

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

Rozdział I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie.
2. W przypadku realizacji projektów i programów realizowanych z udziałem środków funduszy europejskich lub innych im podobnych źródeł, celem zapewnienia prawidłowego sposobu rozliczania tych projektów dopuszcza się stosowanie odmiennych zasad obiegu dokumentów niż opisane w niniejszej instrukcji. W takich przypadkach, jeżeli umowy o dofinansowanie tak stanowią, obowiązują zasady określone w zatwierdzonych podręcznikach procedur i innych wytycznych regulujących szczególne zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów.

ROZDZIAŁ II. DOWODY KSIĘGOWE

§ 2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem 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. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także, datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu,
 - 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, oraz dokonujących wstępnej kontroli,
 - 9) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.
4. Niektóre informacje, w szczególności takie jak: nazwa jednostki, data, numer porządkowy dowodu mogą być nanoszone pieczętkami, numeratorem lub datownikiem.
5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
6. Za dowód księgowy uważa się m.in.:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) notę księgową jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia,

- 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
- 4) sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów i wydatków,
- 5) wyciąg bankowy,
- 6) raport kasowy.

§ 3

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Zasada o której mowa w ust. 3 nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).
5. Podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne.
6. Numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
7. Przyjęty sposób numerowania zapewnia identyfikacyjność każdego dowodu księgowego. Dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu/ (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym.
8. Dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione.

§ 4

1. Dowody księgowe dzielimy na:
 - 1) zewnętrzne obce:
 - a) otrzymane od kontrahentów faktury, rachunki, faktury korygujące,
 - b) inne dokumenty m.in. takie jak wyciągi bankowe, potwierdzenia sald,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom, tj. faktury sprzedaży, potwierdzenia sald, noty księgowe, wszelkiego rodzaju deklaracje,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, Starosta może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

ROZDZIAŁ III. OBIEG I DEKRETACJA DOKUMENTÓW

§ 5

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg osób z właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi wydziałami lub samodzielnymi stanowiskami pracy.
2. W niżej omówiony sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Starostwa, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą; ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - 2) zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - 3) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
 - 4) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
4. Wydziały Starostwa oraz samodzielne stanowiska pracy otrzymujące od kontrahentów dowody księgowe obce, zobowiązane są do niezwłocznego ich przekazania do Wydziału Finansowo-Księgowego celem zapłaty zobowiązania zgodnie z terminem wynikającym z przedłożonego dokumentu.
5. Przedłożony do Wydziału Finansowo-Księgowego dowód źródłowy powinien zawierać w szczególności informacje umożliwiające jego kontrolę, a w szczególności:
 - 1) ocenę wydatku, pod kątem celowości jak i zadań wykonywanych przez wydział merytoryczny,
 - 2) zastosowania (bądź też odstępiania od zastosowania) procedur dotyczących zamówień publicznych,
 - 3) potwierdzenia faktu, iż wydatek mieści się w ewidencji wydatków planowanych w danym roku budżetowym,
 - 4) opis operacji, zawierający ww. informacje, zamieszczany jest na dokumencie księgowym bądź na dołączonym do niego odrębnym dokumencie.
6. Wydział Finansowo-Księgowy dokonuje kontroli przedłożonych przez komórki organizacyjne dowodów źródłowych zewnętrznych obcych, pod kątem zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a następnie przedkłada je do podpisu Skarbnikowi lub osobie działającej z jego upoważnienia.

§ 6

1. Obieg dokumentów księgowych odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacyjny - gdzie podlega wpisowi do rejestru faktur, rachunków,
 - 2) Dyrektor wydziału, samodzielne stanowisko pracy, którzy stwierdzają zasadność dokonania operacji gospodarczej,
 - 3) Wydział Finansowo-Księgowy - gdzie dokument podlega kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej.
2. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.
3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na:
 - 1) zbadaniu zgodności z prawem, umową, zleceniem lub zamówieniem,
 - 2) potwierdzeniu dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem oraz sprawdzenia danych zawartych w fakturze za zgodność ze stanem faktycznym a także sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych lub innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,
 - 3) potwierdzeniu sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminów realizacji umowy naliczeniu kary umownej.
4. Osoby dokonujące kontroli merytorycznej zobowiązane do sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym zatwierdzają jedynie oryginały faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu stwierdzającego dokonanie zakupu towaru, usługi czy roboty zgodnie z umową bądź zleceniem.
5. W ramach kontroli merytorycznej należy wyczerpująco opisać operację gospodarczą na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji gospodarczej nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, niezbędne jest zamieszczenie opisu operacji gospodarczej na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu. Opisu dokonuje osoba, która uczestniczyła w operacji gospodarczej, składając pod opisem operacji gospodarczej datę oraz podpis wraz

z imienną pieczęcią, a w razie jej braku czytelny podpis. Ostateczne stwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym zatwierdza dyrektor wydziału merytorycznego odpowiedzialny za dokonanie danej operacji gospodarczej.

6. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie zostały dostatecznie skontrolowane, lub też na fakturze (rachunku) brak jest odpowiednich opisów, należy niezwłocznie zwrócić dokumenty celem uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do otrzymania prawidłowo wypełnionego dokumentu obciążał będzie właściwego pracownika przedkładającego dowód księgowy.
7. Nie później niż 3 dni od daty otrzymania osoby dokonujące kontroli merytorycznej winny przekazać dowody księgowe do Wydziału Finansowo-Księgowego gdzie zatwierdzone są pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.
8. Niedotrzymanie terminów określonych w ust. 7 spowoduje, że wobec pracownika winnego mogą zostać zastosowane sankcje przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.
9. Pracownik prowadzący sprawy zamówień publicznych lub osoba dokonująca kontroli merytorycznej umieszcza na dokumencie pieczęć lub opis informujące o rodzaju zakupu dokonanego według przeprowadzonego postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
10. W przypadku gdy zakup nie podlega przepisom ustawy prawo zamówień publicznych wówczas na dokumencie należy zamieścić stosowaną adnotację.
11. Kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych polega na zbadaniu:
 - 1) czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym,
 - 2) czy dowody są kompletne, tzn. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - 3) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,
 - 4) czy tytuł wydatku i konta kosztów zostały podane prawidłowo.
12. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych lub innych środków zagranicznych bądź krajowych, dowody księgowe opatrzone winny być dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
13. Dowody księgowe przed ich zapłatą w formie gotówkowej bądź bezgotówkowej, i zaksięgowaniem muszą być zaakceptowane przez Skarbnika i zatwierdzone do wypłaty przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.
14. Do zatwierdzania Starosta może upoważnić Wicestarostę Powiatu i/lub Etatowego Członka Zarządu Powiatu.
15. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.
16. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych pracownik ds. obsługi kasowej bądź osoba wykonująca dyspozycje bezgotówkowe dokonuje zapłaty zobowiązań. Odpowiednią adnotację o sposobie zapłaty należy umieszczać na dowodach księgowych.

§ 7

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu czy są podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym,
 - 3) właściwa dekretacja oznaczająca sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.
3. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe) oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych (dochody, wydatki, fundusze),
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc).
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany zakres działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić w celu uzupełnienia.
5. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- 2) umieszczeniu na dowodach kont, na których dowód ma być dowód zaksięgowany, z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej właściwej dla danej operacji gospodarczej,
- 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany.
6. Nie stosuje się klasyfikacji budżetowej w stosunku do operacji księgowych dokumentujących procesy gospodarcze, których źródłem finansowania są środki publiczne, które nie stanowią dochodów budżetowych. W szczególności dotyczy to środków otrzymywanych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. Nie stosuje się klasyfikacji budżetowej w stosunku do operacji księgowych dokumentujących procesy gospodarcze dokonywane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Nie stosuje się klasyfikacji budżetowej w stosunku do operacji księgowych ujętych w rejestrze depozytów.

ROZDZIAŁ IV – KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8

1. Dokumenty księgowe podlegają kontroli pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.
2. Przedmiotem kontroli są dowody dokumentujące każdą operację gospodarczą, tj.:
 - 1) dowody obce – wystawione przez kontrahentów (np. faktury, rachunki, faktury korygujące, noty korygujące) oraz wystawione przez jednostki zewnętrzne (np. wyciągi bankowe, dokumentacja przelewów, potwierdzenie sald),
 - 2) dowody własne – zewnętrzne – przekazywane w oryginale na zewnątrz (deklaracje, potwierdzenia sald, noty korygujące i inne), oraz dowody własne wewnętrzne – wystawione w Starostwie z przeznaczeniem na własne potrzeby (np. lista płac, noty księgowe, polecenie księgowania),
 - 3) dowody wspólne wystawione przez Starostwo i kontrahenta (np. protokoły zdawczo-odbiorcze).
3. Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
4. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji, niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić, czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Kontrola następna polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz sprawdzeniu dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
6. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczęcią.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami oraz jednocześnie zawiadamia o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
8. Do obowiązków Skarbnika w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest złożenie podpisu na dokumentach danej operacji.
10. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie, obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, oznacza że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym Starostwa.
11. W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia tych nieprawidłowości, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
12. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik jest obowiązany zawiadomić na piśmie Starostę, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
13. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
 - 1) żądać od dyrektorów wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy udzielania w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyciągów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Starosty o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez wydziały Starostwa i samodzielne stanowiska prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

