

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach

Rozdział I

Rodzaje dowodów księgowych i cechy jakim muszą odpowiadać

1. Dowodami księgowymi nazywamy ten rodzaj dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie numeru identyfikacyjnego,
 - 3) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 4) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 5) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
 - 6) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 7) podpisy osób sprawdzających dowody pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 8) stwierdzeniem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu zaksięgowania dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja łącznie z klasyfikacją budżetową), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 9) klauzulę o poniższej treści:

Zakup dokonany w ramach realizacji zadania własnego Powiatu Tarnogórskiego / zadania zleconego przez

Zakup finansowany

- w wysokości zł ze środków własnych Powiatu Tarnogórskiego lub/oraz
- w wysokości zł z dotacji udzielonej przez w kwocie zł na
(podać cel dotacji)

- 10) numer identyfikacyjny dowodu,
- 11) podpisy osób zatwierdzających dowody do realizacji.

3. Dowody księgowe w zakresie faktur, faktur korygujących, rachunków i not korygujących powinny zawierać dane zgodnie z obowiązującą ustawą o podatku od towarów i usług.
4. Dokumenty księgowe dzielą się na:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

rukop

5. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
 6. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Mogą być również sporządzone w języku obcym i wtedy ich treść podlega tłumaczeniu na język polski.
 7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską. Przeliczenia dokonuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości.
 8. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały.
 9. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 10. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
 - 1) błędy w dowodach zewnętrznych własnych podlegają korekcie poprzez wystawienie faktury korygującej, noty korygującej lub noty księgowej (obciążeniowej lub uznaniowej) mającej zastosowanie do poprawy wystawianych rachunków za czynności administracyjne,
 - 2) błędy w dowodach zewnętrznych obcych mogą być korygowane na podstawie not korygujących lub otrzymanych faktur korygujących, bądź w przypadku rachunków – na podstawie otrzymanych not księgowych (obciążeniowych lub uznaniowych).
 11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 12. Jeżeli pomyłka została dokonana na formularzu zaewidencjonowanym w księgach i rejestrach wówczas wystawiony mylnie lub bezzasadnie dokument należy anulować poprzez :
 - 1) złożenie napisu „ANULOWANO”,
 - 2) wpisanie daty anulowania,
 - 3) złożenie podpisu osoby anulującej dokument,
 - 4) wpisanie krótkiego wyjaśnienia podającego przyczynę anulowania.
- Dokumentów anulowanych nie wolno niszczyć, gdyż podlegają ewidencji i należy się z nich rozliczyć.
13. Każdy dokument księgowy podlega odpowiedniej procedurze likwidacyjnej mającej na celu przygotowanie prawidłowego dokumentu do zatwierdzenia, polegającej między innymi na kontroli dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
 14. Każdy dokument księgowy przed jego ujęciem w księgach rachunkowych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub członków zarządu przy kontrasygnacie skarbnika.

Rozdział II

Kontrola merytoryczna oraz formalno-rachunkowa dowodów księgowych związanych z wydatkami

1. Kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej podlegają dowody posiadające cechy wymienione w rozdziale I w punktach 2, 3 i 4.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dowód został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach uchwalonego budżetu Powiatu Tarnogórskiego oraz czy posiada ona zatwierdzony wniosek o zamówienie publiczne,
 - 3) czy dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana i czy jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki lub zadań przez nią realizowanych,
 - 4) czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy wykonano je w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami lub przepisami,
 - 5) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta stosowna umowa względnie czy złożono zamówienie,
 - 6) czy zastosowano ceny i stawki zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 7) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 8) jeżeli dowód wystawiono w języku obcym, dokonuje się jego tłumaczenia.
3. W zakresie kontroli merytorycznej zobowiązuje się komórki merytoryczne do określania na dowodach księgowych klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem, przyznanym planem finansowy. Określenie klasyfikacji budżetowej następuje poprzez umieszczenie na odwrocie dowodu księgowego następującego tekstu:

Wydatki oraz zaciągnięte zobowiązania mają
pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym
Dz. Rozdz. §.....

