

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2015
Starosty Krasnostawskiego
z dnia 19.05.2015 r.**

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
I DOWODÓW KSIĘGOWYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KRASNYMSTAWIE**

I. Ogólne zasady prowadzenia obsługi finansowo - księgowej

§ 1

1. Obsługę księgowo – finansową dla Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie prowadzi Wydział Finansowy w miejsu.

§ 2

1. Zadaniem Wydziału Finansowego jest, w szczególności, bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny, przy zachowaniu następujących zasad:

- a) kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym,
- b) środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu ewidencjonowane są w kolejności przychodów i rozchodów, w nawiązaniu do kont syntetycznych i ewidencji analitycznej oraz ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowej na podstawie dowodów PT, OT, PNU, LN, LT.

2. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się następująco:

- a) stan środków rzeczowych i innych składników rzeczowych w drodze inwentaryzacji,
- b) stan należności, roszczeń, zobowiązań oraz innych zmian doprowadzających zapisy księgowe do zgodności ze stanem rzeczywistym w drodze weryfikacji,
- c) operacje gospodarcze należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą.

3. Operacje księgowe:

- a) prowadzi się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie zgodnie z zakładowym planem kont,
- b) zapisy prowadzi się w języku polskim,
- c) podstawą zapisu jest dokument (dowód księgowy).

II. Dokumenty księgowe

§ 3

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom jako oryginały,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, służące np. do wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, przypisania lub naliczenia należności, otwarcia ksiąg, itp.

2. Pojęciem dokumentu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności, gospodarności i celowości dokonanych operacji,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

4. Prawidłowy dowód księgowy musi spełniać następujące wymogi:

- a) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej:
 - wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji finansowej, której dowód dotyczy,
 - datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji, której dowód dotyczy z tym, że jeżeli data operacji odpowiada dacie wystawienia dowodu wystarczy podanie jednej daty,
 - przedmiot operacji i jego wartość oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny, w jednostkach naturalnych,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,
- b) dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione; nieprawidłowości rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych,
- c) dowód księgowy winien być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

5. Dowody księgowe winne być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§ 4

1. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały przy użyciu komputera, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

§ 5

1. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych komórek Starostwa, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą i dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki.

III. Rodzaje dokumentów księgowych

§ 6

1. Podstawą dokonania operacji gospodarczej są m.in.:

- a) faktury, faktury korygujące, noty księgowe,
- b) delegacje,
- c) listy wynagrodzeń,
- d) wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek,
- e) dokumenty bankowe,
- f) deklaracje (PFRON, VAT 7 , podatek rolny, podatek od nieruchomości i inne),
- g) decyzje, akty notarialne,
- h) protokoły zużycia tablic rejestracyjnych,
- i) dokumenty wewnętrzne: informacje świadczące o potrzebie dokonania operacji gospodarczej m.in. Załącznik nr 1, Załącznik nr 2.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostką dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

§ 7

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

IV. Obieg dokumentów i terminy ich przekazywania

§ 8

1. Wpływające od kontrahentów faktury i rachunki kancelaria zaopatruje w pieczętkę z datą wpływu i kieruje do odpowiedniej komórki, która zamawiała dostawę lub usługę celem sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym.

§ 9

1. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na stwierdzeniu, czy:
 - a) poniesiony wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym,
 - b) zlecona usługa lub poniesiony wydatek na zakup jest celowy,
 - c) poniesiony wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami (tj. ustawami, rozporządzeniami, zarządzeniami, uchwałami, umowami, cennikami, taryfami),
 - d) usługa lub zakup spełnia warunki rzetelności, legalności, gospodarności.
2. Na dowód sprawdzenia osoba odpowiedzialna za poniesienie wydatku przystawia pieczęć „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
3. Osoba sprawdzająca dokument dokonuje również klasyfikacji wydatków pod względem wydatków strukturalnych, umieszczając pieczęć „Wydatek strukturalny (...)”. Jeżeli wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym pieczęćki się nie umieszcza.
4. Każdy dokument winien być także opisany pieczęcią odnośnie ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 10

1. W przypadku nabycie środków trwałych, pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, na fakturze lub innym dokumencie otrzymania należy umieścić adnotację o miejscu użytkowania i osobie materialnie odpowiedzialnej. Druk OT lub PNU wystawia pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za ewidencję mieniem.

§ 11

1. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego prowadzi ewidencję księgową Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, na podstawie dowodów księgowych, poddanych kontroli i sprawdzeniu przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.

§ 12

1. Listę pracowników uprawnionych do kontroli zawierają załączniki do niniejszego zarządzenia (Załącznik nr 3-6).
2. Uaktualnień wykazu osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych dokonuje się na bieżąco wg potrzeb bez odrębnego Zarządzenia Starosty.

§ 13

1. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dokumenty kierowane są do Wydziału Finansowego celem sprawdzenia ich pod względem formalno – rachunkowym.
2. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie pieczętki „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

§ 14

1. Sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dowody podlegają likwidaturze księgowej a następnie są przedkładane do Skarbnika (lub osoby upoważnionej) celem sprawdzenia zgodności z planem finansowym; ostatecznie dowód podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Starostę (lub osobę upoważnioną).