ROZDZIAŁ V. DOWODY BANKOWE ORAZ FORMY ROZLICZEŃ Z KONTRAHENTAMI

§ 9

1. Dowodami bankowymi są:
 - 1) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) czek gotówkowy,
 - 3) polecenie przelewu,
 - 4) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:
 - 1) dokumenty należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały,
 - 2) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,
 - 3) poszczególne wystawione odcinki muszą brzmieć jednakowo,
 - 4) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku,
 - 5) odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.
3. Bankowy dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat środków pieniężnych na rachunek własny lub obcy do banku.
4. Trzyodcinkowy bankowy formularz wpłaty wystawia pracownik ds. obsługi kasowej. Dwa egzemplarze otrzymuje wpłacający, jeden egzemplarz otrzymuje bank prowadzący rachunek wpłacającego.
5. Bankowy dowód wpłaty powinien zawierać kwotę wpłaty (cyfrowo i słownie), nazwę i adres odbiorcy, numer rachunku bankowego odbiorcy wpłaty, tytuł wpłaty, nazwę i adres wpłacającego.
6. Czek gotówkowy - stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być wystawiony przez pracownika ds. obsługi kasy w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
7. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.
8. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu składane jest do banku za pomocą systemu elektronicznego udostępnionego przez bank prowadzący obsługę rachunków Starostwa.
9. Polecenie przelewu sporządza wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego posiadający nadane przez Bank hasła dostępu do systemu bankowości elektronicznej. Podpisy za pomocą systemu elektronicznego składane są zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku w postaci indywidualnych haseł szyfrujących.
10. W przypadku konieczności realizowania przelewów w formie papierowej, polecenie przelewu składa się w jednym egzemplarzu w przypadku przelewów do obcych banków i w dwóch

egzemplarzach w przypadku przelewów dokonywanych pomiędzy rachunkami w banku, w którym jednostka posiada swój rachunek bieżący. Polecenie przelewu sporządza wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego a podpisy i pieczęć składane są zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

11. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, w szczególności numeru faktury, daty wystawienia faktury oraz numeru konta bankowego kontrahenta.
12. Za poprawność wprowadzonych danych, w szczególności numeru bankowego kontrahenta odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowości elektronicznej.
13. Wyciągi bankowe odbierane są z banku przez upoważnionego pracownika i przekazywane do Wydziału Finansowo-Księgowego.
14. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez wyznaczonego pracownika. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z bankiem.

§ 10

1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
2. Rozliczenia gotówkowe prowadzone są przez przekazanie gotówki w kasie Starostwa.
3. Rozliczenia bezgotówkowe są prowadzone poprzez polecenie przelewu.
4. Należy rozliczać się z danym kontrahentem za pośrednictwem banku, jeżeli jednorazowa kwota regulowanej należności lub zobowiązania przekracza równowartość 3000 Euro.
5. Przy przeliczaniu równowartości Euro należy przyjąć kurs waluty obowiązujący przy określaniu wartości zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ VI. LISTY PŁAC ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ

§ 11

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń osobowych oraz bezosobowych są listy płac, które sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) umowa o pracę,
 - 2) umowa zlecenia,
 - 3) regulamin wynagradzania,
 - 4) listy obecności pracowników,
 - 5) pisma Starosty o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród itp.
 - 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).
3. Umowę o pracę sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych oraz dla Wydziału Finansowo-Księgowego.
4. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenia). Umowę zlecenia sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał - dla zleceniobiorcy,
 - 2) kopia - dla zleceniodawcy.
5. Wypłata wynagrodzenia za prace zlecone może odbywać się poprzez listę płac lub wystawiony przez zleceniobiorcę rachunek. Sposób wypłaty określany jest w zawieranej umowie.
6. Rachunek jest dowodem zewnętrznym obcym, imiennym służącym do rozliczenia oznaczonego w umowie wynagrodzenia za wykonane czynności. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę oraz akceptuje dyrektor wydziału merytorycznego, który zlecił daną pracę.
7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału Finansowo-Księgowego na bieżąco, nie później niż w terminie 3 dni.
8. Dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista radnych za dany miesiąc podpisana przez Przewodniczącą Rady. Listę sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego na podstawie list obecności radnych na posiedzeniach komisji, zarządu, rady.

