

Zarządzenie Nr Or.120.43.2017.ET
Starosty Kamieńskiego
z dnia 6 października 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, kasowej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 8 Uchwały Nr 53/288/2016 Zarządu Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 11 marca 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim oraz art. 40 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wprowadza się „Instrukcję kasową w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim”, stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3 Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim”, stanowiącą Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4 Traci moc Zarządzenie nr OR.120.52.2011.ET Starosty Kamieńskiego z dnia 21 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, kasowej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

§ 5 Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego prawidłową realizacją powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Józef Maląg

INSTRUKCJA
EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W STAROSTWIE POWIATOWYM
W KAMIENIU POMORSKIM

W celu zapewnienia prawidłowości w prowadzeniu i obiegu dowodów księgowych,
ustala się „Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”, zwaną
„Instrukcją”.

Rozdział I
Objaśnienia

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
W księdze rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,

- b) czeki rozliczeniowe,
- c) dowody wpłat - KP,
- d) dowody wypłat - KW,
- e) karty drogowe,
- f) magazyn przyjęcie – PZ,
- g) dowody wydania – Rw,
- h) arkusze spisu z natury itp.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie.

§ 3

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną.
3. Do obowiązków komisji, o której mowa w ust. 2 należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem, fakturą) wystawiona przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,

- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dokumentom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię w przypadku wydanych bloczków lub druków.

Rozdział II

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a) każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczętką, okrągłą o treści:

Starostwo Powiatowe
w Kamieniu Pomorskim
 - b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
3. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku z ewidencji,
 - 2) numer bloku od nr... do nr...
 - 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
2. Na ostatniej stronie należy wpisać zawiera..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – przyjęcie i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego segregatorze lub teczce.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

§ 9

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje, pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,

- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr Or.120.43.2017.ET
Starosty Kamieńskiego
z dnia 6 października 2017 r.

INSTRUKCJA KASOWA

CZĘŚĆ I - Ogólna

1. Instrukcja ustala zasady gospodarki kasowej w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresach czynności.
3. Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego prowadzi kasę dla:
 - 1) Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim,
 - 2) dochodów Skarbu Państwa powstających w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.

CZĘŚĆ II – Szczegółowa

§ 1

Pomieszczenie kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Stanowisko kasy jest wydzielone i umiejscowione na parterze budynku, pomieszczenie, w którym znajduje się kasa, jest zabezpieczone systemem alarmowym.
3. Kasa wyposażona jest w szafę pancerną do przechowywania środków pieniężnych.

§ 2

Ochrona kasy

1. W kasie mogą być przechowywane wyłącznie środki pieniężne pochodzące z wpłat: z tytułu dochodów Powiatu i Skarbu Państwa, opłat skarbowych odprowadzanych do UM w Kamieniu Pomorskim oraz środki pobrane z rachunków bankowych na dokonywanie wydatków budżetowych, bądź rozliczeń z kontrahentami i pracownikami.
2. Kasjer zobowiązany jest odprowadzić utarg do banku na rachunek właściwy dla danego rodzaju środków jeśli stan środków w kasie przekroczy limit określony w ust. 3.
3. Ustala się ogólny limit środków w kasie tzw. pogotowie kasowe w kwocie 5.000zł.
4. W ostatnim dniu roboczym roku obrotowego kasjer zobowiązany jest odprowadzić do banku całość stanu środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

§ 3

Transport środków pieniężnych

1. Kasjer może transportować do banku samochodem służbowym lub innym pojazdem środki pieniężne w kwocie do 5.000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) i wyższej.
2. W przypadku przekroczeniu kwot stanowiącej 0,3 jednostki obliczeniowej Sekretarz Powiatu dodatkowo wyznacza osobę konwojującą.
3. Środki powyżej 1 jednostki obliczeniowej transportuje się przy użyciu wyspecjalizowanej firmy.

§ 4

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:
 - a) posiadająca minimum wykształcenie średnie,
 - b) nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) posiadająca nienaganną opinię,
 - d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
 - e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się:
 - a) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
 - b) pogotowie kasowe o którym mowa w § 2 ust.3.
2. Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość należy odprowadzić do banku w tym dniu w którym powstała nadwyżka.
3. Wypłaty z kasy mogą się odbywać jedynie ze środków pobranych na ten cel z rachunku bankowego.
4. Przy tworzeniu pogotowia kasowego mają zastosowanie przepisy § 2.

§ 6

Dokumentacja kasowa i zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. Dokumentację kasową stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - pokwitowanie wpłaty
 - bankowy dowód wpłaty „BDW”
 - dowód wpłaty – „KP” – kasa przyjmie,
 - dowód wypłaty – „KW” – kasa wypłaci,
 - obce dokumenty obciążeniowe – rachunki i faktury,
 - dokumenty – „pobranie zaliczki” i „rozliczenie zaliczki”,
 - polecenie wyjazdu służbowego,
 - b) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,

- oświadczenie odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przejęcia-przekazania,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
2. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dokumentami kasowymi: – kwitariusz przychodowy, - kasa przyjmie.
 - wypłaty gotówkowe: bankowymi dowodami wpłaty, - obcymi dokumentami obciążeniowymi (rachunki i faktury), - dokumentem kasa wypłaci.
3. Wpłaty przyjmowane są na podstawie pisemnej lub ustnej informacji o wysokości opłaty wystawianej przez pracownika merytorycznie obsługującego Klienta, bądź deklaracji Klienta. Podstawą wystawienia dokumentu przychodowego są także własne dokumenty źródłowe – faktury i rachunki wystawione kontrahentom, a także dokumenty rozliczające pobrane zaliczki. Kasjer wypełnia pokwitowanie wpłaty w trzech egzemplarzach wpisując w odpowiednie pola imię i nazwisko wpłacającego i jego adres zamieszkania, tytuł wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie, datę wpłaty oraz podpis na dowód wystawienia oraz przyjęcia wpłaty. Jeden egzemplarz pokwitowania wpłaty kasjer pozostawia w kasie - stanowi załącznik do raportu kasowego, drugi i trzeci egzemplarz przekazuje osobie dokonującej wpłaty, gdzie jeden egzemplarz wpłacający przekazuje do Wydziału Komunikacji. W pozostałych przypadkach pokwitowanie wpłaty wystawiane jest w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz stanowi załącznik do raportu kasowego, drugi – jest wydawany osobie dokonującej wpłaty.
4. Ewidencja operacji kasowych – prowadzona jest w postaci komputerowych zbiorów danych za pomocą aplikacji „Moduł Obsługi Kasy” w systemie POWIAT. Aplikacja wspomaga proces przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat oraz tworzenie raportów z automatycznym przeniesieniem części zapisów na konta syntetyczne i analityczne do ewidencji operacji kasowych.
5. W dokumencie „kasa przyjmie” nie mogą występować żadne poprawki w kwocie wyrażonej cyframi i słownie. W przypadku błędnego wypełnienia dokumentu należy pozostawić w ewidencji wszystkie trzy egzemplarze przekreślone

w poprzek i opisane słowem „ANULOWANE” oraz opatrzone datą i podpisem kasjera.

