

ZARZĄDZENIE Nr 214/17
Starosty Świeckiego
z dnia 1 grudnia 2017 r.

**w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Świeciu**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.¹) zarządzam, co następuje:

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu jest mowa o :

- 1) **budżecie jednostki** – oznacza to: budżet powiatu i budżet starostwa powiatowego;
- 2) **kierowniku jednostki** – oznacza to: Starostę Świeckiego, Wicestarostę Świeckiego;
- 3) **księgowym** – oznacza to: skarbnika powiatu, głównego księgowego budżetu Powiatu Świeckiego.

§ 2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane następującymi odrębnymi przepisami wewnętrznymi w:

- 1) polityce rachunkowości Starostwa Powiatowego w Świeciu;
- 2) instrukcji gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Świeciu;
- 3) instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Świeciu.
- 4) instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Świeciu;
- 5) instrukcji przyjmowania wpłat przy użyciu kart płatniczych na wyznaczonych stanowiskach w wydziałach merytorycznych Starostwa Powiatowego w Świeciu;
- 6) instrukcji w sprawie sposobu zagospodarowania zbędnych i zużytych składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu;
- 7) instrukcji o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 8) instrukcji w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Świeckim i w jednostkach budżetowych objętych centralizacją VAT z dniem 1 stycznia 2017 roku.
- 9) regulaminie zamówień publicznych;
- 10) polityce bezpieczeństwa dla Starostwa Powiatowego w Świeciu.

CZĘŚĆ II

Dowody księgowe – zagadnienia 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

¹ Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz.2255; z 2017 r. poz. 61, 245, 791, 1089.

Dokonałam wstępnego przeglądu dn. 01.12.2017

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 finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi – w postaci: wpłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych).

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 4.1. Dowody księgowe, zwane dalej „dowodami źródłowymi” dzieli się na trzy grupy:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Zgodnie z art. 20, ust.3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzane przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, np. faktury „pro forma”,
- 4) rozliczeniowe - „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacje. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

4. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

5. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne z art.21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur VAT, faktur VAT korygujących i not korygujących faktury VAT- dane określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniami ministra właściwego do spraw publicznych.

CZĘŚĆ III

Dowody księgowe – zagadnienia szczegółowe

§ 5.1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać określenie rodzaju dowodu,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) 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,

- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać autentyczne podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty,
 - 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych, która musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 8) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych, sporządzonych na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione,
 - 9) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywań,
 - 10) 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,
 - 11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i podpisem osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczby: nie można jednak poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
 - 12) sporządzanie faktury VAT i faktur korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
 - 14) zawierać dane, o których mowa w art. 21 ustawy o rachunkowości.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 6.1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art.21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- 3) 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 „VAT” wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub przyjęto składniki majątkowe, (faktura VAT nie musi zawierać podpisów wystawcy i odbiorcy, co wynika z prawa bilansowego i ustawy o podatku od towarów i usług, z wyjątkiem faktury korygującej, której odbiór musi być potwierdzony przez odbiorcę – data i podpis odbiorcy),
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie polityki rachunkowości),
- 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- 8) dowód księgowy opiewający na waluty obce 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. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust.1,

3) ujęte w księgach rachunkowych zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, tzn. co najmniej na dwóch kontach, po przeciwnych stronach tych kont.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 5 ust. 1, pkt 10 i 11 .

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej, a błędy dotyczące danych identyfikacyjnych kontrahenta koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 7. W jednostce występują następujące rodzaje dowodów księgowych:

1) dowody księgowe bankowe;

a) bankowe dowody wpłaty i wypłaty,

b) polecenie przelewu,

c) nota bankowa memoriałowa,

d) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,

2) dowody księgowe kasowe:

a) dowód wpłaty (KP – kasa przyjmie),

b) dowód wypłaty (KW – kasa wypłaci),

c) raport kasowy – RK,

d) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,

e) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,

f) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),

g) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),

3) dowody księgowe dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

a) lista płac pracowników – oryginał,

b) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,

c) lista wypłat wynagrodzeń z umów zlecenie, z umów o dzieło – oryginał,

d) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,

e) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,

f) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał.

4) dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

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,

e) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał

f) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),

g) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,

h) przyjęcie obcego środka trwałego w użyczenie – oryginał (symbol BT),

- i) przekazanie środka trwałego w użyczenie – kopia (symbol UT),
- j) sprzedaż środka trwałego – kopia (symbol ST),
- k) oddanie środka trwałego do naprawy – oryginał (symbol NT),
- l) wydanie środka trwałego – oryginał (symbol WT),
- ł) polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- m) protokół szkód środka trwałego – oryginał,
- n) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- o) przyjęcie pozostałego środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- p) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał(symbol LW),
- r) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.
- 5) dowody księgowe rozliczeniowe:
 - a) polecenie księgowania (PK) – oryginał,
 - b) nota memoriałowa bankowa – oryginał,
 - c) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń (PK) – oryginał,
 - d) zestawienie przeksięgowania miesięcznych (PK) – oryginał,
 - e) zestawienie przeksięgowania rocznych (PK) – oryginał,
 - f) faktura VAT (w przypadku sprzedaży towarów lub usług) – kopia,
 - g) faktura VAT (w przypadku zakupu towarów lub usług) – oryginał,
 - h) nota korygująca fakturę VAT – oryginał,
 - i) rachunek.
- 6) dowody księgowe pozostałe:
 - a) wewnętrzna faktura VAT – oryginał,
 - b) czasowy dowód zastępczy (faktura pro-forma) – oryginał, każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia,
 - c) paragon, pokwitowanie opłaty za znaki skarbowe,
 - d) zestawienie zadekretowanych operacji księgowych na podstawie wyciągu bankowego sporządzonego przez bank (WB) – oryginał,
 - e) dokument obliczenia opłaty (z tytułu opłat geodezyjnych) – oryginał.

§ 8. Dokumenty wymienione w § 7 ust 5 pkt a- e sporządza Wydział Finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych, z zastrzeżeniem dokumentów wymienionych pod lit.f - i, które są również wypełniane przez pracowników poszczególnych wydziałów merytorycznych, w których zostały dokonane czynności sprzedaży.

§ 9.1. Bankowe dowody wpłaty i wypłaty wypełniane są przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i są ujmowane w raporcie kasowym.

2. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”.

3. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku).

4. Po przyjęciu wpłaty przez bank, drugą kopię dowodu wpłaty otrzymuje jednostka wraz z wyciągiem bankowym, oryginał dowodu wpłaty pozostaje w banku, a pierwszą kopię otrzymuje wpłacający.

