamówień publicznych akceptuje tryb zamówienia publicznego w formie podpisu i pieczęcią imienną, c) osoba rzeczowo/merytoryczna wskazuje klasyfikację budżetową i strukturalną wydatków, co potwierdza podpisem i pieczęcią imienną, 2) Komórka AG przekazuje dokument do Wydziału Finansowego.
		każdego dnia	W Wydziale Finansowym przeprowadzana jest kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego przez upoważnionego pracownika do kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Pracownik: 1) Potwierdza otrzymanie dokumentu (faktury, noty lub rachunku) w rejestrze z AG lub z POI. 2) Na dowód przeprowadzonej kontroli, wypełnia pole o treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data i podpis”, 3) Dokonuje dekretacji dokumentu, wskazując sposób jego ujęcia w księgach rachunkowych.
na bieżąco	Skontrolowane dowody księgowe przed ich realizacją do wypłaty podlegają podpisaniu przez Skarbnika/Głównego		

			Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Starostę lub upoważnioną osobę.
		na bieżąco zgodnie z wymaganym terminem płatności	Poświadczeniem bezgotówkowej dyspozycji pieniężnej jest umieszczenie na dowodzie księgowym treści: „Zapłacono przelewem dnia.....podpis.....”

Komórki organizacyjne uczestniczące w obiegu faktur zobowiązane są do przestrzegania rygoru terminu płatności faktur oraz przekazywania ich do kolejnego etapu dekretacji bez zbędnej zwłoki, umożliwiając wykonanie wszelkich niezbędnych czynności przed upływem terminu płatności.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sptywu dokumentacji odpowiedzialny jest każdy pracownik.

Obieg pozostałych zewnętrznych dokumentów księgowo-finansowych odbywa się według powyżej ustalonych zasad.

W wyjątkowych sytuacjach (np. pod nieobecność pracowników itp.) dopuszcza się wpływ dowodów zewnętrznych obcych bezpośrednio do Wydziału Finansowego. Dokumenty wpływające bezpośrednio do Wydziału Finansowego zostają opatrzone opisem o treści: „Wpłynęło, Wydział Finansowy data..... ilość załączników podpis.....”

Po opatrzeniu pieczęcią wpływu, dokumenty finansowo – księgowe kierowane są przez pracowników wydziału do naczelników wydziałów lub bezpośrednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych. Dalszy obieg dokumentów tak jak powyżej wskazano w tabeli.

Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego (dokumentu)	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu księgowego (dokumentu)	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Terminy przekazania doręczenia
1	2	3	4	5
1.	Angaże (ich zmiany) i inne tytuły do wypłaty (dodatki specjalne itp.)	Wydział OR.P	Wydział FN	Na 5 dni przed datą wypłaty
2.	Listy płac dot. wypłat skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Wydział FN	Wydział FN	Na 1 dzień przed datą wypłaty
3.	Rachunki, faktury, noty dotyczące obrotu gotówkowego zewnętrzne itp.	Wydział AG Pozostałe wydziały merytoryczne I samodzielne stanowiska	Wydział FN	W ciągu 2 dni od daty otrzymania
4.	Faktury, noty księgowe uznaniowe - obciążeniowe,	Wydział FN Na podstawie danych z wydziałów	Wydział FN	W ciągu 7 dni od zdarzenia