§ 12

1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) nazwisko i imię pracownika,

- 2) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 3) kwotę wynagrodzenia brutto z uwzględnieniem elementów składowych wynagrodzenia,
 - 4) kwotę należnego zasiłku wypłacanego z ubezpieczenia społecznego,
 - 5) kwoty naliczonych i potrąconych z wynagrodzenia pracownika składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 6) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7) kwotę wynagrodzenia netto,
 - 8) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac,
 - 9) w szczególnych przypadkach miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.
2. W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
 3. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, Skarbnika oraz jako zatwierdzających Starostę lub osoby przez niego upoważnione.
 4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

§ 13

1. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na wskazane przez pracowników rachunki płatnicze.
2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może nastąpić w formie gotówkowej do rąk własnych pracownika w kasie Starostwa.

§ 14

1. Pracownik sporządzający listy płac, sporządza zestawienia, ujmując w nich wszystkie wypłaty danego miesiąca.
2. Zestawienie jest podstawą podziału płac na poszczególne rodzaje kosztów.
3. Na podstawie zbiorczego zestawienia list płac sporządzane jest polecenie księgowania, które umożliwia dokonanie zapisów na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych.

ROZDZIAŁ VII. FAKTURY, RACHUNKI, NOTY ORAZ INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE

§ 15

1. Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są faktury i noty.
2. Szczególnym dokumentem potwierdzającym zakup towarów, materiałów i usług jest paragon zwany fakturą uproszczoną. Faktura uproszczona zostanie uznana jako dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej jeżeli zostanie na niej umieszczony numer NIP Starostwa a wartość zakupów/usług nie przekracza kwoty 100 euro (albo 450 zł).
3. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych (np. budowlanych) są realizowane przez wydziały merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel. Pracownicy dokonujący zamówienia bądź zakupu działają w porozumieniu z dyrektorem wydziału merytorycznego, Skarbnikiem, Sekretarzem, Starostą, Wicestarostą lub Etatowym Członkiem Zarządu.
4. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Starosta lub inne upoważnione do tego osoby i kontrasygnuje Skarbnik.
5. Treść i forma faktur musi być zgodna z ustawą o rachunkowości oraz z ustawą o podatku od towarów i usług.
6. Fakturę sprzedaży VAT sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego na podstawie umów, decyzji, postanowień przekazanych przez dyrektorów wydziałów merytorycznych dokonujących sprzedaży.
7. Fakturę sprzedaży sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał dla nabywcy, kopia dla Wydziału Finansowo – Księgowego.
8. Faktury korygujące powinny zawierać wyraz „Korekta” lub „Faktura korygująca”.

9. Jeżeli egzemplarz oryginału faktury lub faktury korygującej ulegnie zniszczeniu lub zaginie, sprzedawca na wniosek nabywcy ponownie wystawia fakturę zgodnie z danymi zawartymi w kopii tej faktury. Faktura ponownie wystawiona musi zawierać wyraz DUPLIKAT i datę wystawienia duplikatu.

§ 16

1. Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Starostwem a obcym podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu.
2. Nota księgowa stanowi szczególną odmianę dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta.
3. Wyróżnia się następujące rodzaje not księgowych:
 - 1) noty obciążeniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Starostwa od podmiotu wskazanego w wystawionej lub otrzymanej notcie, z określonego tytułu.
 - 2) noty uznaniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Starostwa wobec podmiotu wskazanego w otrzymanej lub wystawionej notcie, z określonego tytułu.
 - 3) noty odsetkowe – szczególny rodzaj noty z naliczeniem należnych odsetek, którą stosuje się w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami, tj. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty
4. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między jednostkami za korzystanie z mediów, za opłatę ubezpieczenia, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników kosztami za prywatne rozmowy telefoniczne,
5. Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, akceptacji Skarbnika, zatwierdzeniu przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 17

1. Polecenie wyjazdu służbowego jest dowodem imiennym, dotyczącym wykonania zadania w określonym terminie i miejscu poza miejscem pracy. Dowód ten stanowi jednocześnie rachunek kosztów podróży i służy do ich rozliczenia.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego w jednym egzemplarzu, który jednocześnie prowadzi rejestr wydanych poleceń wyjazdów służbowych.
3. Pracownik może korzystać w podróży służbowej z własnego samochodu wyłącznie na podstawie wniosku o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych i wcześniejszym uzyskaniu zgody Starosty lub Wicestarosty. Wniosek stanowi załącznik do polecenia wyjazdu.
4. Rachunek kosztów podróży podpisują pod względem merytorycznym Członek Zarządu lub dyrektor wydziału merytorycznego, pod względem formalno – rachunkowym Skarbnik lub pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego. Akceptuje rozliczenie delegacji Skarbnik i zatwierdza do wypłaty Starosta lub upoważniona przez niego osoba.
5. Sposób rozliczania należności z tytułu podróży służbowej pracowników Starostwa reguluje odrębna instrukcja.