§ 10.1. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika z tytułu obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

2. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

3. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Finansowego w systemie komputerowym lub techniką ręczną w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby zgodnie z kartą wzorów podpisu, składa w banku lub przesyła elektronicznie do banku.

4. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje potwierdzenie w wyciągu bankowym.

§ 11.1. Nota bankowa memoriałowa dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub potwierdzenie w formie zapisu sporządzonego przez bank w wyciągu bankowym (wydruk komputerowy).

2. Pracownik Wydziału Finansowego (wg zakresu czynności) sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką, a bankiem).

§ 12.1. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych, otrzymany z banku w postaci wydruków komputerowych, sprawdza pracownik Wydziału finansowego (wg zakresu czynności) z załączonymi do nich dokumentami.

2. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

§ 13.1. Czek gotówkowy wystawia kasjer w jednym egzemplarzu.

2. Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

3. Na „grzbiecie” czeku kasjer określa rodzaj wydatku (nazwę).

4. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania.

5. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np. lista płac, rachunek, faktura VAT, faktura korygująca, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, dowód zastępczy np. paragon).

6. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osoby upoważnione oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty poprzez złożenie podpisów przez osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych. Przez opis dowodu księgowego należy rozumieć zapis, najczęściej na odwrocie dokumentu danych dotyczących pozycji planu finansowego, z którymi należy powiązać dokument, wpisanie podziałek klasyfikacji budżetowej, sposób udzielenia zamówienia ze środków publicznych oraz stwierdzenie prawidłowości dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym a także pod względem merytorycznym.

7. Blankiety czeków przechowywane są przez kasjera w kasie pancерnej.

8. Ewidencję otrzymanych z banku blankietów czeków prowadzi kasjer w księdze druków ścisłego zarachowania.

9. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe mogą być czkiem imiennym lub na okaziciela.

10. W razie pomyłki w wypisaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem, która go anulowała.

11. Anulowany czek pozostaje u kasjera.

12. Wypłata czeku imiennego przez bank następuje po sprawdzeniu tożsamości osoby wymienionej na czeku.

13. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, przy czym do obliczenia ilości dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

14. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęcia czkiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki.

§ 14.1. Umowa lokaty terminowej musi być podpisana przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej.

2. Oryginał wyciągu bankowego z rachunku lokaty terminowej jest sporządzony przez bank w formie wydruku komputerowego.

3. Pracownik Wydziału Finansowego (wg zakresu czynności) sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową.

4. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i

symbole dowodów określają banki).

§ 15. Występują następujące rodzaje druków ścisłego zarachowania:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) spisy z natury (numerowane ręcznie),
- 3) dowody księgowo kasa wypłaci – KW (numerowane ręcznie),
- 4) dowody księgowo kasa przyjmie – KP (numerowane ręcznie),
- 5) karta drogowa,
- 6) dowód rejestracyjny,
- 7) świadectwo kwalifikacji,
- 8) pozwolenie czasowe,
- 9) karta pojazdu,
- 10) znaki legalizacji,
- 11) nalepka na tablice rejestracyjne kontrolna,
- 12) prawo jazdy.

§ 16. Druki ścisłego zarachowania wymienione w § 15 ewidencjonuje się w następujący sposób:

- 1) ewidencja czeków gotówkowych prowadzona jest przez kasjera w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania
- 2) ewidencja druków spisu z natury po uprzednim ich ponumerowaniu prowadzona jest przez głównego księgowego w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 3) ewidencja druków ścisłego zarachowania wymienionych w § 15 pkt 3 - 5 prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego wg zakresu czynności,
- 4) ewidencja druków ścisłego zarachowania wymienionych w § 15 pkt 6 - 12 prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Komunikacji i Dróg wg zakresu czynności w odrębnych księgach ewidencyjnych i w kartotekach.

§ 17. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić na koniec każdego roku kalendarzowego.

§ 18.1. Zakup materiałów biurowych dokumentuje się na podstawie faktury, którą ewidencjonuje się bezpośrednio w koszty zakupu.

2. Do celów analizy zużycia materiałów i kontroli wewnętrznej przyjęcie zakupu materiałów i ich rozchód prowadzi się w programie komputerowym „Magazyn”.

§ 19.1. Przyjęcie materiałów (Pz) stanowi dokument przyjęcia materiałów biurowych od dostawcy z zewnątrz.

2. Dowodu Pz nie drukuje się i nie dołącza się do faktury. Sporządzany jest przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego wg zakresu czynności.

§ 20.1. Wydanie materiałów (Rw) jest potwierdzeniem pobrania materiałów biurowych do celów służbowych wg złożonego zapotrzebowania przez kierownika właściwego wydziału merytorycznego Starostwa.

2. Dokument ten wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) dla wystawcy dokumentu (pozostaje w Wydziale Organizacyjnym) - oryginał,
- 2) potwierdzającego odbiór materiałów - kopia.

§ 21.1. Dowodem księgowym dotyczącym rozliczenia kosztów podróży jest rachunek rozliczenia kosztów podróży na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Organizacyjnym u pracownika właściwego merytorycznie – wg zakresu czynności, zarejestrowany (nadany numer

kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” zaopatrzone w podpis osoby delegującej – Sekretarza, albo Wicestarosty, albo Starosty.

3. W poleceniu wyjazdu służbowego należy określić: miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.

4. Miejscem rozpoczęcia podróży służbowej oraz zakończenia podróży służbowej z powrotem może być miejscowość, w której zamieszkuje pracownik.

5. Ponadto należy również określić środek transportu jakim ma być odbyta podróż służbowa (np. PKS, PKP czy też samolotem).

6. Wymienione w ust. 3 - 5 elementy treści polecenia wyjazdu służbowego pracownik jest obowiązany uzgodnić z Sekretarzem, albo Wicestarostą, albo Starostą przed odbyciem podróży służbowej.

7. Zezwolenie na odbycie przez pracownika podróży samochodem własnym może wydać Sekretarz, albo Starosta, albo Wicestarosta. na podstawie umowy o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych. Zezwolenie na odbycie przez pracownika podróży służbowej samochodem służbowym wydaje się na podstawie Zarządzenia Starosty Świeckiego w sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowych samochodów osobowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

§ 22. Występuje następująca dokumentacja w zakresie transportu, prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- 1) karta drogowa,
- 2) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych,
- 3) miesięczne zestawienie kart drogowych,
- 4) protokół szkody w transporcie.

§ 23.1. Karta drogowa wystawiana jest dla kierowcy samochodów służbowych. przez pracownika Wydziału Organizacyjnego właściwego merytorycznie – wg zakresu czynności w jednym egzemplarzu.