6. Dowody rozchodowe – bankowe dowody wpłaty wypełniane są czytelnie, muszą zawierać kwotę wpłaty wyrażoną cyframi i słownie. Kasjer określa jako odbiorcę wpłaty Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim oraz podaje tytuł wpłaty. Dokumenty źródłowe obce (faktury i rachunki) muszą zawierać adnotację o kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej i muszą być zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione lub osoby je zastępujące. Dokument „kasa wypłaci” stosuje się jako dokument wtórny wystawiony do konkretnego dowodu źródłowego (musi zawierać dane z dokumentu przynajmniej takie jak numer i datę). Dokument pobrania zaliczki powinien zawierać: imię i nazwisko zaliczkobiorcy, cel zaliczki, kwotę, termin rozliczenia oraz podpisy osób zatwierdzających udzielenie zaliczki. Błędy w dokumencie rozchodowym własnym poprawia się analogicznie jak w dokumentach przychodowych.
7. Wszystkie dowody wpłaty i wypłaty dokumentujące operacje w danym dniu muszą być wpisane do raportu kasowego, prowadzonego przez kasjera. Na dowód wpisu do rejestru kasjer opatrzy dokument numerem pozycji w raporcie kasowym i złoży podpis. Kasjer prowadzi odrębne raporty kasowe dla środków pieniężnych:
 - 1) Starostwa Powiatowego - dochody,
 - 2) Starostwo Powiatowe - wydatki
 - 3) Wydziału Geodezji i Kartografii.
 - 4) Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 5) Dochodów Skarbu Państwa,
 - 6) Wad i depozyty obce,
 - 7) Stypendia wypłacane w ramach ZPORR,
 - 8) Opłaty skarbowe,Dopuszczalne jest tworzenie dodatkowych raportów kasowych nie wymienionych wyżej a wynikających z bieżących potrzeb jednostki.
8. Raporty kasowe sporządzane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc. Bezwzględnie raport kasowy musi być sporządzony na koniec miesiąca. Zapisy

w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Raport sporządza się w dwóch egzemplarzach.

9. Raport kasowy sporządza się automatycznie za pomocą aplikacji MODUŁ OBSŁUGI KASY w systemie POWIAT na podstawie operacji kasowych za okres z którego jest sporządzany raport.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu stanu gotówki, kasjer podpisuje raport kasowy i oryginał wraz z dowodami kasowymi przekazuje za pokwitowaniem odpowiedzialnemu pracownikowi Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim. Kopia raportu pozostaje w kasie. Dopuszcza się sporządzanie dodatkowych raportów kasowych na drukach ogólnie dostępnych dla kasy prowadzonej w wydziale Geodezji i Kartografii.

10. Rozchody gotówki z kasy nie udokumentowane rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka ta stanowi pozostałe przychody operacyjne.

11. Kasjer może przechowywać w kasie:

- 1) weksle obce gwarancyjne,
- 2) dokumenty gwarancyjne lub zabezpieczające wykonanie umów,

13. Kasjer prowadzi rejestr przyjętych depozytów.

§ 7 **Kontrola kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej i finansowej przez odpowiedzialnego pracownika Wydziału Finansowego.

Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z zakładowym regulaminem kontroli wewnętrznej. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM
W KAMIENIU POMORSKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim.

§ 2

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- a) jednostce – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim
- b) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Starostę Powiatu, a w razie jego nieobecności Wicestarostę Powiatu
- c) skarbnikowi – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu - Głównego Księgowego budżetu wykonującego czynności na podstawie aktu powołania
- d) głównym księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego
- e) ustawie – bez podania jej nazwy – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.),
- f) kierownikowi komórki – rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika biura, kierownika referatu, sekcji itp.
- g) osobie na samodzielny stanowisku pracy – rozumie się przez to osobę wykonującą czynności służbowe w ramach samodzielnego stanowiska i podlegającą służbowo kierownikowi jednostki,

- h) stanowisko pracy – rozumie się przez to każde stanowisko pracy, na którym dokonuje się czynności, które zostały objęte regulacją niniejszej instrukcji,
- i) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to każdą komórkę wyodrębnioną w regulaminie organizacyjnym jednostki tj. np.: wydział, referat, sekcję, samodzielne stanowisko pracy,
- j) księgach rachunkowych – rozumie się przez to ogół ksiąg rachunkowych Starostwa Powiatowego prowadzonych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz w wewnętrznych uregulowaniach w sprawie zasad rachunkowości.

§ 3

Cele instrukcji:

1. Zapewnienie ładu dokumentacyjnego.
2. Zapewnienie prawidłowego sporządzania i terminowego przekazywania dowodów księgowych.
3. Dostosowanie dokumentacji księgowej, jej obiegu i kontroli do potrzeb zarządzania oraz do wymagań określonych przepisami, zwłaszcza ustaw o rachunkowości, podatkowych i o statystyce publicznej, a także przepisów szczególnych dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
4. Dostarczenie do księgowości dowodów prawidłowych, sprawdzonych, bez błędów formalnych, merytorycznych i rachunkowych.
5. Usprawnienie organizacji i techniki w całym procesie tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych.

§ 4

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich właściwego zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- a) przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek, których dotyczą i korzystają z zawartych w nich informacji, oraz są kompetentne do ich sporządzania,
 - b) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom, w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce),
 - c) dokumenty mogą być przetrzymywane w komórce organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację operacji gospodarczej przez czas niezbędny do wybrania odpowiednich informacji, sprawdzenia i opisanie dokumentu, a następnie muszą być niezwłocznie przekazane do komórki księgowości. Zasadą ogólnie obowiązującą jest przekazanie dokumentu do komórki księgowości w dniu jego wystawienia (własne) lub dniu otrzymania (obce). Od reguły tej mogą być stosowane odstępstwa jedynie w przypadkach uzasadnionych potrzebą dodatkowego sprawdzenia dokumentu. Jednakże w takich sytuacjach bezwzględnie musi być dochowana staranność, aby nie doszło do zwłoki w zapłacie na rzecz kontrahenta lub ściąganiu należności.
3. Kontrola dokumentów księgowych jest to ogół czynności mających na celu sprawdzenie poprawności dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. To znaczy: czy dokument potwierdza faktyczny przebieg operacji, czy wydatek, który jest dokumentowany, jest zgodny z przyjętym planem finansowym, czy dokument zawiera wszystkie wymagane prawem elementy i czy jest sporządzony poprawnie pod względem rachunkowym.

§ 5

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją regulują odrębne przepisy wewnętrzne tj.:

- 1) zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości jednostki,
- 2) zarządzenie w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) zarządzenie w sprawie instrukcji kasowej,
- 4) instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

§ 6

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie prawidłowe dokumenty.
2. Pojęciem dokumentu określa się każdy sporządzony techniką ręczną, maszynową lub komputerową dowód świadczący o zaistniałych lub zmierzających czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy.
3. W odróżnieniu od ogólnych dokumentów, księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają ewidencji księgowej.
4. Dokumenty są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy, zapewniający:
 - a) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, oraz jej wyniku finansowego,
 - b) stworzenie podstaw zarządzania kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - c) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 7

1. Zgodnie z ustawą w księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym miesiącu czy roku i dotyczące tego okresu.
2. Na przełomie roku, zgodnie z zasadą memoriału:
 - a) w księgach rachunkowych i wyniku finansowym należy ująć wszystkie osiągnięte przez jednostkę przychody i poniesione koszty dotyczące danego roku niezależnie od terminu ich zapłaty, a także wykonane kasowo dochody i wydatki jednostki,

- b) do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego należy zaliczyć koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
3. Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie dowodów stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, takich jak:
- 1) dowody źródłowe,
 - a) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentowi;
 - b) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki;
 - 2) dowody zbiorcze – sporządzane przez jednostkę służące do dokonania łącznych zapisów dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 3) dowody korygujące poprzednie zapisy – faktury, rachunki i polecenia księgowania, które poprawiają wcześniej dokonane zapisy na podstawie dokumentów źródłowych,
 - 4) dowody zastępcze:
 - a) wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dokumentu obcego. Wystawienie takiego dokumentu jest możliwe tylko w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dokumentu źródłowego, za zgodą kierownika jednostki. Jest to szczególny rodzaj dokumentu wystawiony przez księgowość i zastępujący zewnętrzny dokument obcy do czasu jego otrzymania, w celu zapewnienia kompletności ujęcia operacji,
 - b) wystawione do dokumentu źródłowego, w celu właściwej organizacji pracy tj. np. dowód „kasa przyjmie - KP” wystawiony na podstawie faktury sprzedaży dokumentujący dokonanie płatności przez kontrahenta, dowód „kasa wypłaci – KW” wystawiony na podstawie zewnętrznych dowodów obcych: faktury, rachunku; lub dowodów wewnętrznych „rozliczenie zaliczki” celem rozdzielenia operacji płatności od operacji dokumentowanych danym dowodem.