§ 18

1. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania - PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego.
2. Polecenie księgowania stosuje się do udokumentowania w szczególności zapisów księgowych, które stanowią:
 - 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej, oraz pomiędzy wyodrębnionymi rejestrami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
 - 2) ujęcie w ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
 - 3) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
 - 4) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowień o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
 - 5) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
 - 6) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi, lub

udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:

- a) polecenie przekazania zobowiązań wynikających z rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym,
 - b) aktualizacja należności,
 - c) wycena aktywów,
 - d) umorzenie i amortyzacja środków trwałych, i wartości niematerialnych i prawnych.
3. Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający, i podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują Skarbnik, Starosta bądź upoważnione osoby.
 4. Polecenie księgowania do operacji technicznych i formalnych, storn i korekt błędów, jeżeli nie wprowadzają istotnych zmian w aktywach i pasywach może zaakceptować jedynie Skarbnik.

§ 19

1. Dotacje udzielane podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych przekazywane są przez Wydział Finansowo – Księgowy na podstawie umów z poszczególnymi organizacjami.
2. Dotacje podmiotowe dla szkół niepublicznych przekazywane są przez Wydział Finansowo-Księgowy na podstawie pisma dyrektora wydziału merytorycznego w sprawie oświaty. Pismo winno zawierać w szczególności nazwę podmiotu, na rzecz którego należy przekazać środki, kwotę dotacji, określenie tytułu przyznanej dotacji, podpis dyrektora wydziału merytorycznego.

§ 20

1. Dokumentowanie pracy samochodu służbowego odbywa się za pomocą kart drogowych dziennych.
2. Karty drogowe stanowią druki ścisłego zarachowania. Sposób gospodarowania drukami ścisłego zarachowania został określony w odrębnej instrukcji.
3. Na podstawie kart drogowych dziennych kierowca sporządza po zakończeniu danego miesiąca miesięczne zestawienie kart drógowych i przekazuje dołączając karty drogowe Sekretarzowi lub osobie przez niego upoważnionej celem sprawdzenia.
4. Miesięczne zestawienie kart podlega sprawdzeniu zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym. Fakt przeprowadzenia kontroli pracownik jej dokonujący potwierdza własnym podpisem.
5. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest kierowcy, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów.
6. Miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia paliwa prowadzi Wydział Organizacyjny.
7. Kierowca przekazuje Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego faktury VAT za zakup paliwa lub dowody tankowania, gdy stację paliw wyłoniło w procedurze zamówień publicznych i rozliczenia z nim odbywają się w okresach zawartych w umowie.
8. Zbiorcze faktury za zakup paliwa są opisywane przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego rozliczającego pod kątem zgodności z przekazanymi przez kierowcę dowodami tankowania i faktycznego zużycia paliwa. W opisie faktur winna być zawarta informacja o numerze rejestracyjnym pojazdu do którego paliwo zostało zakupione.
9. Kierowca, któremu został powierzony samochód służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, zgodnie z ustalonymi wymogami.
10. Kierowca obowiązany jest uzyskać od dysponenta pojazdu potwierdzenie wykonania pracy zgodnie z zapisem w karcie drogowej.
11. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub osoba przez niego upoważniona kontroluje, czy zużycie paliwa przebiegało zgodnie z ustalonymi normami zużycia. W przypadku przekroczenia ustalonych norm jest prowadzone postępowanie wyjaśniające, polegające na ustaleniu jakie przyczyny spowodowały przekroczenie ustalonych norm. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przekroczenia normy. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego w oparciu o złożone przez kierowcę wyjaśnienie może uznać nadmierne zużycie paliwa, jako nie wynikające z jego winy. W przypadku, jeżeli przyczyny zaistniały z winy kierowcy, wtedy za ponadnormatywne nieuzasadnione zużycie paliwa obciążany jest prowadzący pojazd.
12. Decyzje w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa są podejmowane w formie zarządzenia Starosty.
13. Szczegółowe zasady korzystania z samochodu służbowego określa odrębna instrukcja.