.....
(data)

.....
(podpis merytoryczny)

4. Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne w dowodach winny być uwidocznione na tym dowodzie lub na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który powinien zawierać datę i podpis sprawdzającego. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonej podczas kontroli merytorycznej wydział zobowiązany jest do podjęcia czynności mających na celu usunięcie tych nieprawidłowości. Do Wydziału Finansowo - Księgowego przekazuje się dokument dopiero po wyjaśnieniu tych nieprawidłowości.
5. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności wyczerpujący opis operacji gospodarczej, potwierdzając przy tym celowość dokonanego wydatku, wskazanie jakiego rodzaju działalności operacja dotyczy (bieżąca, inwestycyjna), wpisuje numer wniosku o zamówienie publiczne oraz numer z rejestru umów obowiązującego w Starostwie Powiatowym lub informację, iż na przedmiotowe zakupu nie zawierano umowy w przypadku odliczenia podatku vat od przedmiotowego zakupu wskazuje kwotę tego odliczenia, datę dokonania kontroli oraz opatruje ją własnym podpisem. Zabrania się podczas dokonywania opisów dokumentów księgowych używania wszelkiego rodzaju korektorów oraz zaklejania mylnych opisów.

wp

6. Kontroli merytorycznej w jednostce dokonują naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, kierownicy biur, inni pracownicy funkcyjni oraz pracownicy zastępujący wymienionych wyżej pracowników przeprowadzających kontrolę merytoryczną. Kontroli merytorycznej mogą dokonywać również członkowie zarządu w przypadku nieobecności którejs z wyżej wymienionych osób.
7. Kontrola merytoryczna sporządzanych list płac polega na sprawdzeniu zgodności wskazanych na liście płac składników wynagrodzenia pracowników z umowami o pracę i potwierdzeniu jej przez kontrolującego na każdej stronie, łącznie z zestawieniem podsumowującym kwoty wynikające z listy. Sporządzone listy dodatkowe, dotyczące m.in. wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród, odpraw, ekwiwalentu za urlop podlegają kontroli merytorycznej w zakresie stwierdzenia, czy wymienionym w liście osobom przysługuje dana wypłata, natomiast listy dotyczące umów zleceń lub umowy o dzieło podlegają kontroli merytorycznej w zakresie sprawdzenia zgodności wypłacanej kwoty z przedstawionym i opisanym rachunkiem do umowy. Listy podlegają również sprawdzeniu czy wydatki określone w liście płac znajdują pokrycie w założeniach uchwalonego budżetu Powiatu Tarnogórskiego na dany rok budżetowy. Kontrola winna być przeprowadzona zgodnie z wytycznymi ustalonymi w punkcie 3, 4 i 6 przy czym określenie klasyfikacji budżetowej zawarte jest w nagłówku listy sporządzonej przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowy i podlega jedynie weryfikacji.
8. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dowód posiada cechy wymienione w rozdziale I pkt 2, 3,
 - 2) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami oraz podpisami stron biorących udział w zdarzeniu oraz czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienie,
 - 3) czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej oraz czy jej wynik pozwoli na prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - 4) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 5) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą i czy zostało ono prawidłowo dokonane; jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje go sam.
 - 6) czy sporządzona lista płac jest zgodna z przepisami oraz czy jest prawidłowo wyliczona.
9. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty wyrażonej liczbowo i słownie oraz zadbanie o to, aby dowód księgowy został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Kontrolujący dokonuje również dekretacji dokumentu (łącznie z podaniem właściwej klasyfikacji budżetowej) zgodnie z przyjętym w jednostce zakładowym planem kont. Na dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej kontrolujący zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem.
10. Kontroli formalno-rachunkowej w Jednostce dokonują pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego.
11. Fakt dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej potwierdzany jest podpisem na odwrotnej stronie dokumentu źródłowego, bądź podpisem pracownika merytorycznego na oryginalnej dyspozycji uruchomienia lub przekazania środków wraz z datą przeprowadzenia tej kontroli.

Rozdział III

Opis i schemat obiegu dokumentów

Schemat obiegu dokumentów obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na ich rodzaj należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.