1. Za prawidłowy uważa się dokument księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, który winien być:
 - 1) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje,
 - 2) czytelny, wolny od wymazywań i przeróbek,
 - 3) kompletny,
 - 4) wolny od błędów rachunkowych,
 - 5) zawierający, co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu;
 - b) określenie stron biorących udział w operacji (nazwy, adresy);
 - c) opis operacji, określenie jej wartości i ilości, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych;
 - d) datę sporządzenia i datę operacji, jeśli dokument jest sporządzany w innej dacie;
 - e) podpisy wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki majątkowe;
 - f) inne elementy, jeżeli wymóg ich umieszczenia wynika z przepisów szczególnych tj. np. ustaw podatkowych;
 - g) 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.
2. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątku, przeniesienia prawa własności, albo nie jest dowodem zastępczym, a został wykonany w technice komputerowej w wyniku przetworzenia danych przez system informatyczny, podpisy mogą być zastąpione poprzez trwałe umieszczenie na dowodzie identyfikatora osoby, która go sporządziła, jeżeli system informatyczny zapewnia personalizację wykonywanych czynności.
3. Warunkiem zakwalifikowania dokumentu do ujęcia w księgach jest uprzednie jego sprawdzenie w ramach działającego w jednostce systemu kontroli wewnętrznej.

§ 9

1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dokument może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym, w takim przypadku powinien zawierać tłumaczenie na język polski. Na żądanie organów kontroli lub biegłych rewidentów – jego treść winna być wiarygodnie przetłumaczona.
2. Dokumenty winny być sporządzone w sposób staranny czytelny i trwały (długopisem, atramentem, pismem maszynowym lub komputerowym).
3. Podpisy na dokumentach księgowych składa się odręcznie – atramentem lub długopisem.
4. Dowód sporządzony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie, oprócz przypadków gdzie system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na polską, a przeliczenie jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§ 10

1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do niego – jest to tryb ogólnie przyjęty.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy na fakturach i rachunkach koryguje się odpowiednim dokumentem korygującym faktura, rachunek z naniesioną adnotacją „KOREKTA” lub „KORYGUJĄCA/Y”, bądź nota korygująca, wystawione zgodnie z właściwymi przepisami ustaw podatkowych.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonego zapisu, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu

osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr. Cały błędny zapis podlega korekcie na zasadach opisanych w niniejszym ustępie.

5. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje się kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu; kierownik jednostki wskazuje, który z nich stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych poprzez złożenie podpisu na dekrecie dokumentu.
6. Zasady, o których mowa w ust. 4 i 5 mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, oraz nie stosuje się do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie przez wystawiającego.
7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera zapisów korygujących dokonuje się wyłącznie dowodami korygującymi, dokonywane są tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
8. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być dokumentowane tylko zewnętrznym dowodem obcym fakturą lub rachunkiem.
9. Nie stanowią podstawy księgowania zakupy dokumentowane paragonami, dowodami wpłat do kasy itp. dokumentami, za wyjątkiem pokwitowań wniesienia opłaty skarbowej lub opłaty za przesyłkę pocztową itp, które dokumentowane są odpowiednim dokumentem wystawionym przez właściwy urząd.

§ 11

1. Za dowody księgowe uważa się również:
 - a) zbiorcze zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
 - b) polecenia księgowania,
 - c) noty księgowe.
2. Zbiorcze zestawienie dowodów powinny:
 - a) zawierać: określenie jednostki wystawiającej, nazwę zestawienia, datę wystawienia, okres którego dotyczą objęte nim dowody, kwoty do zaksięgowania, oraz podpis osoby sporządzającej,
 - b) obejmować dowody wyrażające operacje dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,

- c) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.
- 3. Polecenia księgowania sporządzane są m.in. w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. przeniesienia kosztów, wydatków, otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędnych zapisów itp.
- 4. Noty księgowe (własne i obce) mogą dokumentować m.in. dokonanie naliczenia odsetek od należności lub zobowiązań.

§ 12

- 1. Dokumenty podlegają dekretacji.
- 2. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentu do księgowania. Obejmuje następujące etapy:
 - a) segregację dokumentów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości,
 - c) oznaczenie sposobu księgowania.
- 3. Segregacja dokumentów polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),
 - b) podziale dokumentów na jednorodne grupy objęte ewidencją w poszczególnych rejestrach - dziennikach księgowych,
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony dzień, dekadę (raporty kasowe, wyciągi bankowe).
- 4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód zakwalifikowania do księgowania. W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki – należy sprawdzić, czy są one zatwierdzone przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. Dokumenty nie sprawdzone i nie akceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia.
- 5. Właściwa dekretacja polega na:
 - a) nadaniu dokumentom numerów kolejnych,

- b) wskazaniu na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - c) określeniu daty pod jaką dokument ma być zaksięgowany (własny jeżeli pod inną datą niż data wystawienia, obcy – pod datą wpływu do Wydziału Finansów), z zastrzeżeniem § 7 pkt 2.
 - d) podpisaniu przez głównego księgowego lub skarbnika, oraz kierownika jednostki lub osobą przez niego upoważnioną.
6. Do dekretacji stosuje się pieczętki z przystosowanymi do tego celu rubrykami, bądź tożsame z nimi nadruki komputerowe.

§ 13

1. Ogół dowodów finansowo-księgowych występujących w jednostce dzieli się dla potrzeb niniejszej instrukcji w zakresie ich obiegu i kontroli na następujące grupy:
- a) dokumenty obrotu kasowego,
 - b) dokumenty bankowe,
 - c) dokumenty obrotu majątkiem trwałym,
 - d) dokumenty potwierdzające transakcje zakupu,
 - e) dokumenty potwierdzające transakcje sprzedaży,
 - f) dokumenty stanowiące podstawę obciążenia kontrahentów należnością za trwałe zarząd, wieczyste użytkowanie, dzierżawę i najem, odpłatne nabycie własności, przekształcenie własności – decyzje, umowy itp.
 - g) pozostałe dokumenty.
2. Instrukcja w kolejnych paragrafach określa obieg i kontrolę poszczególnych grup dowodów finansowo-księgowych.