ROZDZIAŁ VIII. RAPORTY KASOWE ORAZ INNE DOKUMENTY KASOWE

§ 21

1. Wszystkie operacje kasowe dnia winny być ujęte w dokumencie RK - „Raport kasowy”.
2. Operacje kasowe muszą być udokumentowane właściwymi dowodami, w których zlecono pracownikowi ds. obsługi kasowej przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasowych pracownik ds. obsługi kasowej przed ich realizacją jest obowiązany sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów kasowych, czy są prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.
3. Wszystkie wpłaty do kasy następują na podstawie dowodów wpłaty „KP” - kasa przyjmie
4. Wypłaty gotówki z kasy dokonywane są na podstawie:
 - 1) źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się w szczególności:
 - a) podstemplowane przez bank dowody wpłat własnych,
 - b) faktury i rachunki obce,
 - c) listy płac,
 - d) wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenie,
 - 2) dokumentów zastępczych „KW” - kasa wypłaci, wystawionych tylko w wypadku gdy brak jest odpowiedniego dokumentu źródłowego.
5. Bankowy dowód wpłaty stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce w banku. W raporcie kasowym ujmowany jest jako rozchód gotówki. Zasady jego sporządzania zawarto w § 9 niniejszej instrukcji.
6. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej zostały opisane w „Instrukcji kasowej”.

ROZDZIAŁ IX. DOKUMENTOWANIE ZMIAN W STANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 22

1. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich jak:
 - 1) przyjęcie środka trwałego w wyniku poniesionych nakładów inwestycyjnych (zakup, ulepszenie istniejącego środka trwałego) – OT,
 - 2) darowizna/przyjęcie/przekazanie środka trwałego odpłatnego lub nieodpłatnego – PT,
 - 3) protokół przyjęcia/przekazania – P,
 - 4) likwidacja środka trwałego – LT,
 - 5) likwidacja przedmiotu nietrwałego – LN,
 - 6) przemieszczenie środka trwałego lub zmiana osoby odpowiedzialnej za składnik majątkowy – MT,
 - 7) umorzenia i amortyzacja a także korekty wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – PK (polecenie księgowania),
 - 8) nadwyżka/niedobór inwentaryzacyjny – Pk,
 - 9) oddanie w najem lub dzierżawę – Pk.
2. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności comiesięcznego naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości. W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu nastąpiło nie później niż do 7 dnia miesiąca następnego. Za terminowość obiegu dokumentów odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.
3. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – stosuje się datę wpływu dokumentu do Wydziału Finansowo-Księgowego i Wydziału Organizacyjnego (stanowisko ds. ewidencji środków trwałych), z jednoczesną korektą amortyzacji w przypadkach tego wymagających. Ewentualnej korekty o której mowa powyżej dokonuje się w bieżącym okresie sprawozdawczym, tj. w miesiącu w którym dokument został przekazany do księgowości.
4. Operacje dotyczące inwestycji dokonywane są w szczególności na podstawie:
 - 1) faktur przejściowych wraz z dołączonym oryginałem protokołu zaawansowania wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru, z wyszczególnieniem wartości robót od początku budowy, wartości robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym; na fakturze pracownik merytorycznie właściwy ds. inwestycji Starostwa