1. Dowodami z zakresu finansów i księgowości są następujące dokumenty:
 - 1) **dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy własny.** Sporządzany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, w tym jeden dla wpłacającego, jeden dla posiadacza rachunku, jeden dla

- banku. Sporządza się go przed datą wpłaty i stanowi element dowodu zbiorczego, którym jest raport kasowy. Dowód wpłaty gotówki do banku dekretowany jest w wyciągu bankowym,
- 2) **czek gotówkowy** (lub inny równoważny dokument obowiązujący w banku prowadzącym obsługę rachunków bankowych Powiatu) stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek jest wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby posiadające odpowiednie pełnomocnictwa złożone w banku prowadzącym obsługę Jednostki. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego kwota podjęta czekiem podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek wystawia się na podstawie dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym, zatwierdzonych do wypłaty,
 - 3) **polecenie przelewu** służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania. W przypadku przelewów przekazywanych do banku w formie papierowej, przelew sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, w tym na podstawie odcinka A następuje obciążenie rachunku dłużnika, na podstawie odcinka B następuje uznanie rachunku wierzyciela. W przypadku przelewu przekazywanego do banku w formie elektronicznej przeniesienie zapisu odbywa się z wystawionego wcześniej w jednym egzemplarzu papierowego przelewu. Polecenie przelewu wystawiają pracownicy Wydziału Finansowo - Księgowego, na podstawie dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym, zatwierdzonych do wypłaty, bądź na podstawie odrębnych dyspozycji komórek merytorycznych stanowiących potwierdzenie zasadności wydatku. Zarówno przelewy przekazywane do banku w formie papierowej jak i w formie elektronicznej podpisywane są przez osoby posiadające odpowiednie pełnomocnictwa złożone w banku prowadzącym obsługę jednostki. Przelew księgowany jest w dokumencie zbiorczym, którym jest wyciąg bankowy,
 - 4) **wyciąg bankowy** może być pobierany z banku lub drukowany w Wydziale Finansowo –Księgowym i w Wydziale Budżetu z zapisów elektronicznych. Pracownik dokonuje sprawdzenia zapisów bankowych na wyciągu . W przypadku stwierdzenia niezgodności pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego lub Wydziału Budżetu telefonicznie lub pisemnie uzgadnia ten fakt z bankiem,
 - 5) **polecenie księgowania „PK”** jest dowodem wystawionym dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane dowodem zewnętrznym obcym i własnym. Wystawia się go również w sytuacji, gdy chodzi o zebranie danych z różnych dowodów celem sporządzenia zapisu zbiorczego. Wystawiany jest przez pracowników Wydziału Finansowo – Księgowego lub Wydziału Budżetu w jednym egzemplarzu, zgodnie z polityką rachunkowości.
 - 6) **nota księgowa** wystawiana jest celem uznania lub obciążenia rachunku wierzyciela wartością operacji gospodarczych, co do których nie stosuje się przepisów ustawy o podatku od towarów i usług. Dowód wystawiany jest w Wydziale Finansowo - Księgowym w trzech egzemplarzach,
 - 7) **polecenie wyjazdu służbowego** wystawiane jest celem udokumentowania podróży służbowej pracownika. Dowód zatwierdza Starosta lub osoba przez niego upoważniona i do jego kompetencji należy określenie środka lokomocji, którym podróż ma być odbyta. Przy wyborze środka lokomocji należy mieć na uwadze to, aby podróż odbywała się możliwie najtańszym środkiem. Jeżeli pracownik otrzymał zgodę na odbycie podróży służbowej jego samochodem prywatnym, wtedy dokumentem zatwierdzającym ten fakt jest „Umowa na polecenie wyjazdu służbowego” zawarta między Starostą Tarnogórskim a pracownikiem. Do rozliczenia takiej delegacji pracownik dołącza dokument „Ewidencja przebiegu pojazdu”,
 - 8) **wniosek o zaliczkę** wystawiany jest na okoliczność dokonywania drobnych zakupów materiałów lub usług, gdzie wymagana jest płatność gotówką. Udzielenie zaliczki następuje na wniosek naczelnika wydziału. Decyzję o udzieleniu zaliczki podejmuje Starosta.
 - 9) **rozliczenie zaliczki** sporządzane jest przez pracowników, którzy pobrali zaliczkę i dokonują jej rozliczenia. Do rozliczenia zaliczki dołączone są dokumenty źródłowe, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno- rachunkowym.
 - 10) **wewnętrzna dyspozycja finansowa** sporządzana jest przez wydziały merytoryczne celem dokonania transferu środków na które nie ma możliwości otrzymania dowodu zewnętrznego. Powyższa dyspozycja powinna być złożona w oryginale do Wydziału Finansowo – Księgowego lub Wydziału Budżetu zgodnie realizacją zadań w tych wydziałach.

2. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są **listy płac**. Dokument ten sporządzany jest przez pracownika w Wydziale Finansowo - Księgowym.

- 1) Dokumentami źródłowymi do sporządzenia list płac są:
 - a) umowa o pracę,
 - b) umowa zlecenie, o dzieło. Zawarcie umowy poprzedza procedura wymagana przepisami obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych. Procedurę tę na wniosek komórki merytorycznej przeprowadza komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne. Po jej zakończeniu wydział merytoryczny sporządza stosowną umowę.
 - c) lista obecności,
 - d) zlecenie pracy w godzinach ponadwymiarowych lub polecenie wypłaty, wnioski o wypłatę, nagród, dodatków specjalnych,
 - e) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - f) otrzymane nakazy egzekucyjne oraz inne dokumenty, na podstawie których dokonuje się potrąceń list płac za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie.
- 2) Listy płac powinny zawierać następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenia,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z wyszczególnieniem poszczególnych składników funduszu płac,
 - e) sumę należnego wynagrodzenia netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły.
- 3) Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) pracownika sporządzającego,
 - b) pracownika Biura Kadr lub pracownika innego wydziału dokonującego kontroli merytorycznej,
 - c) pracownika Wydziału Finansowo - Księgowego dokonującego kontroli formalno – rachunkowej,
 - d) Skarbnika,
 - e) Starostę lub Wicestarostę bądź Członka Zarządu.
- 4) Wypłata wynagrodzeń odbywa się za pośrednictwem banku na podstawie „Polecenia przelewu”. Przekazania wynagrodzeń na konta bankowe pracowników dokonuje pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego sporządzający listy płac.
Pracownikom, którzy nie posiadają kont bankowych kasjer wystawia czek gotówkowy lub inny równoważny dokument obowiązujący w banku, którego odbiór kwitowany jest w książce druków ścisłego zarachowania.
- 5) Na prace doraźne, nie mające charakteru stosunku pracy, zawiera się umowę na pracę zleconą lub umowę o dzieło. Do każdej umowy wydział merytoryczny dołącza dane osobowe Zleceniobiorcy wg załącznika nr 1 oraz w przypadku umowy na pracę zleconą oświadczenie Zleceniobiorcy w sprawie podlegania składkom na ubezpieczenie społeczne. Umowy zlecenia, umowy o dzieło i umowy o świadczenie usług rejestrowane są w Wydziale Administracji i Zarządzania. Biuro Kadr rejestruje umowy zlecenie i o dzieło w programie „KADRY” i dokonuje rejestracji dokumentów zgłoszeniowych w programie „PŁATNIK” tak jak w przypadku umów o pracę. Po wykonaniu pracy lub dzieła Zleceniobiorca wystawia rachunek, który podlega kontroli w ogólnie obowiązującym trybie przez wydział merytoryczny. Na podstawie rachunku sporządzana jest przez pracownika Wydziału Finansowo - Księgowego lista płac. Dodatkowe listy płac wystawione są również na okoliczność wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zlecenia wypłaty nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, odprawy pośmiertnej, odszkodowania za skrócony okres wypowiedzenia, odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy, korekty składek ZUS oraz inne.
- 6) Dodatkowe listy wypłat dotyczące wypłat nagród oraz stypendiów dla uczniów i studentów płatnych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych wraz z informacją o wysokości wypłaconego stypendium PIT-8S i informacją o dochodach oraz o pobranej zaliczce na podatek dochodowy PIT-11 sporządza wydział merytoryczny, zgodnie ze złożonymi danymi od osób które są uprawnione do otrzymania przedmiotowego stypendium lub nagrody. Natomiast Wydział Finansowo – Księgowy sprawdza przedmiotową listę pod względem formalno-rachunkowym i przekazuje do zatwierdzenia. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich dokumentowania zawarte są w instrukcji i zarządzeniach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