§ 14

Obieg i kontrola dokumentów obrotu kasowego

1. Dokumentami kasowymi są:
- a) obce dokumenty źródłowe – faktury, rachunki gotówkowe dokumentujące zakup,

- b) dowody zastępcze „Kasa wypłaci – KW”, wystawione dla udokumentowania wypłaty gotówki na podstawie obcych dokumentów źródłowych, własnych dokumentów źródłowych: rozliczenia zaliczki, listy płac itp.,
 - c) dowody zastępcze „Kasa przyjmie – KP”, wystawione do własnych dokumentów źródłowych tj. faktur sprzedaży, rozliczenie zaliczki, dla potwierdzenia przyjęcia do kasy gotówki pobranej z banku,
 - d) „Pokwitowanie wpłaty” – wystawiane dla udokumentowania operacji wpłaty gotówki za należności stanowiące dochody budżetowe, gdy wpłata wynika z decyzji, ustaw, rozporządzeń, zarządzeń itp. przepisów szczegółowych,
 - e) BDW – bankowy dowód wpłaty – kopia dokumentu potwierdzającego odprowadzenie do banku nadwyżek kasowych,
 - f) delegacje – dokumentujące pobranie zaliczki na podróż służbową i jej rozliczenie, oraz rozliczenie podróży służbowej,
 - g) wniosek o zaliczkę – dokumentujący pobranie zaliczki na realizację wydatków budżetowych,
 - h) raport kasowy.
2. Obieg dokumentów kasowych trwa nie dłużej niż jeden dzień. Dokument musi być zarejestrowany w kasie w dniu dokonania operacji.
3. Obcy dokument źródłowy – np. faktura, rachunek dokumentujący dokonanie operacji zakupu związanego z bieżącą działalnością jednostki - z chwilą jego otrzymania kancelaria ogólna przekazuje do dekretacji osobie upoważnionej, po dekretacji przekazuje do wydziału finansowego. Wydział finansowy rejestruje i przekazuje do Wydziału Inwestycji i Promocji, który sprawdza pod względem zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Następnie wydział Inwestycji i Promocji przekazuje dokumenty do opisu pod względem zasadności odpowiedzialnym merytorycznie pracownikom, którzy dokonują kontroli tzn. czy dokument potwierdza rzeczywisty przebieg operacji, czy jest zgodny z zamówieniem, umową, zleceniem. Na dokumencie dokonuje się opisu operacji poprzez wskazanie powiązania z określonym zadaniem, zamówieniem, zleceniem lub umową, a następnie uzyskują akceptację Sekretarza Powiatu. Na dowód dokonanej kontroli merytorycznej osoba jej dokonująca składa swój podpis. W przypadku gdy dokonywany zakup dotyczy składników majątkowych

podlegających ewidencji ilościowej, trafia on do komórki odpowiedzialnej materialnie za dany składnik majątkowy, która dokonuje przyjęcia składników wystawiając odpowiedni dokument, który wraz z dokumentem źródłowym przekazuje do komórki księgowości. Komórka księgowości dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, a następnie dekretacji dokumentu, który podlega kontroli głównego księgowego lub skarbnika i akceptacji do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Następnie dokument trafia na stanowisko kasowe. Kasjer dokonuje sprawdzenia tożsamości odbiorcy i zgodności danych z dokumentem. Na dowodzie umieszcza pieczętkę o treści „Kwituję odbiór gotówki w kwocie, data i podpis” a także adnotację o dokumencie identyfikującym pobierającego gotówkę tj. nazwa i numer. Adnotacja ta nie dotyczy osób, które są kasjerowi osobiście znane. Kasjer musi uzyskać podpis osoby pobierającej gotówkę. Dane dotyczące wypłaty wprowadza niezwłocznie do systemu informatycznego zatwierdzając operację po dokonaniu wypłaty. Dokument załącza do raportu kasowego.

4. Dokument „Kasa wypłaci – KW” – dokument jest sporządzany w technice komputerowej. Wystawia go kasjer w dwóch egzemplarzach na podstawie obcego dokumentu źródłowego, który został odpowiednio przygotowany i zaakceptowany do wypłaty zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 3. Jest to dokument zastępczy sporządzany w celu oddzielenia ewidencyjnego zobowiązania i operacji płatności. Po wydrukowaniu dokument podlega sprawdzeniu przez głównego księgowego lub skarbnika, który na dowód sprawdzenia nanosi na dokument swój podpis lub parafkę. Kasjer przed dokonaniem wypłaty gotówki musi uzyskać podpis głównego księgowego lub skarbnika, jeżeli dokument posiada pełen akcept do wypłaty, a przy jego braku musi być on dodatkowo zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki. „KW” jest także dowodem zastępczym dokumentującym wypłatę do wewnętrznych dokumentów źródłowych jak rozliczenie zaliczki, wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętą w terminie. W takim przypadku dokument źródłowy musi posiadać wszystkie cechy dokumentu zaakceptowanego do wypłaty. Na dokumencie kasjer nanosi adnotację identyfikującą dokument, na podstawie którego stwierdzona została tożsamość wypłacającego. Dokument na dowód wypłaty musi być podpisany

przez kasjera i osobę otrzymującą gotówkę. Po dokonaniu wypłaty kasjer zwraca dokument źródłowy, na podstawie którego zostało wystawione „KW” do księgowości. Kopia dokumentu zostaje wydana osobie otrzymującej wypłatę, zaś oryginał pozostawia się w raporcie kasowym. Numer dokumentu nadaje automatycznie system informatyczny.

5. Dowód zastępczy „Kasa przyjmie - KP”- jest dokumentem sporządzanym w technice komputerowej i jest on stosowany do dokumentowania wpłaty gotówki do kasy przez kontrahentów regulujących swoje zobowiązania wobec jednostki. Dokument ten sporządza się do dokumentu źródłowego, który stanowi podstawę należności od kontrahenta. Może to być: faktura, rachunek, rozliczenie zaliczki itp. Dokument sporządza kasjer i po przyjęciu gotówki wydaje oryginał wpłacającemu, zaś kopia pozostaje w raporcie kasowym. Na dokumencie kasjer nanosi swój podpis na potwierdzenie przyjęcia gotówki do kasy. Numer dokumentu jest nadawany automatycznie przez system informatyczny.
6. „Pokwitowanie wpłaty” jest dokumentem sporządzanym w technice komputerowej. Wystawia go kasjer na dowód przyjęcia wpłaty zadeklarowanej (ewentualnie po skonfrontowaniu deklaracji ze zobowiązaniem kontrahenta wynikającym ze szczegółowych ewidencji prowadzonych w technice komputerowej) przez kontrahenta, który dokonuje opłat należności budżetowych z tytułów określonych decyzją, lub opłat wynikających z przepisów szczegółowych, jak np. decyzje w sprawie ustanowienia wieczystego użytkowania, trwałego zarządu, opłat melioracyjnych, opłat komunikacyjnych, opłat za inne usługi administracyjne, które nie są lub nie muszą być udokumentowane fakturą sprzedaży. Dokument zawiera numer nadawany automatycznie przez system informatyczny. Kasjer podpisuje dokument na dowód przyjęcia wpłaty. Jeden egzemplarz otrzymuje wpłacający, a drugi pozostaje jako załącznik do raportu kasowego.
7. BDW – Bankowy dowód wpłaty, jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przez kasjera wpłaty gotówki do banku. Kasjer wypełnia dokument, według wzoru określonego przez bank, w trzech egzemplarzach. Bank po przyjęciu wpłaty stawia swój stempel na potwierdzenie operacji. Jeden egzemplarz pozostaje w banku, dwa otrzymuje kasjer, z których jeden przekazuje w celu załączenia do

wyciągu bankowego (lub jego odpowiednika sporządzony techniką komputerową), drugi zaś egzemplarz kasjer załącza do raportu kasowego wprowadzając wszystkie niezbędne dane do systemu informatycznego.

8. Polecenie wyjazdu służbowego - delegacja, jest wewnętrznym dokumentem źródłowym wystawionym przez kierownika jednostki. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez pracownika sekretariatu starosty. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do kontrolki, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Osoba pobierająca zaliczkę na wyjazd wypełnia odcinek polecenia wyjazdu dotyczący zaliczki, który jest zatwierdzany do wypłaty przez głównego księgowego lub skarbnika oraz kierownika jednostki. Na dowód dokonania wypłaty dokument podpisują kasjer i osoba pobierająca zaliczkę.