- potwierdza zgodność z harmonogramem,
- 2) faktur końcowych i protokołów odbioru końcowego robót i przekazania inwestycji do użytku,
 - 3) dowodów „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - 4) dowodów „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
5. Dowody OT stanowią udokumentowanie zakupu środka trwałego, ulepszenia istniejącego środka trwałego, przyjęcia środka trwałego do użytkowania po zakończeniu inwestycji.
 6. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku zakończenia robót budowlanych. Protokół stanowi podstawę wystawienia dowodu OT.
 7. Dowód OT wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego w dwóch egzemplarzach. 1 egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Księgowego, drugi pozostaje w dokumentacji Wydziału Organizacyjnego.
 8. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej oraz podpisy zespołu przyjmującego.
 9. Dowód PT stanowi udokumentowanie w jednostce przekazującej – nieodpłatne przekazanie składnika majątkowego, natomiast w jednostce otrzymującej – nieodpłatne przyjęcie składnika majątkowego.
 10. Starostwo może nieodpłatnie przekazać składniki rzeczowe majątku ruchomego innej jednostce na pisemny wniosek zainteresowanego i za zgodą:
 - 1) Zarządu Powiatu – dotyczy składników majątkowych o wartości początkowej co najmniej 10.000 zł,
 - 2) Starosty – dotyczy składników majątkowych o wartości poniżej 10.000 zł oraz składników objętych ewidencją ilościową.
 11. Dowód PT winien zawierać co najmniej numer i datę wystawienia dowodu, nazwę składnika majątkowego, numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środka trwałego, wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej składnik majątkowy, podpisy osób reprezentujących jednostkę.
 12. Dowód PT wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla Wydziału Finansowo – Księgowego – oryginał, pierwsza kopia dla jednostki przejmującej składnik majątkowy, druga kopia pozostaje w dokumentacji prowadzącego ewidencję składników majątkowych.
 13. Dokumenty związane z nabyciem środków trwałych, pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową, pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową ewidencjonowanych w programie komputerowym lub techniką ręczną zawierają na fakturze klauzule informujące o ich odpowiednim zaewidencjonowaniu, w szczególności wartość, nr inwentarzowy, data i podpis.
 14. Zmiany w ewidencji gruntów i pozostałych nieruchomości wprowadzane są w oparciu o pismo dyrektora Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wraz z kserokopią aktu notarialnego lub decyzją administracyjną. Pismo sporządzane jest i przekazywane do Wydziału Organizacyjnego w ciągu 14 dni (nie później niż do końca okresu sprawozdawczego) licząc od daty zaistnienia okoliczności. Otrzymując ww. dowody Wydział Organizacyjny sprawdza, wprowadza do ewidencji analitycznej oraz przygotowuje właściwy dla danej operacji dowód i 1 egzemplarz przekazuje do Wydziału Finansowo – Księgowego celem ujęcia w ewidencji. Po zakończeniu roku budżetowego Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami sporządza wykaz nieruchomości wchodzących w skład mienia powiatowego, który zawiera m.in. zwiększenia i zmniejszenia stanu jakie nastąpiły w okresie od sporządzenia ostatniego wykazu. Wykaz przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Księgowego oraz Wydziału Organizacyjnego (pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych).
 15. Dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania składnika majątkowego lub osoby za niego odpowiedzialnej stosuje się dokument MT.
 16. Dowód MT sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego w 1 egzemplarzu, który zawiera następujące dane: numer kolejny, nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę, numer inwentarzowy środka trwałego, jego wartość początkową, datę zmiany miejsca użytkowania, datę sporządzenia dowodu MT – o ile jest różna od daty zmiany miejsca, dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania, podpisy dyrektorów wydziałów przekazującego i przyjmującego środek trwały – na znak przejęcia odpowiedzialności za dany składnik majątku.
 17. Dokument LT - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru, sprzedaży lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji.

18. Dowód LT jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
19. Dowód LT powinien zawierać: numer i datę dowodu, nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy, wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia, protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego, fakturę VAT – w przypadku sprzedaży, kwit złomu – w przypadku złomowania, kartę odpadu – w przypadku utylizacji.
20. Dowód LT wystawia się w 3 egzemplarzach na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem dla Wydziału Finansowo-Księgowego, Wydziału Organizacyjnego i dla użytkownika.
21. W przypadku dokonania zmian konstrukcyjnych i formalnoprawnych na istniejącym środku trwałym (np. wydzielenie geodezyjne samodzielnych budynków z jednego dotychczas istniejącego), jeżeli w wyniku tych zmian z dotychczasowego środka trwałego powstają dwa lub więcej samodzielne, zdalne do użytku środki trwałe, podział środka trwałego w ewidencji księgowej następuje na wniosek zatwierdzany przez Skarbnika i Starostę lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowany wniosek kierowany jest do Wydziału Organizacyjnego, gdzie pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych sporządza dokument LT – likwidację dotychczasowego środka trwałego, oraz równocześnie dokumenty OT – przyjęcie wydzielonych środków trwałych. We wniosku i na dokumentach OT na podstawie stanu faktycznego dokonuje się podziału wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia dzielonego środka trwałego na wydzielone środki trwałe w takiej proporcji w jakiej partycypowały w wartości początkowej i umorzeniu pierwotnego środka trwałego. Suma wartości początkowych i dotychczasowego umorzenia wydzielonych środków trwałych winna być zgodna z wartością początkową i umorzeniem dzielonego środka trwałego.
22. Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania, może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia. Tryb likwidacji środków trwałych jest regulowany przez instrukcję gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Starostwa.
23. Udokumentowaniem likwidacji środka trwałego jest dowód „LT”, do którego należy dołączyć w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję, a w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji - sporządzony komisyjnie protokół. Protokół powinien zawierać:
- 1) nazwę środka trwałego,
 - 2) numer inwentarzowy,
 - 3) ilość/jednostkę miary,
 - 4) jednostkową wartość brutto,
 - 5) przyczynę likwidacji,
 - 6) sposób przeznaczenia
 - 7) zatwierdzenie przez Starostę lub osobę upoważnioną.
24. Zasady obiegu dokumentów opisane dla środków trwałych stosowane są odpowiednio dla wartości niematerialnych i prawnych, przy czym:
- 1) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, i nie podlegają ewidencji,
 - 2) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu,
 - 3) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialna i prawną) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania), i tak:
 - a) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji,
 - b) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji,
 - c) prawa majątkowe których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji w trybie obowiązującej procedury powołania i zasad działania komisji ds. gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego,
 - d) licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie,
 - e) do wartości niematerialnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.
25. Każdy pokój (pomieszczenie) winien być zaopatrzony w wykaz znajdujących się w nim środków trwałych, z zastosowaniem następujących zasad:
- 1) wykaz zawiera co najmniej wskazanie pokoju, którego dotyczy, spis nazw i numerów inwentarzowych środków trwałych znajdujących się w tym pokoju; może zawierać także informację o dacie przychodu, wartości środka trwałego, osobie odpowiedzialnej i inne potrzebne informacje,