uob

3. Dokumentacja dotycząca zakupu materiałów, robót i usług, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także środków trwałych w budowie.

- 1) Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, robót i usług środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych są:
 - a) zamówienia, umowy,
 - b) protokoły odbioru robót, usług łącznie z kosztorysami powykonawczymi,
 - c) oryginały faktur zakupu, faktur korygujących, not korygujących oraz rachunków,
 - d) dowody dostawy w odniesieniu do materiałów, środków trwałych,
 - e) dokumenty potwierdzające uregulowanie zobowiązań.
- 2) Złożenie zamówienia oraz zawarcie umowy na zakup materiałów, robót i usług, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych poprzedza procedura wymagana przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulamin udzielenia zamówień publicznych. Procedurę tę na wniosek komórki merytorycznej przeprowadza Wydział Administracji i Zarządzania. Po jej zakończeniu wydział merytoryczny sporządza zamówienie, umowy będące podstawą zakupu materiałów, robót i usług, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Odbioru materiałów lub zakupionych usług dokonuje na podstawie protokołów odbioru lub dowodów dostawy osoba wskazana w umowie lub pracownik wydziału merytorycznego.
- 3) W Wydziałach merytorycznych prowadzi się ewidencję wydanych akcesoriów i części komputerowych oraz materiałów promocyjnych. Prowadzi się także rejestry wydanych nagród. Ewidencja powinna zawierać następujące dane:
 - a) ilość i nazwę zakupionego materiału,
 - b) numer i datę wystawienia faktury, będącej podstawą zakupu,
 - c) ilość i nazwę wydanego materiału,
 - d) datę i podpis pracownika pobierającego lub u którego zamontowano akcesoria lub części komputerowe lub imię i nazwisko osoby otrzymującej nagrodę rzeczową oraz potwierdzony przez tę osobę odbiór wystawionej przez wydział merytoryczny informacji o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych PIT-8C zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 4) Faktury oraz faktury i noty korygujące winny zawierać dane, o których mowa w rozdziale I pkt. 2 i 3.
- 5) Obowiązuje zakaz przyjmowania faktur przez pracowników Starostwa Powiatowego. Wyjątek stanowią faktury gotówkowe płacone przez pracowników z przyznanych im zaliczek oraz faktury płacone przez pracownika kartą płatniczą. Wszystkie faktury wpływające do Starostwa rejestrowane są w Kancelarii Jednostki, która na okoliczność otrzymania przybija pieczęć wpływu (datownik). Z kancelarii faktury przekazywane są do Wydziału Finansowo - Księgowego, tam podlegają rejestracji a następnie przekazywane są do wydziałów Jednostki celem ich sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz pod kątem zgodności operacji z ustawą Prawo zamówień publicznych. Fakt ten powinien być potwierdzony datą i podpisem pracownika.
- 6) Faktury, na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych, wyposażenia lub wartości niematerialnych i prawnych, wymagają potwierdzenia przez Wydział Gospodarczy, który zakupione składniki majątkowe wprowadza do księgi inwentarzowej Jednostki, nadając im jednocześnie numer inwentarzowy. Fakt zaewidencjonowania w księdze inwentarzowej odnotowywany jest na odwrocie faktury poprzez wpisanie numeru inwentarzowego oraz potwierdzenie tego faktu datą i podpisem pracownika, który dokonał tej czynności.
- 7) Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są: wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup materiałów wraz z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
- 8) Ustala się następujący schemat obiegu dokumentów potwierdzających fakt zakupu materiałów, robót i usług, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych łącznie z terminami ich przekazywania:

uolp

Nazwa dokumentu	Wydziały Starostwa przekazujące dokument	Termin przekazania do następnego wydziału	Wydział lub stanowisko, do którego dokument jest przekazywany
Faktura zakupu	Kancelaria	w dniu otrzymania	Wydział Finansowo - Księgowy
	Wydział Finansowo - Księgowy	1 dzień	Wydziały Starostwa
	Wydziały Starostwa	2 dni robocze, nie licząc dnia odbioru	Wydział Finansowo - Księgowy lub Wydział Gospodarczy
	Wydział Gospodarczy	2 dni	Wydział Finansowo - Księgowy
	Wydział Finansowo - Księgowy	1 dzień	Wydział Administracji i Zarządzania
	Wydział Administracji i Zarządzania	1 dzień	Wydział Finansowo - Księgowy
	Wydział Finansowo - Księgowy	do 3 dni	Skarbnik
	Skarbnik	1 dzień	Starosta, Wicestarosta lub Członkowie Zarządu

Opis schematu

- Kancelaria przekazuje dokument do Wydziału Finansowo – Księgowego.
- Wydział Finansowo – Księgowy dokonuje rozdzielania dokumentów na poszczególne wydziały lub stanowiska.
- Wydziały Starostwa dokonują opisu merytorycznego dokumentów i przekazują je do Wydziału Finansowo - Księgowego oraz w przypadku konieczności ich wprowadzenia do księgi inwentarzowej do Wydziału Gospodarczego.
- Wydział Gospodarczy wprowadza zakupione składniki majątkowe do księgi inwentarzowej Powiatu Tarnogórskiego. W przypadku gdy dokument dotyczy dużej ilości składników lub sposób identyfikacji jest szczególnie skomplikowany, termin przekazania do Wydziału Finansowo - Księgowego wynosi trzy dni.
- Wydział Finansowo – Księgowy przekazuje otrzymane faktury z Wydziałów merytorycznych zawierające opis merytoryczny oraz numer wniosku o zamówienia publiczne do Wydziału Administracji i Zarządzania.
- Wydział Administracji i Zarządzania dokonuje sprawdzenia legalności wydatku lub zobowiązania oraz zgodności operacji z ustawą „Prawo zamówień publicznych”
- Skarbnik dokonuje kontroli wstępnej dokumentu tj. zgodności operacji z prawem oraz z planem finansowym, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Starosta, Wicestarosta lub Członkowie Zarządu dokonują zatwierdzenia faktury.

4. Dokumentacja dotycząca sprzedaży usług, materiałów, majątku trwałego jednostki.

- 1) Dokumentami dotyczącymi sprzedaży świadczonych usług, materiałów i majątku trwałego są, faktury VAT, faktury oraz noty korygujące, dokument obliczenia opłaty (Wydział Geodezji).
- 2) Wymienione wyżej dokumenty powinny spełniać wymogi określone w rozdziale I pkt 2, 3 i 4 .
- 3) W Jednostce wydziałami upoważnionymi do wystawiania faktur VAT, rachunków oraz dokumentów obliczenia opłaty są:
 - a) Wydział Gospodarczy,
 - b) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - c) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - d) Wydział Geodezji.

W ramach wydziału osobami uprawnionymi do podpisania wystawionej faktury przez pracownika są Naczelnicy Wydziałów oraz osoby którym przekazali upoważnienie do ich podpisywania.

Wahy

W przypadku nieobecności wyżej wymienionych osób wystawione faktury podpisuje członek zarządu zgodnie ze schematem organizacyjnym.

- 4) Wydziały wystawiają faktury VAT i rachunki w trzech egzemplarzach (oryginał i dwie kopie). Oryginał wydawany jest odbiorcy, jedna kopia przekazywana do Wydziału Finansowo – Księgowego w terminie trzech dni od daty jej wystawienia, drugą kopię wydział pozostawia w swoich aktach. W przypadku Wydziału Geodezji dokument obliczenia opłaty wystawia się w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia). Oryginał wydawany jest odbiorcy, natomiast kopię wydział zostawia w swoich aktach. Do Wydziału Finansowo – Księgowego przekazywane jest zbiorcze zestawienie wystawionych dokumentów obliczenia opłaty celem zaksięgowania.