	(własne)	merytorycznych		
5.	Sprawozdania z dochodów budżetowych i wydatków budżetowych, inne wg obowiązujących przepisów z rozliczeń finansowych	Wydział FN (wg zakresów czynności)	Wydział FN	Wg przepisów
6.	Listy diet radnych (z potrąceniem nieobecności, kosztów delegacji)	Osoba odpowiedzialna za obsługę Rady i Zarządu Powiatu	Wydział FN	Do 10-go każdego miesiąca za poprzedni miesiąc
7.	Dokument LT – likwidacja środka trwałego	Wydział merytoryczny	Wydział FN	W ciągu 7 dni od daty zdarzenia
8.	Dokument MT – zmiana miejsca użytkowania środków trwałych	Wydział merytoryczny	Wydział FN	W ciągu 7 dni od daty zdarzenia
9.	Dokument OT – przyjęcie środka trwałego	Wydział merytoryczny	Wydział FN	W ciągu 7 dni od daty zdarzenia
10.	Dokument PT – protokół przekazania – przejęcia środka trwałego	Wydział merytoryczny	Wydział FN	W ciągu 7 dni od daty zdarzenia
11.	Dokumenty dotyczące składek członkowskich przynależności powiatu do stowarzyszeń i związków	Wydział merytoryczny	Wydział FN	3 dni przed upływem terminu wynikającego z zawartych umów / deklaracji
12.	Przypisy i odpisy mienia Skarbu Państwa i mienia powiatu	Wydział GN	Wydział FN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zmiany opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów – w ciągu 3 dni od daty zdarzenia 2. Umowy najmu itp. – w ciągu 3 dni od daty zdarzenia 3. Odpisy (np. rozwiązanie umów itp.) – nie później niż w ciągu 3 dni od otrzymania przez wydział GN dokumentu potwierdzającego zaistniałe zdarzenie 4. Pozostałe dokumenty w ciągu 3 dni od zdarzenia
13.	Akty notarialne i inne dokumenty stwierdzające przyjęcie na stan lub ściągnięcie ze stanu majątku powiatu, Skarbu Państwa	Wydział GN	Wydział FN	3 dni od daty zaistnienia zdarzenia
14.	Deklaracja podatku	Wydział GN	Wydział FN	- do 31-go stycznia danego roku,

	od nieruchomości			- zmiany w ciągu 14 dni od zaistnienia zdarzenia
15.	Zestawienie opłat ewidencyjnych	Wydział KD	Wydział FN	Za każdy kolejny miesiąc do dnia 10-go każdego następnego miesiąca
16.	Dofinansowanie świadczeń ZFŚS	Wydział OR.P	Wydział FN	Każdego dnia W ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia
17.	1) Polecenie wyjazdu służbowego – wniosek o zaliczkę i rozliczenie – rachunek kosztów podróży, 2) Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju – wniosek o zaliczkę w walucie obcej i rozliczenie kosztów podróży	Pracownicy Starostwa	Wydział FN	- w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży,
18.	Wniosek o zwrot wpłaconego wadium i zabezpieczenia należytego wykonania robót (innego depozytu, kaucji)	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	Trzy dni przed upływem terminu wynikającego z zawartych umów lub na podstawie dokumentu wystawionego przez wydział merytoryczny.
19.	Deklaracje VAT-7	Wydział FN	Wydział FN	Na dwa dni przed obowiązującym terminem zapłaty podatku za m-c poprzedni
20.	Umowa (porozumienie)	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	W ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy, porozumienia
21.	Rozliczenie udzielonych dotacji	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	W ciągu 7 dni od daty wynikającej z umowy lub porozumienia chyba że przepisy prawa stanowią inaczej
22.	Lista wypłat ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych	Wydział OŚ	Wydział FN	Na 3 dni przed terminem płatności
23.	Rozliczenie czynszu dzierżawnego obwodów łowieckich polnych między gminami i nadleśnictwami	Wydział OŚ	Wydział FN	Na 3 dni przed terminem płatności
24.	Zaangażowanie środków budżetowych	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	Przed zaciągnięciem zobowiązania
25.	Inne nie wymienione	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	Na 3 dni przed terminem płatności

Załącznik nr 5

do Instrukcji określającej zasady
sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Wałczu

1. Wykaz osób właściwych rzeczowo do kontroli dowodów księgowych pod względem celowości, oszczędności i legalności z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i merytorycznych upoważnionych do opisywania dowodów księgowych :