Jeżeli delegacja służy rozliczeniu wyjazdu służbowego, część rozliczeniową wypełnia pracownik będący w podróży służbowej. Następnie dokument zostaje poddany kontroli formalno-rachunkowej przez osobę upoważnioną - pracownika komórki księgowości. Dokument podlega kontroli merytorycznej przez kierownika jednostki - zlecającego wyjazd. Dokument zatwierdzają główny księgowy lub skarbnik oraz kierownik jednostki. Pracownik musi złożyć rozliczenie wyjazdu służbowego niezwłocznie po powrocie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży. Podstawą wypłaty jest dokument w pełni zaakceptowany do wypłaty. W przypadku gdy pracownik będący w podróży służbowej dokonuje wpłaty nadwyżki wynikającej z rozliczenia pobranej zaliczki, kasjer wystawia dokument zastępczy „KP”.

9. Wniosek o zaliczkę – dokument ten według wzoru ustanowionego przez głównego księgowego lub skarbnika jednostki wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Zaliczka może być udzielona wyłącznie pracownikom Starostwa na:

- wynagrodzenia za pracę oraz diety do wysokości 50% miesięcznej kwoty netto przypadającej do wypłaty, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie może przekroczyć 100% miesięcznej kwoty przypadającej do wypłaty,
- pokrycie kosztów związanych z odbyciem podróży służbowej,
- dokonywanie wydatków budżetowych.

Dokument podlega kontroli merytorycznej przez kierownika komórki pracownika pobierającego zaliczkę, kontroli formalno-rachunkowej przez głównego księgowego lub skarbnika i zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki. Wniosek, który dotyczy zaliczki na wynagrodzenia za pracę powinien zawierać dodatkowo podpis specjalisty ds. kadr. Na potwierdzenie dokonania czynności każda z tych osób składa na dokumencie podpis z datą. Dokument posiadający wszystkie podpisy stanowi podstawę do wypłaty zaliczki. Kasjer i osoba pobierająca zaliczkę podpisują dokument na dowód przeprowadzenia operacji. Dane z dokumentu kasjer wprowadza niezwłocznie do systemu informatycznego, zaś dokument załącza do raportu kasowego. Zaliczka musi być rozliczona w terminie 7 dni od daty pobrania, chyba że kierownik jednostki określi inny termin jej rozliczenia, nie może być on dłuższy jednak niż do końca miesiąca w którym pobrano zaliczkę. W wyjątkowych sytuacjach zaliczka może być udzielona na okres dłuższy, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym lub skarbnikiem. Zaliczka może też być udzielona na dłuższy okres tzw. zaliczka stała, której udziela się osobie stale dokonującej cyklicznych zakupów na potrzeby jednostki, np. kierowcy samochodu na zakup paliwa. Zaliczka stała podlega rozliczeniu końcowemu nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

10. Raport kasowy jest dokumentem generowanym automatycznie przez system informatyczny. Jest to dokument zbiorczy składający się z dokumentów potwierdzających transakcje wpłaty i wypłaty gotówki w danym dniu lub okresie kilkudniowym. Raport kasowy podlega sporządzeniu na koniec każdego miesiąca. Raport musi być podpisany przez kasjera. Raport kasowy podlega kontroli formalno-rachunkowej przez upoważnionego pracownika księgowości oraz zatwierdzeniu przez głównego księgowego lub skarbnika. Na dowód przeprowadzonych czynności osoby je dokonujące nanoszą na dokument swój podpis. Dokument skontrolowany i zatwierdzony stanowi podstawę do księgowania zapisów. Dokument ten ma numer nadawany automatycznie przez system informatyczny. Księgowanie dokumentu odbywa się automatycznie przy użyciu funkcji dostępnych w programie. Na dowód dokonania operacji księgowania główny księgowy lub inny pracownik wydziału księgowości dokonuje

wydruku zestawienia zapisów księgowych, który podlega sprawdzeniu. Sprawdzenie potwierdza się złożeniem podpisu lub parafki na końcu wydruku, a sam wydruk załącza się do raportu kasowego.

Raport sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje księgowość, a drugi pozostaje w dokumentach kasy.

11. Zasady organizacji pracy kasy i gospodarki kasowej określa odrębna instrukcja „Instrukcja kasowa”.

§ 15

Dokumenty bankowe

1. Dowodami bankowymi są:
 - a) wyciąg bankowy – WB
 - b) polecenie przelewu dokonywane w formie elektronicznej,
 - c) polecenie przelewu - PRZ,
 - d) czek gotówkowy
 - e) własny bankowy dowód wpłaty - BDW
2. Wyciąg bankowy – WB - jest dokumentem zbiorczym, wystawionym przez bank i potwierdzającym operacje dokonane na rachunku bankowym. Wyciągi wysyłane są przez bank drogą elektroniczną. Po otrzymaniu wyciągu główny księgowy lub skarbnik lub osoba przez nich wskazana dokonuje sprawdzenia zgodności zapisów na wyciągu ze złożonymi przelewami, a także prawidłowości pozostałych operacji uwidocznionych na wyciągu (np. obciążeń prowizjami bankowymi, uznań wpłatami innych kontrahentów) a na dowód kontroli składają swoją parafkę. Następnie wyciąg – tj. poszczególne wymienione na nim operacje – podlega dekretacji i wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych. Jeżeli na wyciągu nie ma wystarczająco dużo miejsca, dekretacji można dokonać na trwale dołączonym do niego załączniku. Na wyciągu pracownik dokonujący zapisu nanosi numer rejestrowy i parafkę. Główny księgowy lub skarbnik bądź osoba przez nich wskazana dokonują zgodności zapisów w ewidencji finansowo-księgowej z danymi zawartymi w wyciągu.
3. Polecenie przelewu dokonywane w formie elektronicznej – skrót PR - jest to polecenie dokonania przez bank obciążenia rachunku bankowego jednostki

i uznania rachunku bankowego odbiorcy kwotą wskazaną w poleceniu. Przelewy w formie elektronicznej przygotowywane są w specjalnym programie komputerowym dostarczonym przez bank i dopuszczonym do stosowania w jednostce. Polecenie przygotowuje komórka księgowości. Podstawą wystawienia polecenia jest obcy dokument źródłowy – np. faktura, rachunek, nota bądź dokument stwierdzający powstanie zobowiązania np. zgłoszenie na szkolenie w przypadku gdy zobowiązanie wymagalne jest do zapłaty przed otrzymaniem dokumentu źródłowego. Polecenie przelewu służy również do rozliczeń z budżetem jednostek budżetowych, wówczas podpisy głównego księgowego lub skarbnika oraz kierownika jednostki są dyspozycją przekazania środków. Osoby odpowiedzialne za rozliczenia wprowadzają dane do systemu komputerowego. Na dzień dokonania przelewów sporządzany jest wydruk, który podlega kontroli głównego księgowego lub skarbnika pod kątem zgodności zapisów z dokumentami źródłowymi. Główny księgowy lub skarbnik przed złożeniem podpisu dokonuje kontroli zgodności nazw i numerów rachunków bankowych wystawcy i odbiorcy. Sprawdzają zgodność kwot na poleceniu ze zobowiązaniem, które ma być uregulowane. Na dowód dokonania kontroli wydruk stempluje się pieczęcią firmową i podpisuje. Skarbnik lub główny księgowy dokonują podpisu elektronicznego przy użyciu specjalnego klucza generowanego indywidualnie dla każdego użytkownika. Kolejny krok to zaakceptowanie przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione. Na dowód akceptacji kierownik jednostki lub osoba upoważniona składa swój podpis ręcznie na wydruku oraz elektronicznie przy użyciu indywidualnie wygenerowanego klucza. Klucze przechowują osoby, do których one należą. Ponieważ podpis jest możliwy tylko przy zgodności identyfikatora użytkownika systemu, jego osobistego hasła oraz klucza umieszczonego na nośniku elektronicznym, podpis złożony w tej technice jest równoznaczny z podpisem złożonym ręcznie, a osoba która dokonała podpisu nie może się go wyprzeć. Odpowiedzialność za zabezpieczenie klucza na nośniku elektronicznym ciąży na osobie, której klucz wydano. Sposób generowania indywidualnych kluczy określa instrukcja oprogramowania. Gdy dokument jest podpisany przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzory podpisów złożoną w banku następuje transmisja elektroniczna linią telefoniczną do siedziby banku.