- 5) Faktury winny być wystawione zgodnie z terminami wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług.

- 6) Windykację należności przeprowadza Wydział Finansowo – Księgowy łącznie z wydziałami wymienionymi w pkt 3. Wydział Finansowo - Księgowy w terminie do 17 każdego miesiąca przekazuje do wymienionych wydziałów zestawienie niezapłaconych faktur. Ponadto w terminie 30 dni licząc od daty wymagalnej zapłaty wysyła odbiorcy wezwanie do zapłaty. W przypadku kiedy okazuje się ono bezskuteczne kolejne wezwanie z dopiskiem „przesądowe” wysyła w terminie 60 dni licząc od daty wymagalnej zapłaty. W przypadku dalszego braku zapłaty w terminie 70 dni, licząc od daty wymagalnej zapłaty kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego. Niezbędną do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego dokumentację merytoryczną wydziały merytoryczne upoważnione do wystawiania faktur VAT przekazują do Biura ds. Obsługi Prawnej w terminie 14 dni licząc od daty otrzymania pisma z Wydziału Finansowo – Księgowego.

Wydział upoważnione do wystawiania faktur VAT winny uwzględnić w zawieranych umowach termin wystawienia faktury i jej zapłaty oraz możliwość wypowiedzenia tych umów w przypadku nie regulowania należności za dwa okresy obrotowe. Wydziały te po otrzymaniu z Wydziału Finansowo - Księgowego wykazu niezapłaconych faktur za najem nieruchomości i gruntów, w terminach wskazanych w umowach, niezwłocznie rozpoczynają procedury związane z wypowiedzeniem umów. Windykację należności za najem lokali mieszkalnych w zakresie zasobu mieszkaniowego przeprowadza jednostka bądź firma której zlecono jego administrowanie.

W procedurze windykacji ustala się pierwszeństwo ściągania należności, które mogą ulec przedawnieniu oraz należności podmiotów będących w procesie likwidacji lub upadłości.

5. Dokumentacja dotycząca środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

- 1) Dokumentacja dotycząca środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego obejmuje dowody związane z prowadzeniem zadania inwestycyjnego oraz ruchem środków trwałych. W przypadku rozpoczęcia zadania inwestycyjnego wydział odpowiedzialny za prowadzenie inwestycji wysyła do Wydziału Finansowo - Księgowego zawiadomienie, w którym określa:

- a) nazwę zadania inwestycyjnego,
- b) lokalizację inwestycji,
- c) źródło finansowania,
- d) termin zakończenia inwestycji.

Wydział Finansowo - Księgowy otwiera konto analityczne, na którym ewidencjonuje wszystkie nakłady związane z realizacją inwestycji od momentu jej rozpoczęcia do czasu zakończenia. Po zakończeniu inwestycji wydział odpowiedzialny za prowadzenie inwestycji dostarcza protokół końcowy odbioru robót i dokonuje rozliczenia poniesionych nakładów po uzgodnieniu ich sumy z Wydziałem Finansowo - Księgowym, natomiast Wydział Gospodarczy zgodnie z zakresem prowadzonych ksiąg na podstawie dyspozycji tego wydziału wystawia dokument OT- Przyjęcie środka trwałego lub WT – zmiana wartości środka trwałego wpisuje środek trwały do księgi inwentarzowej, nadaje mu stosowny numer inwentarzowy lub dokonuje podwyższenia wartości początkowej już zaewidencjonowanego środka trwałego.

Na podstawie wystawionego OT lub WT i pisemnej informacji wydziału odpowiedzialnego za prowadzenie inwestycji o źródłach finansowania, Wydział Finansowo - Księgowy wprowadza środek trwały do ewidencji księgowej majątku trwałego.