2. Wydaną kartę drogową ewidencjonuje się w rejestrze.

3. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu.

§ 24.1 Miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych dla samochodów służbowych prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego właściwy merytorycznie wg zakresu czynności.

2. Decyzje w sprawie przepałów i oszczędności dla samochodów służbowych podejmuje kierownik jednostki.

3. Oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód.

§ 25. Miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca.

§ 26.1. Protokół szkody w transporcie sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki.

2. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do Wydziału Finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

§ 27. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej.

§ 28. W Jednostce występują następujące rodzaje dowodów księgowych w zakresie ruchu majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał,
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) przyjęcie obcego środka trwałego w użyczenie – oryginał (symbol BT),
- 9) przekazanie środka trwałego w użyczenie – kopia (symbol UT),
- 10) sprzedaż środka trwałego – kopia (symbol ST),
- 11) polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkód środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie pozostałego środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

§ 29.1. W jednostce występują następujące dokumenty inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie Starosty Świeckiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Świeciu,
 - 2) plan inwentaryzacji,
 - 3) oświadczenie o uzgodnieniu ewidencji prowadzonej w inwentaryzowanym polu spisowym,
 - 4) arkusz spisu z natury,
 - 5) oświadczenia wstępne,
 - 6) oświadczenia końcowe,
 - 7) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
 - 10) protokół weryfikacji salda konta 011 „Środki trwałe,
 - 11) protokół weryfikacji salda konta 020 „wartości niematerialne i prawne”,
 - 12) protokół weryfikacji salda konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe udziały”,
 - 13) protokół weryfikacji salda konta 080 „Inwestycje rozpoczęte”,
 - 14) protokół z inwentaryzacji aktywów i pasywów z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji,
 - 15) protokół zdawczo – odbiorczy z inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie,
 - 16) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w kasie,
 - 17) potwierdzenie zgodności sald należności,
- 2.** Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 30.1. W jednostce występują następujące dokumenty likwidacji składników majątkowych:

- 1) zarządzenie Starosty Świeckiego w sprawie przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu,
- 2) wniosek o likwidację składników majątkowych,
- 3) protokół z przeglądu i dokonanej oceny przydatności składników majątkowych zgłoszonych do likwidacji,

- 4) protokół określający sposób zagospodarowania zbędnych i zużytych składników majątkowych zgłoszonych do likwidacji,
 - 5) protokół zniszczenia,
 - 6) protokół przekazania do utylizacji,
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczenia likwidacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie sposobu zagospodarowania zbędnych i zużytych składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

§ 31.1. W zakresie ustalania opłat geodezyjnych wystawia się „dokument obliczenia opłaty” – oryginał.

2. Dokument obliczenia opłat wystawia i podpisuje Geodeta Powiatowy, albo pracownik wydziału geodezji według zakresu czynności.

CZĘŚĆ IV

Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 32.1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi Wydziałami Starostwa. 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. 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:

1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazywania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,

2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

4) 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,

5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Dowody zewnętrzne otrzymuje Sekretariat, który po zadekretowaniu przez Sekretarza, albo Wicestarostę, albo Starostę przekazuje do właściwych wydziałów merytorycznych Starostwa, które dokonują ich sprawdzania pod względem merytorycznym i przekazują do Wydziału Finansowego.

4. Dokumenty dotyczące sprzedaży usług świadczonych przez wydziały merytoryczne Starostwa wystawione są przez pracowników tych wydziałów i dostarczane do Wydziału Finansowego.

5. Obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Świeciu „Terminarz obiegu dokumentów finansowo - księgowych według ich rodzajów i miejsc tworzenia”, zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

CZĘŚĆ V

Obieg dokumentów stwierdzających wypłatę wynagrodzeń

§ 33.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania wypłaty wynagrodzeń są;

- 1) listy płac pracowników,
 - 2) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - 4) listy dodatkowych wynagrodzeń,
 - 5) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło, itp.
- 2.** Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego właściwy merytorycznie wg zakresu czynności w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w § 7, ust. 3.
- 3.** Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) łączną sumę wynagrodzenia brutto – do wypłaty,
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, wyciąg z listy płac pracowników pracownik Wydziału Finansowego sporządzający listy płac przekazuje kierownikom wydziałów merytorycznych Starostwa.
- 4.** Dowodami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
- 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych zatwierdzonych przez Starostę, albo Wicestarostę i zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych sporządzonych przez kierowników wydziałów merytorycznych, które są sprawdzone przez inspektora ds. organizacji i kadr pod względem merytorycznym,
 - 6) rachunek za wykonaną pracę,
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).
- 5.** Dokumenty, o których mowa w ust.3 pkt 1 do 5 i pkt 7 wystawia i rejestruje pracownik ds. organizacji i kadr na podstawie decyzji Starosty, albo Wicestarosty i następnie przekazuje je do Wydziału Finansowego. Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6 oblicza pracownik Wydziału Finansowego wg zakresu czynności.
- 6.** Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).
Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik d/s organizacji i kadr z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; pierwsza kopia – dla pracownika ds organizacji i kadr, który rejestruje umowę w rejestrze, druga kopia – jest przekazywana do Wydziału Finansowego.
- 7.** Umowę o pracę zleconą podpisuje Starosta, albo Wicestarosta. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pod względem merytorycznym pracownik zlecający pracę. Podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
- 8.** Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, pracownik d/s organizacji i kadr przekazuje do Wydziału Finansowego nie później niż dwa dni przed terminem wypłaty za dany miesiąc (termin wypłaty wynagrodzeń został określony w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Świeciu).
- 9.** Lista płac powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą – pracownika Wydziału Finansowego właściwego merytorycznie – wg zakresu czynności,
 - 2) pracownika d/s organizacji i kadr (pod względem merytorycznym),
 - 3) pracownika Wydziału Finansowego właściwego merytorycznie – księgową budżetu Powiatu

(pod względem formalno-rachunkowym),

4) Starostę, albo Wicestarostę oraz Skarbnika Powiatu, albo Głównego Księgowego (osoby upoważnione do zatwierdzania wypłaty).

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik Wydziału Finansowego właściwy merytorycznie – wg zakresu czynności sporządza zestawienie wynagrodzeń netto.

11. Przelewy na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe wykonuje pracownik Wydziału Finansowego właściwy merytorycznie – księgowa do spraw płac.

12. Przed przekazaniem przelewów do banku pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję księgową w księgach budżetu Powiatu sprawdza zgodność przelewów z listą wypłat.

13. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

14. Dla osób, które nie posiadają kont bankowych, wypłaty dokonuje kasjer gotówką (potwierdzeniem dokonania wypłaty jest własnoręczny podpis pracownika na liście wypłat lub osoby upoważnionej przez pracownika do odbioru wynagrodzenia na podstawie pisemnego upoważnienia).

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

CZĘŚĆ VI

Obieg dokumentów w zakresie rozliczania zaliczek gotówkowych

§ 34.1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Świeciu w stałym stosunku pracy.

2. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, a na zakup materiałów i usług tylko wtedy, gdy nie ma możliwości zrealizowania ich zapłaty na podstawie przelewu.

3. Zaliczki muszą być zatwierdzone do wypłaty przez Sekretarza, albo Wicestarostę, albo Starostę oraz Skarbnika, albo Głównego Księgowego.

4. Zaliczki na zakup materiałów i usług podlegają rozliczeniu niezwłocznie po zrealizowaniu wydatku i nie później niż siedem dni po zrealizowaniu wydatku.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Główny Księgowy może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

6. Dopuszcza się możliwość zrealizowania zakupu z własnej gotówki, której zwrot może nastąpić po przedstawieniu oryginału dokumentu potwierdzającego zapłatę gotówką. Na odwrocie dokumentu należy umieścić opis, z którego będzie wynikało, że zapłata nastąpiła z własnej gotówki oraz należy wskazać sposób zwrotu gotówki (gotówką z kasy lub przelewem na rachunek bankowy).

7. W przypadku zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Sekretarza, albo Wicestarosty, albo Starosty. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę.

8. Zaliczki na delegacje podlegają rozliczeniu nie później niż siedem dni od zakończenia podróży.

9. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika zrealizowanych z własnej gotówki również podlega rozliczeniu nie później niż siedem dni od zakończenia podróży służbowej.

10. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Starosty, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacana zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikom za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.).

12. Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

13. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacone następne zaliczki.

CZĘŚĆ VII

Obieg dokumentów dotyczących zakupu towarów i usług

§ 35. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania zakupu towarów i usług są:

- 1) faktura VAT – oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) nota korygująca – oryginał,
- 5) protokół reklamacyjny – kopia,
- 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- 7) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

§ 36.1. W zakresie zlecenia zamówień na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”.

2. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności.

3. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Sekretarzem i Skarbnikiem lub Głównym Księgowym.

4. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Sekretarz, albo Wicestarosta, albo Starosta.

5. Rejestr udzielonych zamówień prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego właściwy merytorycznie – wg zakresu czynności.

6. Rejestr winien zawierać nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaju usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

7. Zakupy towarów i usług dokonywane są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Zasady realizowania takich zakupów zostały określone w „Regulaminie zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Świeciu”

8. Umowa dostawy towarów i usług sporządzona jest na piśmie co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał wraz z załącznikami przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę związane z zamówieniem dostawy towarów i usług wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu. Pierwszą kopię umowy otrzymuje Wydział Finansowy najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, a drugą kopię umowy otrzymuje dostawca, wykonawca.

§ 37.1. Na fakturze dokumentującej zakup środka trwałego o wartości 3500 zł i powyżej tej kwoty, upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonujący takiego zakupu wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną.

2. Na tej podstawie pracownik Wydziału Finansowego wg zakresu czynności sporządza w programie „STW” protokół przyjęcia środka trwałego (OT) w 2 egzemplarzach, w których określa kwalifikację rodzajową środka trwałego i numer inwentarzowy, a następnie przekazuje dwa

egzemplarze do podpisu wraz z naklejką z numerem inwentarzowym osobie materialnie odpowiedzialnej.

3. Jeden egzemplarz OT pozostaje u osoby materialnie odpowiedzialnej, drugi jest przeznaczony dla Wydziału Finansowego.

4. Osoba materialnie odpowiedzialna po otrzymaniu naklejki z numerem inwentarzowym jest zobowiązana oznakować środek trwały.

4. Dla tych środków trwałych ustala się następujący sposób znakowania: liczbę porządkową//symbol klasyfikacji środka trwałego/rok zakupu środka trwałego/symbol wydziału.

§ 38.1. Na fakturze dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych o wartości od 1.000,00 zł. do 3.499,00 zł. upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonujący takiego zakupu wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę materialnie odpowiedzialną.

2. Na tej podstawie pracownik Wydziału Finansowego wg zakresu czynności wprowadza pozostałe środki trwałe do ewidencji analitycznej w programie "STW", umarza je w 100% w momencie przyjęcia oraz nadaje numer inwentarzowy.

3. Dowód przyjęcia PN wystawia się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz wraz z naklejką z numerem inwentarzowym otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale Finansowym,

4. Osoba materialnie odpowiedzialna po otrzymaniu naklejki z numerem inwentarzowym jest zobowiązana oznakować pozostałe środki trwałe.

5. Dla tych środków trwałych ustala się następujący sposób znakowania: liczbę porządkową/rok zakupu środka trwałego/symbol wydziału.

§ 39.1. Dla pozostałych składników majątkowych o wartości poniżej 1.000,00 zł. nie prowadzi się ewidencji ilościowej. Ich wartość w momencie zakupu księguje się bezpośrednio w koszty.

2. Do celów analizy stanu składników majątkowych o wartości poniżej 1.000,00 zł. i kontroli wewnętrznej przyjęcie ich zakupu prowadzi upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego w programie komputerowym „Wyposażenie”.

§ 40.1. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Świeciu, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową.

2. Do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonywanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

3. Te dokumenty są sprawdzone przez Kierownika Wydziału Architektury i Budownictwa.

4. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

1) faktury przejściowe wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonywanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonywanych w okresie rozliczeniowym; na fakturze Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycje harmonogramu,

2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,

3) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,

4) dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

§ 41.1. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych.

2. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa lub inny pracownik tego wydziału wg zakresu czynności prowadzący całość zadania inwestycyjnego w trzech egzemplarzach i przekazuje:

- 1) oryginał – dla Wydziału Finansowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- 2) drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty środek trwały lub obiekt,
- 3) trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

§ 42.1. Dowody „OT” sporządza pracownik Wydziału Finansowego wg zakresu czynności.

2. 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 są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dotyczącej danego środka trwałego, np. przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, jego kubaturę, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji - w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 43. Dowody „OT” sporządza się w przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych wg procedury określonej w § 37 - § 39.

§ 44.1. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona oraz kserokopię umowy na wykonanie dokumentacji.

2. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych”, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej określającej zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb Starostwa.