4. Polecenie przelewu – skrót PR – polecenie przelewu może być dokonywane również w formie innej niż elektroniczna (ręcznie na gotowym druku lub przy użyciu dopuszczonego w jednostce oprogramowania). Polecenie wystawia komórka księgowości. Zasady wystawiania i sprawdzania analogicznie jak w punkcie 3. Jest ono podpisywane odręcznie przez osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem bankowym zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Po otrzymaniu z banku wyciągu bankowego główny księgowy lub skarbnik bądź osoba przez nich wskazana dokonuje kontroli zgodności zapisów w wyciągu ze złożonym poleceniem przelewu.
5. Czek gotówkowy – stanowi dyspozycję wystawcy czeku udzieloną bankowi do obciążenia rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony, oraz wypłaty tej kwoty osobie wskazanej na czeku. Czek wypełnia kasjer na blankiecie pobranym z banku w jednym egzemplarzu. Kasjer prowadzi ewidencję czeków gotówkowych, do której wprowadza czeki pobrane z banku. Każdy czek gotówkowy na dowód jego wydania zapisuje się w ewidencji czeków, pobranie czeku kwituje osoba, która czek otrzymała. Czek podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Czek gotówkowy służy generalnie pobraniu gotówki z banku do kasy jednostki. W tym wypadku kontroli podlega także zgodność kwot zapisanych w raporcie kasowym z kwotą uwidocznioną w wyciągu bankowym. Czek może także służyć do regulowania zobowiązań wobec kontrahentów. W takim przypadku kasjer sporządza raport wydanych czeków gotówkowych, który podlega ewidencji księgowej na koncie „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”. Kontroli podlega prawidłowość zapisów w raporcie wydanych czeków z zapisami wyciągu bankowego. Kasjer wystawia tylko czeki imienne.
6. Zasady obiegu i kontroli własnego BDW określono w § 14 ust. 7.

§ 16

Dokumenty obrotu majątkiem trwałym

1. Dokumentami obrotu majątkiem są:
 - a) dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania - „OT”,
 - b) dowód przekazania-przyjęcia środka trwałego - „PT”,

- c) dowód likwidacji środka trwałego - „LT”, (LTS),
- d) dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – „MT”
- e) dowody zmiany wartości środka trwałego – zwiększenia – „KOR+”,
zmniejszenia „KOR-”

2. „OT” dokumentuje przyjęcie środka trwałego do używania. Obieg i kontrola:

- 1) dokument sporządza upoważniony pracownik przez kierownika jednostki w dwóch egzemplarzach na podstawie dokumentu źródłowego obcego: faktury, rachunku itp, przy użyciu oprogramowania dopuszczonego do stosowania w jednostce. Pracownik sporządzający dokonuje samokontroli zgodności wprowadzonych danych z dokumentem źródłowym,
- 2) dokument trafia do osób, którym powierzono mienie, osoba odpowiedzialna dokonuje sprawdzenia dokumentu ze stanem rzeczywistym i na dowód zgodności składa swój podpis,
- 3) dokument podpisuje kierownik jednostki zatwierdzając operację i zwraca go do księgowości,
- 4) księgowość dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji i ewidencji. Osoba dokonująca tych czynności składa swój podpis na dowód wykonania czynności ewidencji i kontroli,
- 5) główny księgowy lub skarbnik dokonujący kontroli zapisów księgowych, kontroluje zgodność danych zaewidencjonowanych z dokumentami źródłowymi,
- 6) jeden egzemplarz dokumentu załącza się do ewidencji księgowej, drugi zaś do karty środka trwałego, którą umieszcza się w zbiorze kart,
- 7) czas obiegu nie dłużej niż 7 dni od daty otrzymania środka i obcego dokumentu źródłowego.

3. „PT” dokumentuje przyjęcie lub przekazanie środka trwałego w drodze porozumienia, umowy. Obieg i kontrola:

- 1) dokument sporządza upoważniony pracownik przez kierownika jednostki sporządza w trzech egzemplarzach na podstawie dokumentu źródłowego obcego faktury, rachunku, umowy, protokołu, lub własnego w przypadku przekazania, przy użyciu oprogramowania dopuszczonego do stosowania

- w jednostce. Pracownik sporządzający dokonuje samokontroli zgodności wprowadzonych danych z dokumentem źródłowym,
- 2) dokument trafia do osób, którym powierzono mienie. Osoba odpowiedzialna dokonuje sprawdzenia dokumentu ze stanem rzeczywistym i na dowód zgodności składa swój podpis,
 - 3) dokument podpisuje kierownik jednostki zatwierdzając operację i zwraca go do księgowości,
 - 4) księgowość dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji i ewidencji. Osoba dokonująca tych czynności składa swój podpis na dowód wykonania czynności ewidencji i kontroli,
 - 5) główny księgowy lub skarbnik dokonujący kontroli zapisów księgowych, kontroluje zgodność danych zaewidencjonowanych z dokumentami źródłowymi,
 - 6) jeden egzemplarz dokumentu załącza się do ewidencji księgowej, drugi do karty środka trwałego, którą umieszcza się w zbiorze kart, a trzeci przekazuje się kontrahentowi od którego otrzymano lub któremu wydano dany składnik majątkowy,
 - 7) czas obiegu nie dłużej niż 7 dni od daty otrzymania/przekazania środka i właściwego dokumentu źródłowego.
4. „LT” i „LTS” - dokumentuje likwidację środka trwałego (LT) lub sprzedaż środka trwałego (LTS). Likwidacja może być prowadzona poprzez sprzedaż, lub poprzez fizyczne zniszczenie, przekazanie na złom, składnika majątku. Obieg i kontrola:
- 1) dokument sporządza upoważniony pracownik przez kierownika jednostki w dwóch egzemplarzach na podstawie dokumentu źródłowego: faktury, rachunku, lub protokołu likwidacji, przy użyciu oprogramowania dopuszczonego do stosowania w jednostce. Pracownik sporządzający dokonuje samokontroli zgodności wprowadzonych danych z dokumentem źródłowym,
 - 2) jeśli likwidacja dokonywana jest na podstawie protokołu likwidacji, dokument trafia do komisji likwidacyjnej. Komisja dokonuje sprawdzenia dokumentu ze stanem rzeczywistym i na dowód zgodności członkowie komisji składają swoje podpisy,