Lp.	Nazwa Wydziału	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Wydział Organizacyjno - Prawny	Jadwiga Michno	Naczelnik
		Sylwia Żukowska	Inspektor
		Ewa Korczak-Serbrzyńska	Inspektor
2.	Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu	Małgorzata Tyras	Inspektor
		Zbigniew Wolny	Sekretarz *
3.	Wydział Finansowy	Paweł Gwozdecki	Skarbnik
		Diana Grzywacz	Główny Księgowy
		Katarzyna Węgierek	Z-ca Głównego Księgowego
4.	Wydział Komunikacji i Transportu	Bogusława Wojdyła	Naczelnik
		Honorata Ziolo	Z-ca Naczelnika
		Bernadetta Grochowicka	Inspektor
		Paweł Brożek	Inspektor
5.	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	Jolanta Noskiewicz-Jażdżewska	Naczelnik
		Edward Przytuła	Inspektor
6.	Wydział Edukacji, Kultury, Turystyki i Sportu	Piotr Suchojad	Naczelnik
		Mariusz Mróz	Inspektor
7.	Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich	Wojciech Pastuszak	Naczelnik
		Witold Ryzlak	Inspektor
8.	Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	Katarzyna Dejewska	Przewodnicząca PZOON
		Jadwiga Ziółkowska	Inspektor
9.	Wydział Architektury i Budownictwa	Elżbieta Masło	Naczelnik
		Krzysztof Kisielnicki	Z-ca Naczelnika
		Julita Leśna	Inspektor
10.	Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami / Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	Małgorzata Górzyńska	Naczelnik
		Elżbieta Molęda	Kierownik PODGIK/Z-ca Naczelnika
		Grzegorz Gawdzik	Z-ca Naczelnika
11.	Wydział Administracyjno - Gospodarczy	Magdalena Krawczyk	Naczelnik
		Krzysztof Krawczyk	Informatyk
		Katarzyna Sobocińska	Pomoc administracyjna
12.	Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu	Kamila Sobczak	Naczelnik
		Zbigniew Wolny	Sekretarz *
13.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli i Analiz	Edyta Węglewska	Główny Specjalista
		Zbigniew Wolny	Sekretarz *
14.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Mariola Jęcka	Powiatowy Rzecznik Konsumentów

* w zastępstwie w czasie nieobecności

2. Wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym :

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Paweł Gwozdecki	Skarbnik
2.	Diana Grzywacz	Główny Księgowy
3.	Katarzyna Węgierek	Z-ca Głównego Księgowego

3. Pozostali pracownicy Wydziału Finansowego upoważnieni do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Łukasz Kusman	Inspektor
2.	Wioletta Zaleska	Inspektor
3.	Beata Gabryelczyk	Inspektor
4.	Emilia Mroczkowska	Inspektor
5.	Katarzyna Narewska	Pomoc Administracyjna

4. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty :

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Bogdan Wankiewicz	Starosta
2.	Jolanta Wegner	Wicestarosta *

* w zastępstwie w czasie nieobecności lub w razie niemożliwości pełnienia obowiązków przez Starostę wynikających z innych przyczyn

5. Wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych :

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Kamila Sobczak	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju Powiatu
2.	Magdalena Krawczyk	Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego

Opis do faktury Nr z dnia

WYDATEK STRUKTURALNY kwota - wg klasyfikacji budżetowej: dział rozdział § - wg klasyfikacji strukturalnej: kod wydatku Data i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie	Sprawdzono pod względem merytorycznym data podpis
	Zamówienia publiczne

Zatwierdzam sumę zł słownie do wypłaty z sum dział rozdział § Podpis Starosty <p style="text-align: center;">Przyjmuję dyspozycję do wypłaty</p> Podpis Skarbnika/Głównego Księgowego Wałcz, dnia	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data podpis
	Zapłacono przelewem / kartą / gotówką data podpis

WYDATKI	Kwota netto	Kwota VAT
Związane wprost ze sprzedażą opodatkowaną		
Odliczone proporcją (%)		
Odliczone przewspółczynnikiem (%)		
Odliczone proporcją i przewspółczynnikiem (%)		
Bez odliczenia		
Odwrotne obciążenie		
Razem		
Razem brutto		