

Zarządzenie Nr 29/2013
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 28 lutego 2013

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1233 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów stanowiącą załącznik Nr 1.

§ 2.

Zobowiązuję naczelników wydziałów do zapoznania pracowników z Instrukcją oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 94/2008 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 05 czerwca 2008 roku w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Osoba Pełniąca Funkcję Organów Powiatu

Józef Piłsa

Sprawdzono pod względem

formalno prawnym

Jerzy Swięcki

ADWOKAT

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

§ 1

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) środkach trwałych - rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania
- 2) prowadzeniu ewidencji środków trwałych - należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej
- 3) inwestycjach - rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez jednostki samorządu terytorialnego lub Skarb Państwa, w wyniku których wytworzone zostają środki trwałe
- 4) jednostce - rozumie się przez jednostkę budżetową
- 5) mienia zlikwidowanych jednostek- rozumie się przez to mienie po zlikwidowanej jednostce

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowo oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami)
2. Dokumentacja księgowo to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych) odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust 1 ustawy o rachunkowości.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub języku obcym jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim przypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych
 - 2) notę księgową
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie Polityki rachunkowości. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią)
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np., wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych np. wydatki, dochody, fundusze itp.)
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc)
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:
 - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany
 - b) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych, pod datą otrzymania - przy dowodach obcych
 - c) podpisaniu przez osobę dekretującą

12

12

§ 3

Zasady opracowania dokumentów przez komórki organizacyjne

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określanych w umowach
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez kancelarię ogólną i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Pracownicy księgowości potwierdzają odbiór dokumentu w prowadzonym dzienniku korespondencyjnym i na kopi pisma
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziale merytorycznym i zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej w zgodzie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej
 - 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze za zgodność ze stanem faktycznym z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzeniu kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych
 - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej. Za zgodność i kontrolę realizacji zaplanowanych wydatków, zgodnie z umową, za całość dokumentacji rozliczeniowej odpowiada naczelnik Wydziału.
 - 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej
6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w wydziałach merytorycznych. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik biura zamówień publicznych i naczelnik wydziału.
7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników przedkłada do księgowości do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane jedynie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia
8. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącone w całości z wynagrodzenia za pracę
9. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należność z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego

10. Po zakończeniu realizacji zadania inwestycyjnego wydział realizujący zadanie przedkłada do wydziału finansowego prowadzącego ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
11. Wszystkie faktury lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na siedem dni przed terminem zapłaty . Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych, wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie zapłaty
12. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania, jako zobowiązania do trzeciego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono
13. W myśl postanowień ustawy o podatku od towarów i usług faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności w szczególności :przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę - fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy Fakturę wystawia się również nie później niż siódmego dnia od dnia w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności . Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z rozporządzenia. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę w terminie, obowiązkiem wydziału jest monitorowanie o jej dostarczenie
14. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnionej na podstawie umowy zlecenia, umów o dzieło, należy zgłaszać do ZUS-u. W związku powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłaszania tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
15. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:
 - 1) naniesieniu odpowiednich kont
 - 2) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany
 - 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej
16. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody
 - 2) wydatki bieżące

- 3) wydatki inwestycyjne
 - 4) majątek
 - 5) fundusz socjalny
 - 6) fundusz geodezyjny
 - 7) fundusz ochrony środowiska
 - 8) fundusze pomocowe
17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.
18. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie FK 2000.
19. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej i przekazuje wydziałom do wiadomości i stosownego wykorzystania.

§ 4

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza Wydział Finansowy w systemie komputerowym za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma) przedłożone przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich do 24-go do godziny 10⁰⁰ każdego miesiąca.
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów (np. nakazów egzekucyjnych) lub oświadczeń pracownika
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się do ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z obowiązującymi deklaracjami.
4. Obowiązuje termin wypłaty wynagrodzeń nie później niż do 25 -go każdego miesiąca.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są przekazywane do zatwierdzenia głównemu księgowemu i kierownikowi jednostki. Wydział finansowy przelewa wynagrodzenia na konta osobiste pracowników zgodnie ze złożonymi oświadczeniami.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada inspektor ds. płac w Wydziale Finansowym. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada Główny Księgowy.

§ 5

Podróże służbowe krajowe

1. Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy wyjazd pracowników stanowi załącznik nr 1 Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi.