- 3) dokument podpisuje kierownik jednostki zatwierdzając operację i zwraca go do księgowości,
 - 4) księgowość dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji i ewidencji. Osoba dokonująca tych czynności składa swój podpis na dowód wykonania czynności ewidencji i kontroli,
 - 5) główny księgowy lub skarbnik dokonujący kontroli zapisów księgowych, kontroluje zgodność danych zaewidencjonowanych z dokumentami źródłowymi,
 - 6) jeden egzemplarz dokumentu załącza się do ewidencji księgowej, drugi zaś do karty środka trwałego, którą umieszcza się w zbiorze kart,
 - 7) czas obiegu nie dłużej niż 7 dni od daty otrzymania dokumentu źródłowego.
5. „MT” dokumentuje zmianę miejsca użytkowania środka trwałego, gdy następuje zmiana osoby odpowiedzialnej za dany składnik mienia. Obieg i kontrola:
- 1) dokument sporządza upoważniony pracownik przez kierownika jednostki w dwóch egzemplarzach na podstawie dyspozycji kierownika jednostki (ustnej lub pisemnej) lub osoby przez niego wskazanej, przy użyciu oprogramowania dopuszczonego do stosowania w jednostce. Pracownik sporządzający dokonuje samokontroli zgodności wprowadzonych danych z dokumentem źródłowym,
 - 2) dokument trafia do osób, którym powierzono mienie. Osoby zdająca i przejmująca dokonują sprawdzenia dokumentu ze stanem rzeczywistym i na dowód zgodności składają swój podpis,
 - 3) dokument podpisuje kierownik jednostki zatwierdzając operację i zwraca go do księgowości,
 - 4) jeden egzemplarz dokumentu załącza się do ewidencji księgowej, drugi zaś do karty środka trwałego, którą umieszcza się w zbiorze kart,
 - 5) czas obiegu nie dłużej niż 7 dni od daty operacji.
6. „KOR+” i „KOR-”- dokumentują zmiany wartości początkowej i ewentualnie dotychczasowego umorzenia środka trwałego – zwiększenia lub zmniejszenia. Obieg i kontrola:
- 1) dokument sporządza upoważniony pracownik przez kierownika jednostki w dwóch egzemplarzach na podstawie stosownego dokumentu źródłowego

np. faktury, aktu notarialnego itp., przy użyciu oprogramowania dopuszczonego do stosowania w jednostce. Pracownik sporządzający dokonuje samokontroli zgodności wprowadzonych danych z dokumentem źródłowym,

- 2) główny księgowy, skarbnik lub osoba przez nich wskazana dokonuje kontroli dokumentu, czynność tę potwierdza podpisem. Sprawdzony dokument jest podstawą dokonania zmian w ewidencji księgowej i w wartościach środków trwałych.
- 3) jeden egzemplarz dokumentu załącza się do ewidencji księgowej, drugi zaś do zbioru dokumentacji związanej ze środkami trwałymi,
- 4) czas obiegu nie dłużej niż 3 dni od daty operacji.

§ 17

Dokumenty potwierdzające transakcje zakupu

1. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie zakupu są:
 - a) faktur i faktur korygujących,
 - b) rachunki i noty księgowe
2. Obce dokumenty źródłowe faktury VAT i rachunki potwierdzają dokonanie operacji zakupu przez jednostkę składników rzeczowych i majątkowych oraz usług.
3. Dokument wystawia kontrahent jednostki. Dokument ten wystawiany jest na zasadach określonych w ustawie o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, przepisach wykonawczych do tej ustawy, lub ustawie „Ordynacja podatkowa”. Kontrola i obieg:
 - 1) dokument z chwilą jego otrzymania i zarejestrowania w kancelarii trafia do dekretacji przez osobę upoważnioną,
 - 2) po dekretacji kancelaria ogólna przekazuje do wydziału finansowego, który rejestruje i przekazuje do wydziału Inwestycji i Promocji,
 - 3) wydział Inwestycji i Promocji sprawdza pod względem zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 4) po sprawdzeniu wydział Inwestycji i Promocji przekazuje dokumenty do opisu pod względem zasadności odpowiedzialnym merytorycznie pracownikom, którzy dokonują kontroli tzn. czy dokument potwierdza rzeczywisty przebieg operacji, czy jest zgodny z zamówieniem, umową, zleceniem, a zakup mieści się w planie finansowym.

Na dokumencie dokonuje się opisu operacji poprzez wskazanie powiązania z określonym zadaniem, zamówieniem, zleceniem lub umową, oraz z jaką czynnością podatkową (podatku od towarów i usług) zakup jest związany: *(tj. tylko z czynnościami opodatkowanymi, tylko z czynnościami nieopodatkowanymi, tylko z czynnościami zwolnionymi, w części z czynnościami opodatkowanymi - ze wskazaniem części podlegającej odliczeniu np. 20%, w części z czynnościami opodatkowanymi podlegającymi odliczeniu wg współczynnika struktury sprzedaży)* a następnie uzyskują akceptację Sekretarza Powiatu. Na dowód dokonanej kontroli merytorycznej osoba jej dokonująca składa swój podpis,

- 5) opisany i zaakceptowany dokument wydział Inwestycji i Promocji przekazuje do księgowości celem realizacji,
- 6) w księgowości następuje kontrola formalno-rachunkowa dokumentu i jego dekretacja. Czynności te potwierdza pracownik swoim podpisem,
- 7) główny księgowy lub skarbnik dokonują kontroli dekretacji i ostatecznego sprawdzenia zgodności wydatku z planem finansowym jednostki. Na dowód kontroli umieszcza się podpis,
- 8) dokument podlega akceptacji do zapłaty przez kierownika jednostki,
- 9) kolejnym krokiem jest zaewidencjonowanie dokumentu w księgach rachunkowych (pod datą wpływu dokumentu do Wydziału Finansów, z zastrzeżeniem § 7 ust.2) co podlega kontroli głównego księgowego lub skarbnika, bądź osoby przez nich wskazanej. Na dowód kontroli osoba kontrolująca składa swoją parafkę na dokumencie lub na miesięcznym zestawieniu operacji księgowych w danym dzienniku księgowym,
- 10) dokument sprawdzony i zatwierdzony do zapłaty staje się podstawą do sporządzenia polecenia zapłaty,
- 11) czas obiegu dokumentu ustala się na nie dłużej niż 7 dni od daty otrzymania,

- 12) obieg i kontrola dokumentu korygującego, obcy dokument źródłowy potwierdzający dokonanie zakupu odbywa się na tych samych zasadach, co dokumentu podstawowego.

§ 18

Dokumenty potwierdzające transakcje sprzedaży

1. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie transakcji sprzedaży są:
 - a) faktury,
 - b) rachunki i noty księgowe.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 wystawia się w przypadku dokonywania sprzedaży składników majątku trwałego, towarów lub usług.
3. Fakturę VAT wystawia się dla czynności określonych w ustawie o podatku od towarów i usług, zaś rachunek dokumentuje czynności, które nie podlegają tej ustawie.
4. Nie wymaga wystawienia faktury lub rachunku sprzedaż usług administracyjnych, gdy pobranie opłaty wynika z określonych przepisów szczegółowych. W takim przypadku dokument sprzedaży wystawiany jest na żądanie kontrahenta w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dokonania operacji.
5. Kontrola i obieg:
 - 1) dokument potwierdzający sprzedaż wystawiają upoważnieni pracownicy: z komórki gospodarki mieniem powiatu i skarbu państwa, komórki geodezji i kartografii oraz ds. społecznych i obywatelskich na podstawie dyspozycji składanej przez osobę upoważnioną, na podstawie dokumentów: umowy, zlecenia, zamówienia itp. lub zlecenia przekazanego ustnie. Wystawia się go przy użyciu oprogramowania dopuszczonego do stosowania w jednostce w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje nabywca, kopię pozostawia się w księgowości. Wystawiający dokonuje samokontroli prawidłowości sporządzenia dokumentu,
 - 2) dokument podlega kontroli przez osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności sprzedaży,
 - 3) w księgowości następuję kontrola formalno-rachunkowa i dekretacja. Pracownik wykonujący te czynności składa podpis pod formułą „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”,

- 4) główny księgowy lub skarbnik dokonuje kontroli dekretacji i ostatecznego sprawdzenia jego poprawności,
- 5) dokument podlega akceptacji przez kierownika jednostki,
- 6) kolejnym krokiem jest zaewidencjonowanie dokumentu w księgach rachunkowych, co podlega kontroli głównego księgowego lub skarbnika bądź osoby przez nich wskazanej, na dowód kontroli osoba kontrolująca składa swoją parafkę na dokumencie lub na miesięcznym zestawieniu operacji księgowych w danym dzienniku księgowym,
- 7) ustala się czas obiegu dokumentu nie dłużej niż 3 dni robocze,
- 8) dokument korygujący własny dokument źródłowy sprzedaży podlega regułom kontroli i obiegu jak dokument podstawowy.

