

**Zarządzenie Nr 4 / 2000
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 16 lutego 2000 roku**

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 z póź. zmian.) zarządza się co następuje :

& 1

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim , stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

& 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Romuald Drynko

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2000
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 16 lutego 2000 r.

I n s t r u k c j a

obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Część I. – Ogólna

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gd. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami).

Instrukcja nie zawiera metodyki sprawozdawczej, jak również szczegółowego opisu operacji księgowych, ponieważ tą sferę regulują odrębne przepisy.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o ustawie, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami).

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu przekazania do zapłaty i zaksięgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą i aby na bieżąco przekazywane były do wydziałów, których dotyczą. Właściwy obieg dokumentów umożliwi Wydziałowi Finansowo – Księgowemu zaksięgowanie i sporządzenie w obowiązującym terminie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych i statystycznych.

Właśnie w celu zabezpieczenia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, ochrony mienia powstała „Instrukcja”, która ustali jednolite zasady obiegu dokumentów (dowodów) księgowych.

Część II. - Szczegółowa

§ 1

Dokumentem księgowym jest taki dokument, który ma charakter zdarzeń gospodarczych i podlega ewidencji księgowej (np. rachunki za zakupione materiały lub usługi).

Dokument księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu ,
- określenie strony (nazwy , adresy) dokonujących operacji gospodarczej ,
- opis operacji oraz jej wartość , datę dokonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także:
- datę sporządzenia dokumentu ,
- podpis wystawcy dowodu ,

Dowody księgowe powinny być rzetelne , to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej , którą dokumentują. Winny być kompletne i wolne od błędów rachunkowych , niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem , chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

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 osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 2

1. Faktury i inne dowody finansowo – księgowe wpływające do Starostwa, dekretowane są w kancelarii ogólnej (droga pocztowa) i w sekretariacie Starostwa (wpływające bezpośrednio). Upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego wpisuje je do księgi kancelaryjnej , a następnie przekazuje za pokwitowaniem osobom zajmującym indywidualne stanowiska, Kierownikom Wydziałów oraz upoważnionym pracownikom.

2. Osoby wymienione w pkt 1 zobowiązane są do sprawdzania dokumentów wymienionych w pkt 1, pod względem merytorycznym, co polega na: ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych zawartych w dowodach , a także na stwierdzeniu , że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

3. Osoby wymienione w pkt 1 uzgadniają z upoważnionym pracownikiem Wydziału Finansowo – Księgowego, czy na wyżej wymienione zadanie zabezpieczono środki w planie finansowym jednostki.

4. Jeżeli dokumenty wymienione w pkt 1 odpowiadają wymogom merytorycznym, sprawdzający pieczętuje je treścią „sprawdzono pod względem merytorycznym”, a nadto opisuje określając tryb udzielenia zamówienia publicznego ze wskazaniem art. ustawy o

zamówieniach publicznych i przekazuje je upoważnionemu pracownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego za pokwitowaniem.

5. Upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego przekazuje te dokumenty za pokwitowaniem do Wydziału Finansowo-Księgowego.

6. Osoby wymienione w pkt 1 obciążone są kosztami związanymi z niedotrzymaniem terminu płatności i naliczeniem odsetek za zwłokę powstałą z powodu zbyt długiego przetrzymywania dokumentów.

§ 3

Rachunki za wykonane usługi remontowe i roboty budowlano – montażowe oprócz wyżej określonych wymogów winny zawierać:

- kosztorys powykonawczy ,
- protokół odbioru robót z klauzulą Inspektora Nadzoru danej branży (że wykazane koszty są zgodne z poniesionymi przez wykonawcę przy realizacji zadania).

§ 4

Upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty stanowiące podstawę dokonania opłat , np. za: rozmowy telefoniczne , opłaty pocztowe, wodę , nadzorowanie i konserwacja urządzeń, na tych dokumentach również winien stwierdzić konieczności dokonania opłaty bądź określić na podstawie jakiej umowy musi być dokonana opłata (nr i data zawarcia umowy).

§ 5

1. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego sporządza listy płac, będące podstawą poniesienia wydatków wynikających ze stosunku pracy , na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, które to dokumenty winny określać składniki i wysokość wynagrodzenia.

2. Upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego do 20-go każdego miesiąca dostarcza upoważnionemu pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego dokumenty wymienione w pkt 1 oraz inne dokumenty niezbędne do prawidłowego naliczenia pracownikom należności z tytułu umowy o pracę , aktu powołania - za dany miesiąc.