2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Główny Księgowy i Starosta lub ich zastępcy
3. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika
4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje wydział finansowy, Główny księgowy oraz kierownik jednostki lub jego zastępca zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej
5. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie 14 dni od dnia powrotu

§ 6

Podróże służbowe zagraniczne

1. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:
 - a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej, tj. hotel, wyżywienie, diety, opłaty konferencyjne, koszt podróży
 - b) zgodę kierownika jednostki
2. Dokumentacja, o której mowa w § 6 ust 1 powinna być złożona z wyprzedzeniem 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu nie rozpoczyna się procedury przygotowania wyjazdu, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki
3. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego podpisuje kierownik jednostki
4. Kierownik jednostki może wyznaczać swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w jego imieniu poza granicami kraju
5. Rejestr służbowych wyjazdów zagranicznych prowadzi pracownik do spraw pracowniczych
6. Polecenie wyjazdu wymaga kontrasygnaty, Głównego księgowego jednostki. Wniosek o zaliczkę wymaga podpisu Głównego księgowego oraz Kierownika jednostki lub jego zastępcy.
7. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznych (przekazania do pracownika wydziału finansowego wszystkich faktur, rachunków, biletów) w terminie 7 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3
8. Osoba która nie dokonała rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego nie może uzyskać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy, z wyjątkiem nagłych delegacji o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki
9. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi.

§ 7

Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie,

- niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdadne do użytku przeznaczone na potrzeby jednostki o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa ustawa o rachunkowości
 3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych
 4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenie danych, ustalenie stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)
 5. Ewidencja analityczna środków trwałych pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez wydziały, należące do grupy 0-9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzone jest przez Wydział Finansowy.
 6. Ewidencja syntetyczna prowadzone jest przez księgowość
 7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środków trwałych stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego” którego wzór stanowi załącznik nr 4
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”, którego wzór stanowi załącznik nr 5
 - c) akt notarialny
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego
 - e) protokół przyjęcia środka trwałego
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności
 8. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece tzw. karcie środka trwałego, której wzór stanowi załącznik nr 6
 9. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów
 - a) Dokument PT :„Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 5
 - b) Dokument LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 7
 - c) Akt notarialny
 - d) Decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki
 - e) Protokół przekazania środka trwałego
 - f) Inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności
 - 10 Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego
 11. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
 - a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny)
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie)

- c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku)
 - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie)
 - e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego)
12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do wydziału finansowego w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej
13. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu: Przemieszczenie środka trwałego, którego wzór stanowi załącznik nr 8
14. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatkach dochodowych od osób prawnych
15. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada pracownik wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności.
16. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej.
17. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w Zarządzeniu Starosty Wałbrzyskiego w sprawie polityki rachunkowości.
18. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok
- a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne
 - b) licencje
 - c) prawa do patentów, znaków towarowych wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków
19. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Finansowy.
20. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada pracownik wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności.
21. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej
22. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
- a) bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki
 - b) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającego z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego
23. Ewidencję syntetyczną i analityczną w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0-9 KŚT) przyjętych przez organ założycielski lub nadzorujący prowadzi wydział finansowy.
24. Osoba prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych należących do grupy 0-9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego
25. Numer inwentarzowy zawiera:
- a) oznaczenie literowe: nazwa jednostki

- b) numer kolejny
- c) numer grupy wg KŚT
- d) numer podgrupy wg KST
- e) rodzaj wg KŚT

26. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach miesięcznych

27. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników wydziału finansowego.

§ 8

Gospodarka materiałowa

1. Materiały i inne wartości pracownik magazynu powinien składać w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczania przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowywane materiały i inne wartości powinny być bieżąco i prawidłowo konserwowane, aby na skutek przechowywania nie straciły na wartości użytkowej, zgodnie z przeznaczeniem. Materiały powinny być właściwie ułożone, a w magazynie powinien być ład i porządek, każdy rodzaj materiałów powinien mieć wyznaczone miejsce i oznaczony symbol umieszczenia na wywieszce
2. Pracownicy magazynu są odpowiedzialni za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej instrukcji. Odpowiedzialność pracowników magazynu rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie/osobom i rozliczenia przez księgowość
3. Do podstawowych obowiązków pracowników magazynu należy:
 - a) przyjmowanie i wydawanie materiałów
 - b) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem
 - c) utrzymanie magazynu w należnym stanie sanitarno-porządkowym
 - d) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych
 - e) pisemne i natychmiastowe powiadomienie kierownika o wszystkich stwierdzonych brakach materiałów i uszkodzeniach
 - f) prowadzenie ewidencji dowodów przychody i rozchodu, indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych
 - g) prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów.
 - h) w szczególności pracownik magazynu jest zobowiązany do ustalenia czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości oraz numeracji fabrycznej dowodowi dostawy. Pracownicy magazynu przyjmują zawsze stan faktyczny, jaki otrzymali fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy. W przypadku stwierdzenia różnic co do jakości i ilości należy sporządzić protokół rozbieżności w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru. Materiały odebrane a jeszcze nieprzyjęte należy przechowywać oddzielnie i nie