§ 19

Inne dokumenty stanowiące podstawę obciążenia kontrahentów

1. Do dokumentów stanowiących podstawę obciążenia kontrahenta innych, niż omówione w § 18 zalicza się:
 - 1) inne decyzje wydawane na podstawie przepisów o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) decyzje w sprawie odpłatności za melioracje wykonane na koszt państwa,
 - 3) inne decyzje wydawane na podstawie przepisów szczególnych.
2. Dokumenty te przygotowuje komórka właściwa zgodnie z regulaminem organizacyjnym. Decyzję wydaje organ do tego upoważniony zgodnie ze szczegółowymi uregulowaniami.
3. Niezwłocznie po uprawomocnieniu decyzji, o których mowa w ust. 1, nie później jednak niż w terminie trzech dni, dokument musi być przekazany do księgowości na stanowisko odpowiedzialne za rozliczenia z kontrahentami.
4. Pracownik księgowości odpowiedzialny za rozliczenia z kontrahentami dokonuje kontroli formalno-rachunkowej, a następnie sporządza właściwe przypisy należności, przygotowując stosowne polecenie księgowania. Dokument (decyzję) umieszcza w zbiorze akt czynnych do czasu spłaty wszystkich należności

wynikających z decyzji, a po tym czasie włącza dokument do zbioru spraw zakończonych.

5. Polecenie księgowe wystawione na podstawie decyzji podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Pracownik odpowiedzialny za te czynności dekretuje dokument i składa swój podpis.

§ 20

Pozostałe dokumenty

1. Dokumenty z zakresu prawa pracy:
 - 1) umowy o pracę i aneksy do umów o pracę,
 - a) dokumenty sporządza komórka odpowiedzialna za sprawy kadrowe na polecenie kierownika jednostki,
 - b) dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach. Dokument może mieć formę wydruku komputerowego z programu dopuszczonego do stosowania w jednostce, pracownik sporządzający dokument dokonuje samokontroli,
 - c) dokument podpisuje kierownik jednostki,
 - d) oryginał otrzymuje osoba przyjmowana do pracy lub zwalniana, pierwszą kopię umieszcza się w aktach osobowych pracownika,
 - 2) umowy zlecenia i o dzieło,
 - a) dokument sporządza w trzech egzemplarzach dysponent środków zlecający wykonanie określonych prac,
 - b) dokument podlega akceptacji przez kierownika jednostki i kontroli skarbnika lub głównego księgowego pod względem zgodności z planem finansowym jednostki i zabezpieczenia środków finansowych, oraz kontroli i rejestracji przez komórkę odpowiedzialną za sprawy kadrowe.
 - c) oryginał umowy otrzymuje wykonawca, pierwsza kopia jest przekazywana do księgowości, a druga kopia jest przekazywana do kadr.
 - d) czas obiegu maksymalnie trzy dni robocze od dnia sporządzenia,
 - 3) decyzje nagrodowe - zasady sporządzania, akceptacji i kontroli, jak w pkt. 1),
 - 4) świadectwa pracy – zasady sporządzania, akceptacji i kontroli, jak w pkt 1)
 - 5) dokumenty w sprawie udzielenia urlopu bezpłatnego, wychowawczego, macierzyńskiego – zasady sporządzania, akceptacji i kontroli, jak w pkt 1)
 - 6) listy płac,

- a) dokument sporządza się w jednym egzemplarzu w komórce jednostki na stanowisku ds. płac w systemie komputerowym przy użyciu oprogramowania dopuszczonego do stosowania w jednostce;
- b) podstawą sporządzenia listy płac są dokumenty, o których mowa w pkt. od 1) do 5);
- c) pracownik sporządzający listę płac dokonuje samokontroli i podpisuje ją pod formułą „sporządził”,
- d) główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona sprawdza listę płac pod względem formalnym i rachunkowym,
- e) lista podlega akceptacji do wypłaty przez skarbnika lub głównego księgowego i kierownika jednostki, akcept wyraża się przez złożenie podpisu,
- f) po zatwierdzeniu listy płac przekazuje się osobie upoważnionej do przygotowania polecenia przelewu, które podlegają obiegowi i kontroli, jak dla tego dokumentu;

2. Polecenia księgowania:

- 1) polecenie księgowania „PK” jest wewnętrznym dowodem księgowym sporządzanym w celu dokonania zapisów w księgach rachunkowych w przypadku:
 - a) sporządzania przypisów należności na podstawie decyzji administracyjnych;
 - b) rozliczenia wyników inwentaryzacji;
 - c) naliczenia umorzenia i amortyzacji;
 - d) dokonania korekt księgowych;
 - e) zaksięgowania sprawozdań jednostek;
 - f) księgowania list płac i obciążeń z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
 - g) zaksięgowania zaangażowania wydatków lub wydatków strukturalnych;
 - h) innych określonych przez głównego księgowego lub skarbnika;
- 2) „PK” sporządza i dekretuje pracownik odpowiedzialny za dokonanie zapisu na drukach znormalizowanych w jednym egzemplarzu. Po sporządzeniu pracownik dokonuje samokontroli i podpisuje dokument pod formułą „sporządził”;

- 3) główny księgowy lub skarbnik sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdza do zaksięgowania,
- 4) „PK” może być także sporządzane w technice komputerowej przy użyciu oprogramowania dopuszczonego do stosowania w jednostce, w takim przypadku sporządzany jest wydruk,
- 5) dokument „PK” może być także automatycznie generowany przez używane oprogramowanie na podstawie automatycznego przetwarzania danych. Pracownik dokonujący generowania sporządza wydruk i podpisuje na okoliczność wykonania kontroli przebiegu operacji,
- 6) zapisy w księgach rachunkowych dokonane za pomocą „PK” podlegają kontroli głównego księgowego lub skarbnika bądź osoby przez nich wskazanej, a na dowód kontroli osoba kontrolująca składa swoją parafkę na dokumencie lub na miesięcznym zestawieniu operacji księgowych w danym dzienniku księgowym.

3. Listy wypłat dla radnych:

- a) Listy wypłat sporządza pracownik Biura Rady i Zarządu, w jednym egzemplarzu, zatwierdzanego do wypłaty przez Przewodniczącego Rady, Kierownika jednostki i skarbnika lub głównego księgowego,
- c) Lista podlega obiegowi i kontroli, jak lista płac wynagrodzeń dla pracowników, z tym wyjątkiem, że kontroli pod względem merytorycznym dokonuje Przewodniczący Rady Powiatu

4. Noty księgowe (skrót NK) – służą do udokumentowania pozostałych transakcji nie podlegających podatkowi od towarów i usług. Kontrola i obieg:

- jak w § 17 - dla not obciążeniowych wystawionych przez innych kontrahentów i not uznaniowych wystawionych przez Starostwo,

- jak w § 18 – dla pozostałych not.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe

§ 21

1. Dla dokumentów nie określonych w niniejszej instrukcji ich sposób kontroli i obieg określa główny księgowy lub skarbnik. Jeżeli dokument ten dotyczyć będzie

operacji powtarzalnych wymienione osoby przedkładają kierownikowi jednostki projekt zmian niniejszej instrukcji.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają wnioski w sprawie zmian do niniejszej instrukcji do głównego księgowego lub skarbnika.
3. Jeżeli w instrukcji nie wskazano tego w sposób szczególny, na wszystkich dokumentach, które stanowiły podstawę wpisu do ksiąg rachunkowych nanosi się oznaczenie numeru rejestrowego, pod którym dokument został zapisany w księgach rachunkowych.