- 2) Dokumenty związane z ruchem środków trwałych wystawia Wydział Gospodarczy. Do dokumentów tych zalicza się:

- a) OT- przyjęcie środka trwałego - wystawianego na okoliczność zakupu nowego środka trwałego, zakończenia zadania inwestycyjnego, otrzymania środka trwałego w drodze darowizny lub w następstwie decyzji administracyjnej, jak również wynikające z umów informujących o wartości przekazanych praw autorskich i z podpisanych aktów notarialnych. Wydział odpowiedzialny za realizację zapisów dokumentu przekazuje go do Wydziału Gospodarczego celem wystawienia dokumentów będących podstawą dokonywania zapisów w prowadzonych przez Wydział księgach inwentarzowych oraz ewidencji księgowej prowadzonej przez Wydział Finansowo – Księgowy.
- b) WT - zmiana wartości początkowej środka trwałego,
- c) PT- przekazanie środka trwałego - wystawianego na okoliczność udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środka trwałego do lub od innej jednostki organizacyjnej Powiatu Tarnogórskiego,
- d) LT- likwidacja środka trwałego – wystawionego na okoliczność sprzedaży, darowizny oraz wycofania środka trwałego z użytkowania na skutek jego fizycznego lub moralnego zużycia. Likwidację środków trwałych przeprowadza się na wniosek Komisji Likwidacyjnej działającej w Jednostce na podstawie odrębnego zarządzenia, do której naczelnicy wydziałów składają pisma w sprawie likwidacji majątku. Dokumenty związane z ruchem środków trwałych są podstawą dokonywania zapisów w prowadzonych przez Wydział Gospodarczy księgach inwentarzowych oraz ewidencji wartościowej prowadzonej przez Wydział Finansowo – Księgowy.
- 3) Zakupione wyposażenie, które stanowią środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej 3 500 zł przyjmowane są na stan majątku Jednostki na podstawie faktur zakupu. Faktura jest podstawą wpisania wyposażenia do księgi inwentarzowej, w której nadawany jest numer inwentarzowy oraz nazwisko pracownika sprawującego pieczę nad nim. Likwidacja wyposażenia następuje na wniosek Komisji Likwidacyjnej Jednostki powołanej odrębnym zarządzeniem, do której naczelnicy wydziałów składają pisma dotyczące likwidacji wyposażenia.
- 4) Ustala się następujący schemat obiegu dokumentów potwierdzających fakt zakończenia inwestycji oraz związanych z ruchem środków trwałych i wartości niematerialnych oraz prawnych łącznie z terminami ich przekazania.

Nazwa dokumentu	Wydziały Starostwa przekazujące dokument	Termin przekazania do następnego wydziału	Wydział lub stanowisko, do którego dokument jest przekazywany
Protokół odbioru robót zadania inwestycyjnego	Wydział odpowiedzialny za prowadzenie danej inwestycji	3 dni od dnia podpisania protokołu	Wydział Finansowo - Księgowy
OT, PT, WT, LT	Wydział Gospodarczy	do 3 dnia następnego miesiąca, w którym nastąpiły zmiany	Wydział Finansowo - Księgowy

Rozdział IV

Przechowywanie dokumentów księgowych

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej także „zbiorami” należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Woj

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
3. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych jest dopuszczalne pod warunkiem możliwości odtworzenia ksiąg w formie wydruków.
4. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
5. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
6. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - nie krócej niż 5 lat,
 - 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - 5) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
 - 7) dowody księgowe dotyczące projektów dofinansowanych w ramach 2007 – 2013 do końca 2020 roku.
7. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami obowiązującymi w Jednostce, takimi jak:
 - 1) instrukcja dotycząca gospodarki kasowej,
 - 2) instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 3) polityka rachunkowości,
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach i winna być przez nich przestrzegana.


STAROSTA
Krystyna Kosmala

DANE OSOBOWE

Nazwisko

1. Imię 2. Imię

Nazwisko rodowe

Imię ojca imię matki

Data i miejsce urodzenia

PESEL NIP

Adres zamieszkania:

Kod miejscowość

ul. nr domu nr lokalu

gmina powiat województwo


nazwa banku i nr konta

.....

Adres Urzędu Skarbowego

.....

.....
Podpis

STAROSTA

Krystyna Kosmala