§ 15

1. Rachunki i faktury oraz inne dokumenty podlegające księgowaniu/zapłacie powinny być dostarczone do Wydziału Finansowego niezwłocznie, najpóźniej jednak w terminie 3 dni przed upływem terminu zapłaty. Za nieterminową zapłatę z powodu:

- a) nieprawidłowego opisu,
- b) braku stwierdzenia wykonania usługi,
- c) niekompletności dokumentów,

odsetki reguluje osoba, która dostarczyła dokument do zapłaty bez spełnienia w/w wymogów.

§ 16

1. Umowy i porozumienia w zakresie udzielania dotacji i pomocy finansowej jednostkom uprawnionym do ich otrzymywania przygotowywane są zgodnie z Zarządzeniem Starosty Krasnostawskiego w sprawie ustalenia procedury projektowania i zatwierdzania umów oraz prowadzenia rejestru umów w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie.

a) Kontrolę merytoryczną prawidłowości wykorzystania dotacji zgodnie z zapisami odpowiednich ustaw i umów przeprowadza wydział merytorycznie odpowiedzialny. Rozliczenie końcowe z wykorzystania dotacji, podlega sprawdzeniu merytorycznemu przez wydział opracowujący umowę/porozumienie. Po stwierdzeniu poprawności, rozliczenie zostaje opisane pieczętką „Sprawdzono pod względem merytorycznym” i trafia do Wydziału Finansowego celem sprawdzenia i zaksięgowania.

§ 16

1. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty wprowadzane są do bankowego systemu elektronicznego, gdzie po podpisaniu ich kodem bankowym przez osoby upoważnione, przesyłane są do banku celem realizacji. Płatności gotówkowych dokonuje, na podstawie podpisanej umowy, bank obsługujący Starostwo. Dokumentem upoważniającym do otrzymania gotówki jest druk „KW- Kasa Wypłaci”, wystawiany i zatwierdzany przez osoby do tego upoważnione.

V. Podróże służbowe

§ 17

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu - delegacja. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Starosta (lub osoba upoważniona).

2. Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać :

- a) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe udającego się w podróż służbową,

- b) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany, oraz w przypadku wyjazdu lub przyjazdu z innego miejsca niż siedziba Starostwa adnotację z podaniem tej miejscowości,
- c) cel podróży służbowej,
- d) czas trwania delegacji,
- e) dokładne określenie środka lokomocji,
- f) podpis osoby zlecającej wyjazd służbowy.

3. Delegacja dodatkowo powinna zawierać oświadczenie (Załącznik nr 7) o ewentualnym wyżywieniu i zakwaterowaniu.

4. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania.

6. Ewidencję wydanych poleceń służbowych prowadzi Sekretariat, odrębną dla każdego roku kalendarzowego.

7. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia niezwłocznie po odbyciu podróży, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

VI. Listy płac

§ 18

1. Listy płac wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy sporządza upoważniony do tego pracownik Wydziału Finansowego w oparciu o angaże otrzymane z komórki kadrowej.

2. Listy w sprawie wypłaty nagród, premii lub innych wynagrodzeń nie wynikające z angażu, sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie wykazów sporządzanych przez osoby merytoryczne i po zatwierdzeniu ich przez Starostę.

3. Zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy po odnotowaniu przez komórkę kadrową w Rejestrze zwolnień lekarskich i nadaniu kolejnego numeru, przekazywane są do Wydziału Finansowego, w celu obliczenia należności za czas niezdolności do pracy.

4. Dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń powinny być dostarczone do Wydziału Finansowego niezwłocznie po ich wystawieniu.

5. Wszelkie oświadczenia pracowników dotyczące wypłat składa się w Wydziale Finansowym w miesiącu, którego dotyczą.

6. Ustala się termin wypłaty wynagrodzeń zgodnie z Regulaminem Wynagradzania. Terminem wypłaty wynagrodzeń jest dzień obciążenia rachunku bankowego Starostwa.

7. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione.

8. Zgłoszenie do ZUS osób nowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz wyrejestrowanie pracowników zwolnionych należy do obowiązków osoby prowadzącej sprawę kadrowe. Zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia rejestruje i wyrejestrowuje w ZUS pracownik Wydziału Finansowego, dokonujący wyliczeń wynagrodzeń z tego tytułu.

9. Wszystkie umowy oraz dokumenty niezbędne do prawidłowego naliczenia wynagrodzeń winne być dostarczone do wydziału Finansowego niezwłocznie po podpisaniu.

§ 19

1. Zasady naliczania diet radnych zostały określone w Uchwale Rady Powiatu w sprawie diet dla radnych Powiatu Krasnostawskiego.

§ 20

1. Ryczałty samochodowe są wypłacane osobom na podstawie zawartej umowy, miesięcznie po uwzględnieniu nieobecności w pracy. Listę wypłat ryczałtów sporządza upoważniony pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu stosownych oświadczeń, sprawdzonych pod względem merytorycznym.