- wolno ich wydawać do użytkowania. Materiały – tablice rejestracyjne przyjmowane są na podstawie rachunków lub faktur z naliczonym podatkiem VAT w kwotach brutto.
- i) Wydawanie materiałów z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu wydania, podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnioną do tego osobę.
 4. Materiały przyjęte do magazynu wydawane są na podstawie dowodu „RW” Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 9
 5. Dowód przyjęcia materiałów „PZ” stanowi załącznik nr 10
 6. Wszystkie dowody obrotu materiałowego są wpisane przez magazyniera do kartoteki ilościowej (Ilościowo-wartościowej) i przekazywane do księgowości najpóźniej w następnym dniu roboczym po ich realizacji
 7. Ewidencja księgową powinna być zgodna ze stanem magazynowym Uzgodnienie odbywa się po zakończeniu każdego miesiąca w terminie do 5 dni następnego miesiąca. Dowodem uzgodnienia stanu kartotekowego są podpisy magazynierów i pracownika wydziału finansowego na kartotekach tablic rejestracyjnych. Uzgodnienia muszą być bezwzględnie dokonane przed przystąpieniem do inwentaryzacji pod rygorem jej unieważnienia przez kierownika jednostki.
 8. Wszystkie obowiązujące w gospodarce magazynowej dowody księgowe i urzędzenia ewidencyjne powinny posiadać podpisy upoważnionych pracowników.

§ 9

W sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególni pracownicy Starostwa wskutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy tymi osobami. Wobec tego powstaje więc tak zwany obieg dokumentów, od chwili sporządzenia, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) **zasada terminowości;** przekazywać dokumenty tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania i merytorycznej akceptacji
- 2) **zasada systematyczności:** przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek
- 3) **zasada odpowiedzialności indywidualnej:** dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne osoby do minimum
- 4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej:** wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia

Prawidłowy obieg dokumentów ma bezpośredni wpływ na stan ksiąg rachunkowych. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, muszą one być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Wymogi ustawy zostaną zachowane tylko wtedy, kiedy każdy dokument zostanie sporządzony prawidłowo i terminowo i na bieżąco zostanie przekazany do zaksięgowania. Zgodnie z instrukcją obiegu

dokumentów za przestrzeganie przepisów ustawy odpowiedzialny jest każdy pracownik i naczelnik wydziału, który bierze udział w procesie wytworzenia, sprawdzenia i zatwierdzenia dokumentu.

§ 10

Kontrola dokumentów księgowych:

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień)
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji jak również ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem uszkodzeniem
 - 3) kontrola następcza, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty naczelnikowi wydziału realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstwa kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośrednio przełożonego który podejmie działania zgodnie z przepisami
5. Za kontrolę finansową w sektorze finansów publicznych odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Dlatego też kierownik jednostki w procedurach kontroli wewnętrznej nakłada obowiązki kontrolne na poszczególnych naczelników wydziałów.

§ 11

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki
2. Archiwizowania dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, data oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji oraz symbolem klasyfikacyjnym zbiorów do odpowiedniej kategorii archiwalnej
- 3 Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego

4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej

5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

STAROSTA
Osoba Pełniąca Funkcję Organów Powiatu
Józef Fiksa

Załącznik nr 1

Pieczęćka instytucji	Stwierdzenie pobytu służbowego (podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt) Adnotacje te zapatrzeć pieczęcią i podpisem
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr Na wezwanie, zaproszenie*) Nr..... Dla..... Imię i nazwisko Stanowisko służbowe, nr legitymacji Na czas od.....do..... W celu Środki lokomocji: Data podpis zlecającego wyjazd	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł..... Słownie zł.....
 na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego na.....

.....
 Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł..... słownie zł..... do dopłaty z sum.....

Konto	Nr dowodu
Wn	Ma

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

*) niepotrzebne skreślić

.....
 Data

.....
 podpis zatwierdzających

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji *)		Koszty przejazdu		
miejsowość	data	Godz.	miejsowość	data	Godz.	zł	gr.	zł	gr.	
R-k sprawdzono po względem										
Merytorycznym oraz stwierdzono Wykonanie polecenia służbowego			Ryczałt za dojazdy							
Data podpis Data podpis			Razem przejazdy, dojazdy							
Zatwierdzono na zł..... słownie.....			Diety							
Do wypłaty z sum.....			Noclegi wg rachunków							
data część dział rozdział § poz.			Inne wydatki wg załączników							
..... Podpis zatwierdzających			Słownie							
Kwituję odbiór zł.....			zł							
Słownie.....			ogółem							
.....			Załączam				Pobrano zaliczkę		
Data podpis		 dowodów				Do		
.....			Niniejszy rachunek przedkładam							
Data podpis									
.....			Data podpis							

*) wymienić środki lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny).