- 2) wykaz powinien być wywieszony na ścianie, lub umieszczony w innym dostępnym miejscu w pomieszczeniu którego dotyczy,
- 3) przemieszczenia środków trwałych winny być na bieżąco odzwierciedlane w wykazach, po uprzednim ich zaewidencjonowaniu w ewidencji środków trwałych,
- 4) wykaz może być sporządzony odręcznie bądź komputerowo, w tym w postaci wydruku z ewidencji środków trwałych (majątku),
- 5) za aktualizowanie wykazów odpowiedzialność ponoszą osoby odpowiedzialne za środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach.

ROZDZIAŁ X – UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

§ 23

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansowo-Księgowego, i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z wydziału. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w Wydziale Finansowo-Księgowym lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika dokumenty powyższe mogą być wydawane wydziałom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.
2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w Starostwie, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Skarbnika.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Starosty za pokwitowaniem.
4. Na podstawie zgody Starosty lub Skarbnika, za pokwitowaniem wydawane i udostępniane są także dokumenty księgowe podmiotom zewnętrznym w przypadkach uzasadnionych kontrolą merytoryczną tych podmiotów połączoną z uruchomieniem obcych źródeł finansowania – dotyczy to w szczególności banków, ministerstw i innych instytucji finansujących.
5. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.
6. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku określa kodeks pracy. Zgodnie z Kodeksem pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
7. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
8. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
9. Przekazanie mienia powinno nastąpić protokolarnie na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy udziale pracowników przyjmujących odpowiedzialność materialną.
10. W przypadku przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego za powierzone mienie na inne stanowisko pracy, mienie powierzone jego pieczy przechodzi wraz z nim, lub podlega zwrotowi (rozliczeniu) w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego.
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, obowiązkiem pracownika jest rozliczenie się z powierzonego majątku, w tym pobranego na kartotekę osobistą.

ROZDZIAŁ XI – PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 24

Obowiązują następujące zasady prowadzenia dokumentów finansowo-księgowych :

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:

- a) symbol literowy komórki organizacyjnej – (Wydział finansowo-księgowy FN),
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) numer kolejny,
 - d) rok,
- 4) zasada przechowywania akt – akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą; okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów – dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami pkt 3.

§ 25

1. Obowiązują w Starostwie poniższe zasady przechowywania akt:
 - 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej; akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
 - 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Powiatu - przez okres do dwóch lat,
2. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Starostwo prowadzi archiwum zakładowe.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, uzgadnia z pracownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego termin przekazania akt do archiwum zakładowego,
5. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum.
7. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
8. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik lub dyrektor wydziału zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ XII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach związanych z ich dekretacją i ewidencją zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Zasady prowadzenia gospodarki kasowej zawarte zostały w odrębnej instrukcji (instrukcji kasowej).
4. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zawarte zostały w Załączniku Nr 3 „System ochrony danych i zbiorów” do Zarządzenia w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.
5. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
6. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
7. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
8. Stosowanie odstępstw od niniejszej instrukcji, oraz tryb postępowania w przypadkach odbiegających od określonych w niniejszej instrukcji wymaga uzgodnienia i akceptacji Skarbnika lub Starosty.

Załącznik Nr 1
do Załącznika Nr 1
Zarządzenia Nr 99/2020
Starosty Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 4 grudnia 2020 r.

WZORY PIECZĘCI UMIESZCZANYCH NA DOKUMENTACH KSIĘGOWYCH

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

.....
dnia..... podpis.....

2. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

.....
dnia..... podpis.....

3. Zatwierdzono do wypłaty, dekretacja dokumentu:

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków..... Symbol podz. klasyfik.	Kwota	Konto Ma
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty - (zwrotu)		
	Słownie.....		