3. Wypłaty nagród jubileuszowych , odpraw emerytalnych i innych należności objętych funduszem płac odbywają się na podstawie decyzji podpisanych przez Starostę.

4. Wypłata wynagrodzenia za prace zlecone odbywa się na podstawie wystawionego do umowy zlecenia rachunku po uprzednim uzgodnieniu stanu środków finansowych w planie na określony cel.

5. Sporządzone listy wypłat podpisuje: osoba sporządzająca, upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Skarbnik i Starosta.

§ 6

1. Pracownik Biura Rady sporządza listy wypłat diet dla Radnych Powiatu (co stwierdza swoim podpisem), przedkłada je do Wydziału Finansowo – Księgowego celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.

2. Po zatwierdzeniu list z pkt 1 przez Skarbnika i Starostę, upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego dokonuje się wypłaty diet radnym - przelewem na podstawie stałej dyspozycji radnego lub w kasie Starostwa.

§ 7

1. Zaliczki do rozliczenia stanowiące podstawę dokonania wydatków, po zaakceptowaniu przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego (zapis na druku-wniosku „uzgodniono z O-A”, podpis pracownika), wypłacane są na podstawie wniosku o zaliczkę podpisanego przez osoby wymienione w § 2 pkt 1 oraz Starostę i Skarbnika.

Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni.

2. W przypadku udzielania zaliczek stałych dokonane wydatki poniesione na podstawie faktur podlegają zwrotowi. Rozliczenie stałej zaliczki następuje na koniec każdego roku, nie później niż do 28 grudnia. Starosta decyduje o wysokościach i o osobach upoważnionych do pobierania zaliczek stałych.

§ 8

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, który nadaje nr kolejny i wpisuje do rejestru.

W delegacji musi być określony cel wyjazdu oraz środek lokomocji. Delegacja winna być przez zainteresowanego pracownika rozliczona i przedłożona w Wydziale Finansowo - Księgowym w terminie 7 dni po zakończeniu podróży.

§ 9

1. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego dokonuje sprawdzenia dowodu pod względem formalno – rachunkowym, które polega na badaniu czy:

- spełniają przepisy o rachunkowości,
- zawierają niezbędne podpisy, pokwitowania, protokoły odbioru, numery zakupionego wyposażenia
- nie zawierają błędów rachunkowych.

2. Sprawdzone dowód przedkłada się do podpisu Skarbnikowi następnie Staroście, względnie osobom upoważnionym.

3. Po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej oraz po zatwierdzeniu dowodu księgowego upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowo – Księgowego dokonują zapłaty (gotówkowej bądź przelewem).

§ 10

1. Do obowiązków Skarbnika w ramach kontroli wewnętrznej należy przeprowadzenie:

- a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz budżetu jednostki (ich zmian),
- b) następnej kontroli operacji gospodarczych.

Dowodem dokonania przez Skarbnika kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, o której mowa wyżej, jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji.

2. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie oznacza, że:

- a) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
- c) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym,
- d) stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

3. Skarbnik w razie ujawnienia:

- a) nieprawidłowości formalno – rachunkowych dokumentu- zwraca właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
- b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja, gospodarcza lub zobowiązania nie mającego pokrycia w budżecie lub planie finansowym z wyjątkiem wydatków dopuszczonych w przepisach - odmawia jego podpisania.

4. Odmowa podpisania przez Skarbnika dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej.

§ 11

Dokumenty księgowe, w których stwierdzono nieprawidłowości, bądź nie zostały sprawdzone i nie zaakceptowane, nie będą stanowiły podstawy do wypłaty gotówki, czy zapłaty w formie bezgotówkowej. Nie będą również stanowiły podstawy do ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych.

§ 12

1. Dekretowanie dowodów księgowych odbywa się w Wydziale Finansowo – Księgowym, polega ono na wpisaniu symboli kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont i nadaniu odpowiedniego numeru.

2. Dowody księgowe dotyczące wydatków i kosztów budżetowych, funduszy, sum depozytowych wpina się chronologicznie i numeruje kolejno od numeru 1 w segregatorach stanowiących oddzielne zbiory dokumentów.

3. Dowody księgowe dochodów budżetowych wraz z wyciągiem bankowym upina się w oddzielnym zbiorze dokumentów i numeruje jak powyżej.
Wpływy wszystkich należności uzgadnia się co miesiąc z kontem 901 „Dochody budżetu”.

Część III. - Środki trwałe

§ 1

1. Do środków trwałych zalicza się stanowiące własność bądź współwłasność jednostki nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty długotrwałego użytkowania których wartość określona jest rozporządzeniem Rady Ministrów, a do środków trwałych o charakterze wyposażenia zalicza się rzeczowe składniki majątku trwałego nie zaliczone do środków trwałych o cenie zakupu aktualnie powyżej 200 złotych.

2. Gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem (Starostwa jako jednostki organizacyjnej) prowadzi i jest za nią odpowiedzialny wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 2

1. Za stan środków trwałych i wyposażenie przydzielonych do użytkowania w danej komórce organizacyjnej odpowiedzialne są osoby wymienione w §2 pkt1

2. Do obowiązków kierownika w szczególności należy:

- niedopuszczenie do przemieszczeń środków poza komórką organizacyjną bez jego udokumentowania i zawiadomienia Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego,
- natychmiastowe pisemne zgłoszenie do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego o spostrzeżonych brakach w przydzielonych środkach trwałych i wyposażeniu,
- bieżące uzgadnianie stanu ilościowego przydzielonych środków i wyposażenia z ewidencją prowadzoną przez Wydział Finansowo -Księgowy,
- wyjaśnianie różnic w przypadku rozbieżności między stanem faktycznym a wynikami inwentaryzacji przeprowadzonej na podstawie instrukcji inwentaryzacyjnej

§ 3

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty jak: faktury, protokół odbioru powstałego w procesie inwentaryzacji dokonywanym zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, protokół zdawczo – odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu władzy (Uchwała Rady lub Zarządu) dotyczącą przekazania nieodpłatnego, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek).

§ 4

1. Dowodem rozchodu środków trwałych są protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo – odbiorcze urzędowego przekazania nieodpłatnego, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych oraz faktur.

2. Dowody przychodu i rozchodu takich środków trwałych jak budynki, budowle, maszyny, środki transportowe, powinny zawierać dodatkowe dane jak: data produkcji, nr fabryczny i dane charakteryzujące dany przedmiot.

§ 5

1. Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi upoważniony pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego dla wszystkich środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe zgodnie z Księgą Rodzajową Środków Trwałych wydanych przez GUS.

2. Zapisy w księdze inwentarzowej uzgadniane są z zapisami księgowymi na koniec roku obrotowego – zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

Część IV – Druki ścisłego zarachowania

§ 1

1. Drukami ścisłego zarachowania są druki, które w momencie wydania do używania są ponumerowane, zarejestrowane i podlegają kontroli ilościowej co do każdego egzemplarza.

2. Wyznaczony pracownik w Wydziale Finansowo – Księgowym ponosi odpowiedzialność za rejestrowanie, numerowanie i przechowywanie druków wymienionych w pkt 1.

3. Ewidencja druków prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania odrębnie dla każdego rodzaju druków i przechowywana jest pod zamknięciem. Pracownik odpowiedzialny ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec roku ze stanem faktycznym.

§ 2

W przypadku zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy natychmiast powiadomić Skarbnika, a ponadto zawiadomić oddział banku.

§ 3

Kasjer ponosi osobiście odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie blankietów czeków, które przechowuje pod zamknięciem.

§ 4

1. W Wydziale Komunikacji ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie i wydawanie druków w wydziale.

2. Tablice rejestracyjne ewidencjonuje i wydaje dla potrzeb własnego Wydziału realizujących zadania z zakresu komunikacji osoba upoważniona przez Kierownika Wydziału Komunikacji.

3. Bezpośrednią kontrolę merytoryczną nad zadaniami w § 4 pkt 1 i pkt 2 sprawuje Kierownik Wydziału Komunikacji.

Część V – Zabezpieczenie mienia i ochrona danych

Mienie będące własnością Starostwa lub zdeponowane musi być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

Budynek Urzędu winien być dozorowany przez 24 godziny na dobę.

Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika wydziału i wpis w odpowiedniej ewidencji.

Pieczętki oraz ważne dokumenty po zakończeniu pracy powinny być zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem, muszą być zamknięte pod klucz.

Klucze do pomieszczeń winny być przekazywane na portiernię (przechowywane w specjalnej gablocie).

Gotówka w kasie znajduje się w kasetce, a po godzinach urzędowania zamykana w kasie pancernej.

Okres przechowywania dokumentacji w wydziałach oraz sposób przekazywania jej do archiwum zakładowego określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu.

Za właściwe warunki przechowywania i jej ochronę (zgodnie z instrukcją archiwalną i ustawą o ochronie danych osobowych) odpowiada upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

Otrzymują :

Kierownicy Wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach

Zgodnie z zał. 1

STAROSTA
mgr Romuald Drynko

pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Nowy Dwór Gd., dnia podpis.....