Zaliczkę w kwocie zł..... Słownie zł..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży, upoważniam jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

.....
Imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

Karta obiegu dokumentu
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Nazwa dokumentu:

Polecenie wyjazdu służbowego

Cel i tryb sporządzenia:

Rozliczenie kosztów podróży służbowych w kraju i za granicą

Wystawienie:

Przed odbyciem podróży służbowej

Ilość egzemplarzy:

1

Rozdzielnik:

W przypadku podróży krajowych i zagranicznych - pracownik odbywający podróż,

Podpisy:

W przypadku podróży krajowych kierownik jednostki, w przypadku podróży zagranicznych - Kierownik jednostki

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawozdanie formalno-rachunkowe

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Podpisy

Główny księgowy i Kierownik jednostki lub osoby upoważnionej, których wzór podpisu znajduje się na karcie wzorów i podpisów

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik nr 2

**Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego
NR..... Z dnia.....**

1. cel wyjazdu:
2. instytucja zapraszająca:
3. Miejscowość/Państwo:
4. Okres pobytu:
5. Skład osobowy:
6. Zasady finansowania wyjazdu
 - a) koszty pokrywane przez zapraszającego:
 - b) przewidywane koszty pokrywane przez jednostkę:
 - diety
 - dieta dojazdowa
 - 10% diety przejazdowej (na komunikację miejską)
 - hotel
 - koszty transportu
 - ubezpieczenie
 - inne
7. Przewidywany całkowity koszt wyjazdu pokrywany przez jednostkę w zł:

Środki finansowe:
Dz. Rozdz. §

.....
Podpis kierownika jednostki

.....
podpis Skarbnika
Lub Głównego księgowego



Karta obiegu dokumentu
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZAGRANICZNEGO

Nazwa dokumentu:

Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego

Cel i tryb sporządzenia:

Udokumentowanie wyjazdu służbowego zagranicznego

Stanowisko pracy wystawiające dokument

Pracownik do spraw pracowniczych

Okres i termin sporządzenia dowodu:

7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu

Ilość egzemplarzy

1

Rozdzielnik

Pracownik do spraw pracowniczych

Podpisy

Kierownik jednostki, kontrasygnatura skarbnika lub głównego księgowego

Sprawdzenie merytoryczne

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik nr 3

.....
Stempel jednostki (komórki)
Organizacyjnej zatrudniającej delegowanego

Nazwisko i imię.....
adres

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY (rozliczenie zaliczki wg zlecenia)

Rozliczenie się z zagranicznych środków płatniczych zakupionych na podstawie płatniczego zlecenia nr.....
z dnia W związku z wyjazdem służbowym do (kraju).....
Cały pobyt za granicą trwał:
Od dnia.....r. godz. min. do dniar. godz. min.
OGÓLEM - ilość dni (dób)..... godz. min.
W tym: dla kraju:..... Ilość dni (dób)..... godz. min.
Ilość dni (dób)..... godz. min.

Otrzymałem dewizy						
1. Na podstawie zlecenia						
2. Z innych źródeł						
RAZEM						

Należność dewizy						
1. Diety (w danym kraju 100% w diet..... po..... w.....diet.....po..... 85% w..... diet.....po..... w.....diet.....po..... 70% w.....diet.....po..... w.....diet.....po..... 25% w.....diet.....po.....						
2. Koszty noclegów w ilość.....wg r-ków w ilość.....wg r-ków 25% ryczałt w..... ilość...						
4.Koszty podróży i inne wydatki podlegające zwrotowi a) koszty dojazdowe..... b) 10% ryczałt kom miejską..... po..... c) inne(paliwo, parking).....						
Ogółem należność						
Otrzymana zaliczka						
Ogółem wydatki						
Do zwrotu a) zwrot do banku b) zwrot do kasy c) kwota do potrącenia z listy płac						
Do wypłaty						
Różnice kursowe						

UWAGI:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ogółem należności
Różnice kursowe
Bilety lotnicze/pociąg
Ubezpieczenia
Inne wydatki
Całkowity koszt delegacji pokrywany przez jednostkę

Kwota dz. rozdz. §

.....
Sporządzający rozliczenie

.....
Podpis delegowanego

Sprowadzono pod względem merytorycznym
Oraz stwierdzono wykonanie polecenia
Służbowego

.....

Karta obiegu dokumentu
RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

Nazwa dokumentu

Rachunek kosztów podróży

Cel i tryb sporządzenie

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej

Stanowisko racy wystawiające dokument

Pracownik do spraw pracowniczych

Okres i termin sporządzenia dowodu

Do 14 dni po powrocie pracownika z delegacji zagranicznej

Ilość egzemplarzy dokumentu

1

Rozdzielnik

Księgowość

Podpisy

Delegowany

Pracownik do spraw pracowniczych

Sprawdzenie merytoryczne

Kierownik komórki organizacyjnej, w której zaplanowane są środki finansowe na służbowe wyjazdy zagraniczne

Sprawdzenie formalno-rachunkowe

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik nr 4

pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT	
	Numer	Data		
Charakterystyka:				
Dostawca- Wykonawca:	I. Wartość rozliczenia			
Nr i data dowodu dostawy	1. wartość nabycia lub wytworzenia 2. Koszty 3. Koszty RAZEM:.....			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:	II. Wartość szacunkowa:			
Podpis zespołu przyjmującego:		Podpis osoby która odebrała końcowy środek trwały od Wykonawcy		
UWAGI:		Ilość załączników:		
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol KŚT:				
Numer inwentarzowy:		Konto winien	Kwota	Konto Ma
		Zaksięgowano:		
Stanowisko kosztów:		Podpis	Data	

Karta obiegu dokumentu
PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO „OT”

Nazwa dokumentu:

Przyjęcie środka trwałego „OT”

Cel i tryb sporządzenia:

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie zakupu lub wytworzenie środka trwałego

W rubryce zespół przyjmujący podpisuje Kierownik jednostki, w rubryce podpis osoby, która odebrała środek trwały od wykonawcy – podpisuje naczelnik odpowiedniego wydziału.