§ 45. W celu prawidłowego obiegu dowodów księgowych potwierdzających fakt zakupu towarów i usług ustala się następujące zasady:

- 1) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usługi, które nie wpływają do Sekretariatu Starostwa, powinny być składane w Wydziale Organizacyjnym; na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Wydziału Organizacyjnego właściwy merytorycznie – wg zakresu czynności, na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do rejestru dostaw i usług,
- 2) faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczeniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w Wydziale Organizacyjnym najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki,
- 3) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług, które wpływają do Sekretariatu Starostwa, po dokonaniu wstępnej dekretacji przez Sekretarza, albo Wicestarostę, albo Starostę, trafiają w pierwszej kolejności do poszczególnych wydziałów merytorycznych w dniu, w którym wpłynęły do Sekretariatu. Po sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym wydziały merytoryczne przekazują je do Wydziału Finansowego – najpóźniej w następnym dniu od daty ich otrzymania.

§ 46. Kierownicy właściwych wydziałów merytorycznych ze względu na przedmiot zamówienia zobowiązani są do zatwierdzenia oryginałów dokumentów zakupu poprzez umieszczenie na ich odwrocie pieczęci lub zapisu odrębnego o następującej treści:

- 1) w przypadku dokumentów dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Zadanie inwestycyjne p.n.(usługa/robota wykonana zgodnie z umową/zleceniem Nr z dniaWydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok, dział, rozdział, paragraf.”,
- 2) w przypadku dokumentów dotyczących wydatków bieżących:” faktura dot.Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rokZaksięgować w koszty jednostki w rozdziale w paragrafie,”
- 3) w przypadku dokumentów dotyczących wydatków strukturalnych: umieszcza się zapis odręczny lub pieczętę z określeniem kodu tematycznego wydatku strukturalnego, kwotę, datę i podpis; dokumenty księgowe oznaczone kodem „zerowym” lub nieoznaczone taką pieczęcią nie dokumentują poniesionych wydatków strukturalnych,
- 4) na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym – potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na dokumentach zakupu i zatwierdzenia ich do zapłaty, pracownicy właściwi merytorycznie składają swój podpis i wpisują datę wykonania swych czynności.

§ 47. Pracownik Wydziału Organizacyjnego właściwy merytorycznie do prowadzenia spraw zamówień publicznych umieszcza na dokumentach zakupu pieczęć lub zapis odręczny: „Zakup robót /usług dokonano zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” art..... dnia podpis pracownika” lub „ zakup wyłączony z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych”.

§ 48. Główny Księgowy w tym samym dniu po sprawdzeniu pod względem formalnym, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Finansowym w celu:

- 1) sprawdzenia ich zgodności pod względem rachunkowym,
- 2) nadania dokumentom dekretacji, którą następnie zatwierdza Główny Księgowy, albo Skarbnik; dla usprawnienia stosuje się pieczętę z odpowiednimi rubrykami i treścią,
- 3) sprawdzony dokument zakupu Wydział Finansowy przekazuje do zatwierdzenia do wypłaty Sekretarzowi, albo Wicestarście, albo Starście, nie później niż następnego dnia od daty jego otrzymania,
- 4) po zatwierdzeniu do wypłaty przez złożenie podpisu przez Sekretarza, albo Wicestarostę, albo Starostę dokument musi być przekazany ponownie do Wydziału Finansowego niezwłocznie tak, aby nie spowodowało ono opóźnienia w dokonaniu zapłaty kontrahentowi..

§ 49.1. Pracownicy Wydziału Finansowego odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym w miesiącu, którego dotyczą, jeżeli wpłyną one do Starostwa do 5-ego następnego miesiąca.

2. Po tym terminie wszystkie dokumenty zakupu będą ewidencjonowane w następnym miesiącu.

§ 50. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisów od § 46 do § 49 mogą zostać zastosowane sankcje wynikające z kodeksu pracy.

CZĘŚĆ VIII

Obieg dokumentów dotyczących sprzedaży towarów, materiałów i usług

§ 51.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży towarów, materiałów i usług są:

- 1) faktura VAT – kopia,
- 2) faktura korygująca, nota korygująca -kopia,
- 3) akt notarialny – potwierdzony za zgodność z oryginałem.

2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca

dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, które przekazuje:

- 1) oryginał – kupującemu,
 - 2) pierwszą kopię – Wydziałowi Finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
 - 3) drugą kopię pozostawia się w swoich aktach.
3. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazuje je jak wyżej.

§ 52.1. Zwrot kosztów prywatnych rozmów telefonicznych przeprowadzanych przez pracowników Starostwa, jednostek obcych korzystających z telefonu Starostwa oraz zwrot kosztów za media przez jednostki organizacyjne oraz podmioty wynajmujące pomieszczenia w budynku Starostwa dokonuje się na podstawie faktur sprzedaży, sporządzonych przez pracownika Wydziału Organizacyjnego według zakresu czynności

3. Fakturę sporządza się w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał – dla zobowiązanego do zapłaty,
- 2) pierwsza kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym w rejestrze VAT,
- 3) druga kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym w ewidencji dowodów księgowych.

§ 53.1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest protokół odbioru wykonanej usługi na podstawie zlecenia wykonania usługi.

2. Wykonanie usługi zlecają pracownicy Starostwa, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu ze Starostą.

3. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy – sporządzane są na piśmie przez kierowników wydziałów merytorycznych i przekazywane do realizacji do Wydziału Organizacyjnego.

4. Zlecenie podpisuje Sekretarz.

5. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje na podstawie faktur zakupu, na oryginale faktury zakupu osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, który po sprawdzeniu przekazuje do Wydziału Finansowego.

6. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego dokonuje wypłaty (sporządza przelew bankowy) w oparciu o wycieczki zawarte w fakturze zakupu.

7. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym lub fakturze końcowej i przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu jednego dnia od daty otrzymania dokumentów do Wydziału Organizacyjnego, gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem merytorycznym.

8. Pracownik Wydziału Organizacyjnego przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu jednego dnia od daty otrzymania do Wydziału Finansowego, gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym i dekretacji.

9. Pracownik Wydziału Finansowego po zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego, albo Skarbnika przekazuje dokument do zatwierdzenia do wypłaty do Sekretarza, albo Wicestarosty, albo Starosty nie później niż w ciągu dwóch dni od daty otrzymania z Wydziału Organizacyjnego.

10. Po zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione dokument jest przekazywany do Wydziału Finansowego tego samego dnia w celu dokonania zapłaty.

11. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecił usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji, decyzję o sposobie jej załatwienia przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, który po sprawdzeniu przekazuje do Wydziału Finansowego.