VII. Wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczki

§ 21

1. Obowiązującą formą obrotu środkami finansowymi w Starostwie Powiatowym jest obrót bezgotówkowy. Wyjątek stanowią zaliczki wypłacane pracownikom w sytuacjach uzasadnionych potrzebami Starostwa.

2. Zaliczki mogą być wypłacone pracownikom na zakup materiałów i usług, na szkolenia i podróże służbowe.

3. Zaliczki udziela się na podstawie prawidłowo wypełnionego i zatwierdzonego druku „wniosek o zaliczkę”. Wniosek o udzielenie zaliczki wypełnia pracownik pobierający zaliczkę.

4. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- a) imię i nazwisko, stanowisko osoby ubiegającej się o przyznanie zaliczki,
- b) kwotę i cel na jaki ma być przeznaczona,
- c) termin rozliczenia oraz podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej,
- d) podpis pod klauzulą oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie kwoty zaliczki z najbliższych poborów w wypadku nie dotrzymania terminu rozliczenia.

5. Zaliczka jednorazowa może być wydatkowana tylko na cele, na która została pobrana.

6. Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej nie może być dłuższy niż trzy miesiące.

7. Na wydatki związane z zakupem materiałów na cele administracyjno – gospodarcze można pobrać zaliczkę stałą, której termin rozliczenia upływa z końcem grudnia każdego roku, zgodnie z terminem wyszczególnionym na wniosku o zaliczkę.

8. Rozliczenie zaliczki powinno być udokumentowane oryginalnymi fakturami z adnotacją zapłacono gotówką.

9. Nie wydatkowaną kwotę zaliczki zaliczkobiorca wpłaca do banku, natomiast jeżeli kwota wydatkowana jest wyższa od pobranej zaliczki – następuje wypłata różnicy.

VIII. Dokumenty wewnętrzne

§ 22

1. Dokumentami, dotyczącymi podatku od towarów i usług VAT są:

- a) faktury dotyczące czynności realizowanych przez Starostwo Powiatowe a wynikające z przepisów kodeksu cywilnego; wystawione w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca a kopie Wydział Finansowy,
- b) refaktury wystawiane na podstawie faktur, dotyczące odsprzedaży usług,
- c) zbiorcza ewidencja VAT - rejestr sprzedaży/zakupu,
- d) deklaracja dla podatku od towarów i usług oraz zbiorcze zestawienie dotyczące podatku VAT.

§ 23

1. Komórki merytoryczne przekazują niezwłocznie po otrzymaniu/wystawieniu dokumenty dotyczące podatku VAT do Wydziału Finansowego. W komórkach merytorycznych realizujących zadania z zakresu sprzedaży i usług pozostaje cała niezbędna dokumentacja.

2. Do komórki finansowej przekazuje się następujące dokumenty:

- a) kopie faktur,
- b) faktur korygujących,
- c) wykaz dzierżawców i najemców,
- d) inne dokumenty potrzebne do sporządzenia deklaracji VAT.

§ 24

1. W zakresie ewidencji stanu i ruchu środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego wyposażenia wykorzystywane są następujące dokumenty:

- a) faktury /zakup gotowych środków trwałych/ z klauzulą o miejscu przeznaczenia i wskazaniem osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli naczelnik Wydziału nie wyznaczy osoby materialnie odpowiedzialnej oznacza to, że sam przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną.
- b) OT - przyjęcie środka trwałego,
- c) PT – protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego,
- d) LT - likwidacja środka trwałego,
- e) PK- korekta wartości środka trwałego,
- f) UAM/UAN – naliczenie umorzenia i amortyzacji,
- g) MT - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,

- h) PNU- przyjęcie elementu wyposażenia,
- i) PR- protokół różnic inwentaryzacyjnych,
- j) LN- likwidacja wyposażenia,
- k) MN-zmiana miejsca użytkowania.

Dokumenty UAM/UAN i MT nie wymagają zatwierdzenia; pozostałe druki wymagają podpisu co najmniej Skarbnika.

§ 25

1. W zakresie ewidencji materiałów i towarów stosuje się następujące zasady:

- a) tablice rejestracyjne w momencie zakupu trafiają na magazyn; w koszty księgowany jest rzeczywisty rozchód na podstawie miesięcznego protokołu zużycia sporządzanego przez Naczelnika Wydziału KD; na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację drogą spisu z natury pozostałych na stanie tablic,
- b) wszystkie materiały w tym m.in. środki żywnościowe, materiały biurowe, środki czystości, paliwo, węgiel księgowane są bezpośrednio w koszty; na dzień bilansowy przeprowadza się inwentaryzację paliwa i węgla.

§ 26

1. Dokumentami wewnętrznymi w zakresie rachunkowości są:

- a) polecenia księgowania,
- b) dowody kasa wypłaci,
- c) informacje świadczące o potrzebie dokonania operacji gospodarczej.

XI. Druki ścisłego zarachowania

§ 27

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie założonej do tego celu księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania obejmuje:
 - a) bloczki – kasa wypłaci KW,
 - b) arkusze spisu z natury.

STAROSTA
Janusz Szpak

SKARBNIK POWIATU
Janusz Cięciera