Okres i termin sporządzenia dowodu:

Data przekazania środka trwałego do eksploatacji (odbiór sprawdzonej faktury przez inspektora nadzoru z protokołem technicznym odbioru robot inwestycyjnych podpisanym przez wykonawcę i komisję lub fakturę zakupu wykazującą wartość środka trwałego powiększoną o kwoty transportu, montażu itp.)

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik

Oryginał- księgowość

Kopia 1- sporządzający dokument

Kontrola dokumentu:

Naczelnik wydziału

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracowni księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych

Sprawdzenie merytoryczne:

Naczelnik wydziału

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności



Załącznik nr 5

Przedsiębiorstwo- zakład	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	PT	Nr przekazującego
			Nr przyjmującego
Na podstawie:			
Przekazano:			
Nazwa środka:			
Charakterystyka:		Wartość inwentarzowa	
		Umorzenie	
Uwagi:			
Przedmiot podlega w ewidencji w:			
Ilość załączników	Strona przekazująca (pieczęć i podpisy)	Data	Strona przejmująca (pieczęć i podpisy)

Wypełnia strona przejmująca					
PK-NR..... z dnia.....					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść		Konto	Kwota	Konto
	1	Wartość inwentarzowa....			
	2	Umorzenie.....			
Nr inwentarzowy	3			
	4			
Stopa% umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis
Wypełnia strona przejmująca					
PK-NR.....z dnia.....					
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść		Konto	Kwota	Konto
	1	Wartość inwentarzowa.....			
	2.	Umorzenia.....			
Nr inwentarzowy	3			
	4			
Stopa% umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	
		Data	Podpis	Data	Podpis

Karta obiegu dokumentu
PROTOKÓŁ ZDAWCZO ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO „PT”

Nazwa dokumentu:

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”

Cel i tryb sporządzenia:

- przekazanie środka trwałego nieodpłatnie
- darowizna

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik wydziału merytorycznego

1. Dokument wypełniony przez stronę przekazującą akceptuje swoim podpisem kierownik jednostki
2. Dokument podpisuje strona przejmująca, wypełniając stosowne rubryki
3. Dokument wraca do strony przekazującej celem wyksięgowania

Ilość egzemplarzy

2

Kategoria dokumentu, lata przechowywania

B-5

Rozdzielnik

Oryginał-księgowość

Kopia 1- wystawiający dokument

Kontrola dokumentu:

Naczelnik Wydziału

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną

Sprawdzenie merytoryczne:

Naczelnik Wydziału

Decyzja o księgowaniu:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Karta środka trwałego

Nazwa środka trwałego:
Użytkownik
Data przyjęcia środka trwałego na ewidencję:
Klasyfikacja środka trwałego (KŚT):
Nr inwentarzowy:

CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

Lokalizacja – ulica lub symbol wydziału
Lokalizacja – miasto lub nr pokoju
Dowód nabycia
.....
.....

ZMIANY WARTOŚCI POCZĄTKOWEJ

WARTOŚCI BIEŻĄCE

Stawka amortyzacji
Wartość BO
Bieżąca wartość początkowa
Umorzenie BO
Bieżąca wartość umorzenia

Karta obiegu dokumentu
KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO

Nazwa dokumentu
Karta środka trwałego

Cel i tryb sporządzenia:

Udokumentowanie wartości środka trwałego, umorzenia w poszczególnych latach aż do likwidacji środka trwałego

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych

Okres i termin sporządzania dowodu:

Do trzech dni roboczych po otrzymaniu dokumentu PT lub LT

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielni

Pracownik prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych

Podpisy:

Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika prowadzącego ewidencję analityczną środków trwałych

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych



Załącznik nr 7

Komórka organizacyjna	LIWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT” NR		
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego			Nr inwentarzowy
Ilość sztuki:			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data	Podpisy		data
			Kierownik jednostki

księgowość			
Wpłynęło dnia..... podpisy.....			
Dotyczy.....			
Polecenie księgowania nr.....			
TREŚĆ	KONTO Winien	SUMA	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano: Analityka:	Syntetyka:	Podpis Głównego księgowego

Karta obiegu dokumentu
LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT”

Nazwa dokumentu

Likwidacja środka trwałego „LT”

Cel i tryb sporządzenia:

Udokumentowanie rozchodu środka trwałego w wyniku postawienia go w stan likwidacji, kradzieży , zniszczenia

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Gospodarowania mieniem ruchomym

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielnik

Oryginał- księgowość

Kopi 1- wystawiający dokument

Kontrola dokumentu (stanowisko pracy)

Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości

Sprawdzenie merytoryczne:

Naczelnik Wydziału

Zatwierdzenie do odpisu:

Główny księgowy

Decyzja o księgowaniu:

Pracowni księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik nr 8

Nr dokumentu.....