12. W przypadku różnic stwierdzonych w wyniku ujawnienia wad w wykonaniu usług, obciążających Starostwo wymagana jest opinia radcy prawnego.

13. Pracownik zlecający wykonanie sporządza dokument rozliczeniowy w trzech egzemplarzach – obciążający wykonawcę lub koszty Starostwa w zależności od decyzji Starosty.
14. Przy obciążeniu wykonawcy – jedną kopię pozostawia na swoim stanowisku, drugą kopię przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, który po sprawdzeniu przekazuje do Wydziału Finansowego, a oryginał przekazuje do wykonawcy.
15. W przypadku obciążenia Starostwa kosztami – oryginał dokumentu przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego, który po sprawdzeniu przekazuje do Wydziału Finansowego, a kopię przekazuje do wykonawcy.
16. Przekazanie dokumentów do Wydziału Organizacyjnego i Wydziału Finansowego następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

CZĘŚĆ IX

Obieg dokumentów dotyczących przyjęcia do ewidencji pozabilansowej zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, którym gospodaruje starosta.

§ 54.1. Dokumentem stanowiącym podstawę przyjęcia zasobu nieruchomości Skarbu Państwa do ewidencji pozabilansowej jest informacja z załączonym wykazem nieruchomości Skarbu Państwa zawierającym nazwę i numer dokumentu źródłowego stwierdzającego istnienie nieruchomości (np.: numer aktu notarialnego, numer decyzji administracyjnej lub numer księgi wieczystej), numer działki, położenie działki, wartość szacunkową działki (wg. operatu szacunkowego sporządzonego przez rzeczoznawcę majątkowego lub wg średniej ceny rynkowej wyliczonej na podstawie danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków).

2. Informację, o której mowa w ust. 1 sporządza pracownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami zatrudniony na stanowisku zajmującym się m.in. zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i przekazuje do Wydziału Finansowego do pracownika prowadzącego ewidencję dochodów Skarbu Państwa w terminie do 20 następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.

3. Informację dotyczącą jakichkolwiek zmian w zakresie stanu zasobu nieruchomości Skarbu Państwa sporządzają pracownicy Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami zatrudnieni na stanowiskach zajmujących się ewidencją gruntów i budynków i przekazują do pracownika zatrudnionego na stanowisku zajmującym się m.in. zasobem nieruchomości Skarbu Państwa do 10 następnego miesiąca po zakończeniu kwartału.

4. Dane dotyczące zasobu nieruchomości Skarbu Państwa ujęte w ewidencji pozabilansowej w księgach rachunkowych podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji polegającej na porównaniu na dzień 31 grudnia każdego roku zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi przyjętymi do ewidencji przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

5. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 4 przeprowadza się do 15 stycznia następnego roku przy udziale pracownika Wydziału Finansowego prowadzącego ewidencję dochodów Skarbu Państwa i pracownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami zatrudnionego na stanowisku zajmującym się m.in. zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.

6. Wyniki z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa przekazuje się niezwłocznie do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

CZĘŚĆ X

Kontrola dowodów księgowych

§ 55.1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- 1) merytorycznym, co polega w szczególności na sprawdzeniu:

planu finansowo-gospodarczego,

d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,

e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. : czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,

f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,

g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

h) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, z przepisami ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.

2) formalno – rachunkowym, co polega w szczególności na sprawdzeniu;

a) czy dokument wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy,

b) czy dokument zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego,

c) czy dane liczbowe zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych,

d) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowane upoważnienia,

e) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,

f) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

§ 56.1. Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej.

2. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter tego zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

3. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na przedniej stronie dokumentu., z wyjątkiem numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

4. Kontrola merytoryczna powinna być dokonywana przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 57.1. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe.

2. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę zatwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę pieczęcią imienną i własnym podpisem.

3. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenia klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

4. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych zawiera załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowych należy ręczne nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej (każdy dokument z następujących rodzajów dowodów księgowych, tj. PK – polecenie księgowania, WB – wyciąg bankowy, RK – raport kasowy, musi posiadać numerację od 1 do 99 ...) oraz dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w Starostwie Powiatowym w Świeciu planem kont zawartym w Polityce Rachunkowości.

6. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być przeprowadzona przez osoby do tego upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno –rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 58. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, w jak najkrótszym czasie od ich zaistnienia, tj. od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

§ 59. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w § 30 ust. 2 niniejszej instrukcji.

§ 60.1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.

2. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do zaksięgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

§ 61. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 5 ust. 1, pkt 10 i 11.

§ 62.1. 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:

- 1) segregacja dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

4. Segregacja dokumentów polega na :

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje, itp.),
- 3) 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 wrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

6. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji;
 - a) na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - b) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- 3) wskazania sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),

- 5) po podpisaniu przez Głównego Księgowego , a w przypadku dekretacji na podstawie wystawionych PK- polecenie księgowania i WB- zestawienie dekretacji wyciągu bankowego podpisaniu przez pracownika Wydziału Finansowego wg zakresu czynności.
7. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Część XI

Postanowienia końcowe

§ 63.1. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszą instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 64. Traci moc Zarządzenie Starosty Świeckiego Nr 69/15 z dnia 28 października 2015 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

§ 65. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Franciszek Koszowski
.....
Starosta








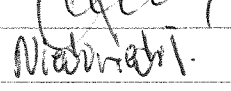
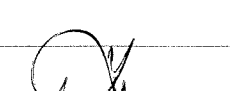




Uzgodniono pod względem
formalno-prawnym
Świecie, dnia *1 grudnia 2017.*
R. Wolczek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 214/17
Starosty Świeckiego
z dnia 1 grudnia 2017r.
w sprawie przyjęcia instrukcji
obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Świeciu

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk i wydziałów merytorycznych Starostwa,
którym przekazano egzemplarze
„Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych
w Starostwie Powiatowym w Świeciu”

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data i podpis
1.	Jolanta Wiczorek	Kierownik Wydziału Organizacyjnego	
2.	Justyna Schmidt	Kierownik Wydziału Architektury i budownictwa	
3.	Danuta Trajder	Główna Księgowa	
4.	Romuald Rek	Geodeta Powiatowy	
5.	Zbigniew Kiełpiński	Z-ca Geodety Powiatowego	
6.	Stefan Starszak	Kierownik Ośrodka Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	
7.	Zbigniew Semrau	Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	
8.	Józef Gawrych	Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa	
9.	Mirosław Karwasz	Kierownik Wydziału Komunikacji i Dróg	
10.	Tomasz Niedźwiedz	Audytor Wewnętrzny	
11.	Małgorzata Czapplewska	Inspektor kontroli wewnętrznej i zewnętrznej	
12.	Iwona Karolewska	Sekretarz Powiatu	
13.	Dariusz Wozniak	Skarbnik Powiatu	

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 244/17
Starosty Świeckiego
z dnia 1 grudnia 2017 r.
w sprawie przyjęcia instrukcji
obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Świeci




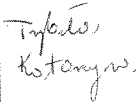




.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

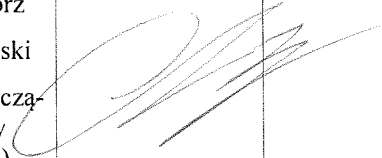
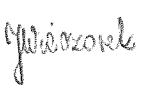





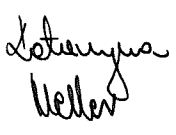


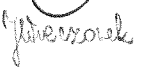
**Wykaz
osób upoważnionych do zatwierdzenia
dokumentów finansowo - księgowych**




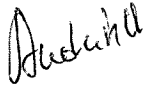





Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Franciszek Koszowski	Starosta	
2.	Barbara Studzińska	Wicestarosta	
3.	Iwona Karolewska	Sekretarz	
4.	Dariusz Woźniak	Skarbnik	
5.	Danuta Trajder	Główny Księgowy	


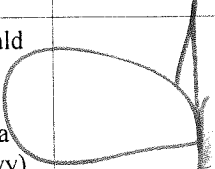
Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 214/17
Starosty Świeckiego
z dnia 1 grudnia 2017 r.
w sprawie przyjęcia instrukcji
obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Świeci

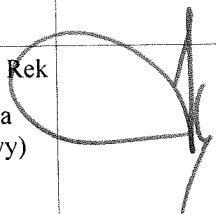








**Wykaz osób upoważnionych
do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów
finansowo – księgowych**


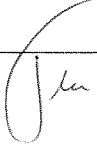



Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Listy płac	Kadry	1. Mariola Mellentin (inspektor d/s organizacji i kadr)		1. Iwona Karolewska (sekretarz)	
2.	Rachunki z tytułu umów-zleceń	Właściwy wydział merytoryczny zlecający wykonanie określonych w umowie czynności				
3.	Dokumentacja z zakresu promocji zdrowia oraz z zakresu rzeczowego majątku ruchomego przejętego po Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej	Wydział Organizacyjny	1. Jolanta Wieczorek (kierownik wydziału) 2. Katarzyna Trybuła (podinspektor)	 	1. Mariola Mellentin (inspektor d/s organizacji i kadr)	
4.	Polecenia wyjazdu służbowego dla pracowników Starostwa	Wydział Organizacyjny	1. Iwona Karolewska (sekretarz)		1. Franciszek Koszowski (starosta) 2. Barbara Studzińska (wicestarosta)	 

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/ obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
5.	Polecenia wyjazdu służbowego dla radnych	Przewodniczący Rady	1. Grzegorz Chmielewski (przewodniczący Rady Powiatu)			
6.	Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT lub inne dokumenty zakupu stanowiące podstawę do realizacji wydatku w szczególności z rozdziału 75020 z wyłączeniem rozdziału 75019, 75045, 71030, 90019	Wydział Organizacyjny	1 Jolanta Wieczorek (kierownik wydziału)		1. Lucyna Gosieniecka (podinspektor) 2. Marta Suchomska (podinspektor) 3. Anna Borzemska (inspektor) 4. Mirosław Trybuła (informatyk) 5. Wojciech Socha (informatyk) 6. Katarzyna Meller (inspektor)	     
7.	1. Dokumenty zakupu druków komunikacyjnych, tablic rejestracyjnych 2. Dokumenty zakupu usług obejmujących tłumaczenia dokumentów komunikacyjnych, holowania i przechowywania samochodów na parkingu strzeżonym	Wydział Komunikacji i Dróg	Mirosław Karwasz (kierownik wydziału)		1. Rafał Semrau (inspektor) 2. Jolanta Wieczorek (kierownik Wydziału Organizacyjnego)	 

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/ obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
8.	Dokumenty zakupu usług i robót budowlanych z rozdziału 75020 i 70005	Wydział Architektury i Budownictwa	1. Justyna Schmidt (kierownik wydziału)		1. Regina Trafalska (inspektor)	
9.	Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT lub inne dokumenty stanowiące podstawę do realizacji wydatku z rozdziału 75045	Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	1. Zbigniew Semrau (kierownik wydziału)		1. Magdalena Studzińska (inspektor)	
10.	1. Listy naliczonych diet radnym	Biuro Rady	1. Halina Matwiej (inspektor)		1. Agnieszka Wnęk (inspektor)	
11.	1. Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT lub inne dokumenty stanowiące podstawę do realizacji wydatku z rozdziału 75019	Biuro Rady	1. Iwona Karolewska (sekretarz)		1. Halina Matwiej (inspektor) 2. Agnieszka Wnęk (inspektor)	 

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/ obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
12.	<p>1. Faktury, rachunki, noty korygujące faktury VAT lub inne dokumenty stanowiące podstawę do realizacji wydatku z rozdziału 70005, 71013, 71014, 01005</p> <p>2. Dokumentacja z zakresu rzeczowego majątku nieruchomości przejętego po Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej</p> <p>3. Dokumentacja z zakresu zasobu nieruchomości Skarbu Państwa stanowiąca podstawę przyjęcia do ewidencji pozabilansowej w księgach rachunkowych</p>	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	1. Zbigniew Kiepiński (z-ca geodety powiatowego)		1. Romuald Rek (geodeta powiatowy)	


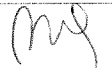




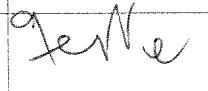

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
13.	1. Faktury, rachunki, noty korygujące lub inne dokumenty stanowiące podstawę do realizacji wydatku z zakresu opracowań geodezyjnych i kartograficznych 2. Informacje z zakresu zmian w zasobie nieruchomości Skarbu Państwa (np. uprawnione decyzje administracyjne, akty notarialne itd.)	Zadania z zakresu opracowań geodezyjnych i kartograficznych	1. Romuald Rek (geodeta powiatowy)		1. Zbigniew Kiełpiński (z-ca geodety powiatowego)	
14.	Faktury, rachunki, noty korygujące lub inne dokumenty stanowiące podstawę do realizacji wydatku w zakresie ochrony środowiska	Zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej i leśnictwa	1. Józef Gawrych (kierownik wydziału)		1. Jarosław Jasnoch (z-ca kierownika wydziału)	
15	Faktury zakupu materiałów, towarów i usług z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Wydział Organizacyjny	1 Jolanta Wieczorek (kierownik wydziału)		1. Lucyna Gosieniecka (podinspektor) 2. Katarzyna Meller (inspektor)	 
16.	Miesięczne zestawienie dotacji dla szkół niepublicznych oraz dokumentację w zakresie kształcenia uczniów	Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjnych Szkół w Świeciu	1. Bożena Szydłowska (dyrektor)		1. Aleksandra Jakubik (pracownik administracyjno-biurowy wg zakresu czynności)	