Z dnia

DOUMENT PRZEMIESZCZENIA ŚRODKA TRWAŁEGO
POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO

Nazwa środka trwałego	Nr inwentarzowy	Nazwa Wydziału przekazującego	Nazwa Wydziału przyjmującego	Uwagi
Notebook HP 550	X/I-586	Wydział Finansowy – Skarbnik SGN pokój 121	Wydział Infrastruktury Powiatu	

Strona przekazująca

.....
Pieczęć nagłówkowa

.....
data

.....
podpis

Strona przejmująca

.....
Pieczęć nagłówkowa

.....
data

.....
podpis

[Handwritten mark]

Karta obiegu dokumentu
PRZEMIESZCZENIE ŚRODKA TRWAŁEGO

Nazwa dokumentu

Przemieszczenie środka trwałego

Cel i tryb sporządzenia:

Udokumentowanie zmiany występowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w użytkowaniu

Stanowisko pracy wystawiające dokument

Naczelnik Wydziału

Okres i termin sporządzenia dowodu:

Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian na kartotece i w książce inwentarzowej środków trwałych

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Kategoria dokumentu, lata przechowywania:

B-5

Rozdzielni

Oryginał- księgowość

Kopia 1- strona przekazująca

Kontrola dokumentu:

Naczelnik Wydziału

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości prowadzący ewidencję syntetyczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu

Sprawdzenia merytoryczne:

Naczelnik Wydziału

Decyzja o księgowaniu

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

„RW - ROZCHÓD WEWNĘTRZNY

DOKUMENT		RW	Numer		Magazyn	
Kontrahent						
komórka						
Lp.	Indeks	Nazwa asortymentu	Ilość	JM	Cena brutto	Wartość
1						
2						
3						
Razem słownie:					Razem:	

Karta obiegu dokumentu
„RW”- ROZCHÓD WEWNĘTRZNY

Nazwa dokumentu

„RW”- rozchód wewnętrzny

Cel i tryb sporządzenia:

Dowód wydania materiałów z magazynu

Wystawienie:

Magazynier na podstawie zapotrzebowania

Ilość egzemplarzy dokumentu:

3

Rozdzielnik:

Oryginał- księgowość

Kopie- pobierający i magazynier

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

Załącznik nr 10**„PZ”- MAGAZYN PRZYJMIE**

DOKUMENT		PZ	Numer		Magazyn	
Kontrahent						
Komórka						
Nr faktury						
Lp.	Indeks	Nazwa asortymentu			Ilość	Z dnia
					JM	Cena brutto
						Wartość
1						
2						
3						
Razem słownie:						Razem:

**Karta obiegu dokumentu
„PZ”- MAGAZYN PRZYJMIE****Nazwa dokumentu**

„PZ”- magazyn przyjęcie

Cel i tryb sporządzenia:

Dowód przyjęcia materiałów do magazynu

Wystawienia:

Magazynier niezwłocznie po dokonaniu odbioru materiału (odbior dokonuje się w dniu otrzymania dostawy)

Ilość egzemplarzy

2

Rozdzielnik

Oryginał- księgowość

Kopia- magazynier

Sprawdzenie formalno-rachunkowe

Pracowni księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

Sporządza się także w wypadku stwierdzenia nadwyżek materiałów magazynie podczas inwentaryzacji

Załącznik nr 11**WNIOSEK O ZALICZKĘ**

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna		Dnia	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota
razem			

KONTO Winien	ZALICZKA W kwocie zł	KONTO Ma

Słownie zł
.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym GŁÓWNY KSIEGOWY DATA PODPIS	Zatwierdzono do wypłaty DYREKTOR DATA PODPIS
---------------------------------------	--	---

Zaliczkę wypłacono

Powyzszą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia.....r
Upoważniając równocześnie pracodawcę do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

.....
Data i podpis kasjera.....
podpis zaliczkobiorcy

**Karta obiegu dokumentu
WNIOSEK O ZALICZKĘ**

Cel i tryb sporządzenia:

Na pokrycie planowanych wydatków związanych z zakupem gotówkowym oraz podróżami służbowymi

Wystawienie:

Pracownik składający wniosek

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Pracownik księgowości

Sprawdzenie merytoryczne:

Przełożony pracownika z równoczesnym określeniem klasyfikacji budżetowej

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby upoważnione, których wzory podpisów znajdują się na karcie wzorów

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Uwagi:

Zaliczka podlega rozliczeniu do 14 dni od dnia przekazania na rachunek ror lub po powrocie z podróży służbowej; w przypadku przeznaczenia na zakup materiałów maksymalna wysokość zaliczki stałej wynosi 500 zł Zalicza jednorazowa uzależniona jest od wysokości kosztów realizowanego zadania finansowego. Wniosek o zaliczkę jest rejestrowany w Księgowości