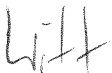

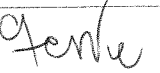






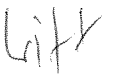
Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
17.	Informacje przekazywane przez powiaty o ilości dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych stanowiące podstawę do przekazania dotacji	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świeciu	Małgorzata Rosenkiewicz (pracownik socjalny)		1. Anna Fenske (pracownik socjalny) 2. Karolina Kostrzewa – Gapska (kierownik Działu Pomocy Społecznej Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej)	 
18.	Informacje przekazywane przez powiaty o ilości dzieci przebywających w rodzinach zastępczych stanowiące podstawę do przekazania dotacji	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Anna Fenske (pracownik socjalny)		1. Małgorzata Rosenkiewicz (pracownik socjalny) 2. Karolina Kostrzewa – Gapska (kierownik Działu Pomocy Społecznej Pieczy Zastępczej i Interwencji Kryzysowej)	 

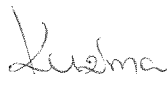

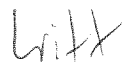




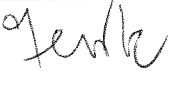




Lp.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/ obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
19.	Dokumentacja w zakresie realizacji zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	Katarzyna Bączyńska (przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności)		1. Justyna Jasińska (inspektor Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności) 2. Agnieszka Kwaśniewska (sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności)	 
20.	Pozostałe nie wymienione wyżej dokumenty	Wydział Finansowy	1. Danuta Trajder (główny księgowy) 2. Dariusz Woźniak (skarbnik)	 		
21.	Dokumentacja z zakresu realizowanych projektów z funduszy europejskich	Osoby upoważnione w/g obowiązujących instrukcji w jednostkach budżetowych realizujących projekty				



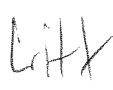







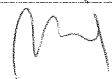




Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 214/17
Starosty Świeckiego
z dnia 1. grudnia 2017 r.
w sprawie przyjęcia instrukcji
obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Świeci




**Wykaz osób upoważnionych
do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej oraz do dekretacji dokumentów
finansowo - księgowych**

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1	Dokumentacja pracy i płacy	Alina Bannach (księgowa)		1. Joanna Maj (księgowa) 2. Mariola Kuźma (księgowa)	 
2	Dokumentacja w zakresie ustalenia zbiorczego VAT	1. Mariola Kuźma (księgowa)		1. Danuta Trajder (główna księgowa)	
3	Dokumentacja zakupu gotowych środków trwałych i nakładów na środki trwałe w budowie	1. Mariola Kuźma (księgowa)		1. Danuta Gerke - Ligierska (księgowa) 2 Małgorzata Witt (księgowa)	 

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
4	Dokumentacja zakupu pozostałych środków trwałych, stanowiących wyposażenie	1. Mariola Kuźma (księgowa)		1. Danuta Gerke - Ligierska (księgowa) 2 Małgorzata Witt (księgowa)	 
5	Dokumentacja zakupu materiałów, towarów i usług	1. Mariola Kuźma (księgowa)		1. Danuta Gerke - Ligierska (księgowa) 2 Małgorzata Witt (księgowa)	 
6	Dokumentacja rozchodu materiałów biurowych	1. Mariola Kuźma (księgowa)		1. Danuta Gerke - Ligierska (księgowa) 2 Małgorzata Witt (księgowa)	 
7	Dokumentacja sprzedaży mienia	1. Joanna Maj (księgowa)		1. Alina Bannach (księgowa) 2. Małgorzata Witt (księgowa)	 

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
8	1. Informacje przekazywane przez powiaty o ilości dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych stanowiące podstawę do przekazania dotacji	1. Mariola Kuźma (księgowa)		1. Danuta Gerke - Ligierska (księgowa) 2 Małgorzata Witt (księgowa)	 
9	Informacje przekazywane przez powiaty o ilości dzieci przebywających w rodzinach zastępczych stanowiące podstawę do przekazania dotacji	1. Mariola Kuźma (księgowa)		1. Danuta Gerke - Ligierska (księgowa) 2 Małgorzata Witt (księgowa)	 
10.	Zapotrzebowanie na środki finansowe Międzygminnego Ośrodka Opiekuńczego w Pruszczu	1. Mariola Kuźma (księgowa)		1. Danuta Gerke - Ligierska (księgowa) 2 Małgorzata Witt (księgowa)	 
11.	2. Dokumentacja sprzedaży z tytułu wynajmu pomieszczeń w budynku „Koszarowca” oraz w budynku przy ul. Wojska Polskiego 173	1. Mariola Kuźma (księgowa)		1. Danuta Gerke - Ligierska (księgowa) 2 Małgorzata Witt (księgowa)	 

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
12	1. Dokumentacja związana z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej i leśnej 2. Dokumentacja w zakresie opracowań geodezyjnych i kartograficznych	1. Małgorzata Mindrycka - Wójcik (księgowa)		1. Alina Bannach (księgowa) 2. Małgorzata Witt (księgowa)	 
13	Dokumentacja z zakresu Dochodów Skarbu Państwa	1. Małgorzata Witt (księgowa)		1. Małgorzata Mindrycka - Wójcik (księgowa) 2. Joanna Maj (księgowa)	 
14	Dokumentacja z zakresu ewidencji pozabilansowej zasobu nieruchomości Skarbu Państwa	1. Małgorzata Witt (księgowa)		1. Danuta Trajder (główna księgowa) 2. Mariola Kuźma (księgowa)	 
15	Delegacje służbowe pracowników Starostwa	1. Alina Bannach (księgowa)		1. Joanna Maj (księgowa) 2. Mariola Kuźma (księgowa)	 
16	1. Dokumentacja w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków PFRON, NFOŚiGW, WFOŚiGW.	1. Maria Wróblewska (inspektor) 2. Karolina Kleina (inspektor) (podinspektor) 3. Danuta Trajder (główna księgowa)	 	1. Danuta Trajder (główna księgowa)	

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
17	Dokumentacja w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich	1. Maria Wróblewska (inspektor) 2. Karolina Kleina <i>inspektor</i> (podinspektor)	 	1. Danuta Trajder (główna księgowa)	

pepr por. 16 i 17 Trajder