Załącznik nr 12

	(mp)	ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej	Nr dowodu <input style="width: 80%;" type="text"/>	
		Dnia.....r		
Przez Pan(i).....				
Zaliczka	Załączone dowody sprawdzone pod względem merytorycznym			
Wydatkowano wg (zestawienie na odwrocie)	Data		Podpis	
	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
Ilość załączników <input style="width: 80%;" type="text"/>	Data		Podpis	
Data i podpisy pobierającego	Zatwierdzono do wypłaty.....zł.....gr			
Konto Wn	Symbol podz. klasyfikacyjn.	Kwota		Główny księgowy
		zł	gr	
				Data
				Podpis
				Dyrektor
	Razem			
Konto Ma	Zaliczka			Data
				Podpis
Do wypłaty- do zwrotu*)				Słownie: zł/gr.....
Wypłacono Niewydatkowaną kwotę.....zł/gr. Słownie:zł/gr.....				
RK				
Data i podpis kasjera		data i podpis pobierającego		
*) niepotrzebne skreślić				



LP.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		Konto WN
		zł	Gr.	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
RAZEM				Konto Ma

Karta obiegu dokumentu
ROZLICZENIE ZALICZKI

Nazwa dokumentu:

Rozliczenie zaliczki

Cel i tryb sporządzenia:

Stanowi podstawę rozliczenia się z pobranej zaliczki

Wystawienie:

Pracownik, który pobrał zaliczkę w terminie 14 dni od dnia pobrania zaliczki, ewentualnie w innym ustalonym terminie (w przypadku zaliczek stałych, przynajmniej raz w miesiącu); załącza również dokumenty potwierdzające wydatkowanie zaliczki

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Wydział finansowy

Sprawdzenie merytoryczne:

Przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Podpisy:

Główny księgowy i Kierownik jednostki lub osoby upoważnione, których wzory podpisu znajdują się w banku

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Karta obiegu dokumentu
FAKTURA VAT WYSTAWIONA PRZEZ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ (SPRZEDAŻ)

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT wystawiona przez jednostkę organizacyjną (sprzedaż)

Cel i tryb sporządzenia:

Udokumentowanie przychodów opodatkowanych podatkiem od towarów i usług „VAT”, np. z tytułu najmu, dzierżawy itd.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności lub pracownik innej komórki organizacyjnej zgodnie ze schematem organizacyjnym i podziałem czynności

Okres i termin sporządzenia dowodu:

Z chwilą wydania tworu lub usługi

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Rozdzielnik:

Kontrahent- oryginał

Księgowość- kopia

Podpisy:

Osoba upoważniona do wystawienia faktury VAT

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik nr 14

Faktura VAT- korekta sprzedaży

Pieczeń sprzedawcydnia.....	ORYGINAŁ/KOPIA*												
Nr..... do faktury nr..... z dnia.....														
SPRZEDAWCA Nazwisko i imię lub nazwa..... Adres..... Nr identyfikacyjny..... Bank..... Nr konta.....		NABYWCA Nazwisko i imię lub nazwa..... Adres..... Nr identyfikacyjny..... Bank..... Środek transportu:.....												
Lp	Nazwa towaru lub usługi** (symbol SWW lub KU)	JM.	Ilość	Cena jednostkowa bez podatku VAT		Wartość bez podatku VAT		Podatek VAT		Wartość wraz z podatkiem VAT				
				zł	gr.	zł	Gr.	%	zł	Gr.	zł	Gr.		
Podstawa korekty-----Razem do korekty														
Razem korekt:														
Różnica po korekcie:														
KOREKTA Zmniejszenie/zwiększenie* Wpisać właściwe spośród podanych: Rabat-bonifikata, upust uznana reklamacja skonto, towar zwrócony sprzedawcy, zwrot nabywca kont niezależnych, zwrot nabywca zaliczek, przedpłata, rat, zadatków, podwyższenie ceny * niepotrzebne skreślić ** wypełnia się gdy stawka podatku jest niższa niż 22%				W tym:										
Imię i nazwisko osoby uprawnionej Do otrzymania faktury				Imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury				Słownie zł:.....						

Karta obiegu dokumentów
FAKTURA VAT- KOREKTA WYSTAWIONA PRZEZ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ
(SPRZEDAŻ)

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT- korekta wystawiona przez jednostkę organizacyjną (sprzedaż)

Cel i tryb sporządzenia:

Udokumentowanie bonifikat, uznanie reklamacji itd.

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności lub pracownik innej komórki organizacyjnej zgodnie ze schematem organizacyjnym

Okres i termin sporządzenia dowodu:

Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Rozdzielnik:

Kontrahent- oryginał

Księgowość- kopia

Podpisy

Upoważniony przełożony pracownika

Sprawdzenie formalno-rachunkowe

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik nr 15

Nota korygująca faktury VAT sprzedaży

NOTA KORYGUJĄCA NR.....	
Wystawca noty.....	Miejscowość data wystawienia
Nazwisko i imię lub nazwa	
Adres	nr identyfikacyjny
Wystawca faktury VAT lub faktury korygującej.....	
Nazwisko i imię lub nazwa wystawiającego fakturę VAT	
Adres	nr identyfikacyjny
SPRZEDAWCA	NABYWCA
Nazwisko i imię lub nazwa:.....	Nazwisko i imię lub nazwa:.....
Adres:.....	Adres:.....
Nr identyfikacyjny.....	Nr identyfikacyjny.....
Data sprzedaży.....	Faktura VAT.....
Dzień, miesiąc rok	numer i data wystawienia
Treść korygowana.....	
Treść prawidłowa.....	
Potwierdza się trąc noty korygującej	
..... Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej Do wystawienia faktury VAT lub faktury korygującej Imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej



Karta obiegu dokumentów
NOTA KORYGUJĄCA VAT (SPRZEDAŻY)

Nazwa dokumentu:

Nota korygująca VAT (sprzedaż)

Cel otrzymania dokumentu:

Sprostowanie błędu w danych adresowych, nazwie lub NIP kontrahenta

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

Pracownik sporządzający fakturę VAT podlegającą poprawieniu błędu

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Dwa egzemplarze do potwierdzenia

Rozdzielnik:

Oryginał wraca do kontrahenta

Kopia dołączy się do faktury VAT sprzedaży

Sprawdzenie merytoryczne:

Upoważniony pracownik komórki tzw. "merytorycznej" zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu, lecz jest dołączona do kopii faktury VAT

Załącznik nr 16

Faktura VAT przychodząca (zakupu)

Wzór faktury taki sam jak w załączniku nr 14

Karta obiegu dokumentów FAKTURA VAT OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP)

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT otrzymana od kontrahenta (zakup)

Cel otrzymania dokumentu:

Zapłata i ujęcie w księgach rachunkowych jednostki

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

Pracownik, który przygotował zamówienie na robotę, usługę lub dostawę

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Oryginał faktury otrzymanej od kontrahenta

Rozdzielnik:

Księgowość

Sprawdzenie merytoryczne:

Upoważniony pracownik komórki tzw. „merytorycznej” zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik nr 17

Faktura VAT- korekta przychodząca (zakup)

Wzór faktury korygującej taki sam jak z załączniku nr 15

Karta obiegu dokumentów

FAKTURA VAT- KOREKTA OTRZYMANA OD KONTRAHENTA (ZAKUP)

Nazwa dokumentu:

Faktura VAT- korekta otrzymana od kontrahenta (zakup)

Cel otrzymania dokumentu:

Ujęcie w księgach rachunkowych jednostki

Stanowisko pracy otrzymujące dokument:

Pracownik odpowiadający za przygotowanie zamówienia na roboty, usługi dostawy, który otrzymał wcześniej fakturę VAT podlegającą korekcie

Ilość egzemplarzy dokumentu:

Oryginał i kopie faktury VAT-korekta otrzymanej od kontrahenta do potwierdzenia

Rozdzielnik:

Księgowość

Sprawdzenie merytoryczne:

Upoważniony pracownik komórki tzw. „merytorycznej” zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Załącznik nr 18

Nota korygująca-przychodząca (zakup)

Wzór noty korygującej taki sam jak w załączniku nr 23

**Karta obiegu dokumentów
NOTA KORYGUJĄCA WYSTAWIONA PRZEZ JEDNOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ
(DOTYCZY ZAKUPU)**

Nazwa dokumentu:

Nota korygująca wystawiana przez jednostkę organizacyjną (dotyczy zakupu)

Cel i tryb sporządzenia:

Poprawienie błędu w nazwie i adresie jednostki lub numeru NIP

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności lub pracownik innej komórki organizacyjnej zgodnie z upoważnieniem

Okres i termin sporządzenia dowodu:

W momencie sprawdzenia otrzymanej faktury od kontrahenta

Ilość egzemplarzy dokumentu:

2

Rozdzielnik:

Kontrahent- kopia

Księgowość- oryginał do dołączenia do błędnej faktury

Podpisy:

upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej

Sprawdzenie merytoryczne:

Bezpośredni przełożony pracownika

Księgowanie:

Nie podlega księgowaniu, jest dopisany do błędnej faktury otrzymanej od kontrahenta

Karta obiegu dokumentów
LISTA PŁAC

Nazwa dokumentu:

Lista płac

Cel i tryb sporządzenia:

Wypłata wynagrodzeń za pracę dla zatrudnionych pracowników

Stanowisko pracy wystawiające dokument:

Pracownik księgowości

Ilość egzemplarzy dokumentu:

1

Rozdzielnik:

Pracownik księgowości do dokonania wpłaty w formie bezgotówkowej na rachunki bankowe, zgodnie z oświadczeniami pracowników

Podpisy:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie merytoryczne:

Pracownik ds. kadr w wydziale organizacyjnym i spraw obywatelskich zgodnie z zakresem czynności

Sprawdzenie formalno-rachunkowe:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności

Księgowanie:

Pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności