

Zarządzenie Nr **6/2012**
Starosty Oławskiego
z dnia **13 stycznia 2012 r.**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych w Starostwie Powiatowym w Oławie.

Na podstawie: art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 53 ust. 1, art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz art.10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję obiegu dokumentów i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych w Starostwie Powiatowym w Oławie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Oławie. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje Główny Księgowy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Starosty Oławskiego nr 19/2009 z dnia 27 lutego 2009 roku w sprawie obiegu dokumentów i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych w Starostwie Powiatowym w Oławie.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 roku.

Starosta Zdzisław Brezdeń

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2012
Starosty Oławskiego
z dnia 13 stycznia 2012 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
I KONTROLI DOKUMENTOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OŁAWIE**

Część I OGÓLNA

Dla prawidłowego zarządzania i kierowania Starostwem Powiatowym niezbędne jest m. in. zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo – rzeczowych wynikających z planu finansowego. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sprawowania kontroli i obiegu dowodów, powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Oławie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Część II DOWODY KSIĘGOWE

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1.DOWÓD KSIĘGOWY jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony

dowód księgowy (art. 21-22 cyt. ustawy o rachunkowości) stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji, powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- b) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- d) podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktów.

Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczania płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowody sporządza się i opracowuje bez zwłoki, tj. w czasie nie dłuższym niż niezbędny na ich sporządzenie lub opracowanie.

Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo- księgowych:

- a) zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez starostwo,
- b) zewnętrzne własne – dokumenty przekazywane w oryginale przez starostwo,
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej następujące cechy:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i /lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, przeprawnieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych – dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący,
- **kompletność** danych - na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej informacje określone w art. 21 ustawy o rachunkowości,

- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne,
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym – nie można antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego – dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu (łamane przez numer) i numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
- **poprawność formalna** – zgodność wystawionego dowodu księgowego z obowiązującymi przepisami prawa i niniejszą instrukcją,
- **poprawność merytoryczna** – zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
- **poprawność rachunkowa** – zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
- **podmiotowość** – dowodu księgowego – każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

3. Funkcje dowodu księgowego

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa – dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja „dowodowa”** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście wystąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

4. Obieg dokumentów księgowych.

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę do księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. W sprawdzeniu bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów finansowo - księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Starostwa aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne typy dokumentów mają różne drogi obiegu – każdy typ dokumentu, ze względu na rodzaj i specyfikę zostanie omówiony szczegółowo i opisany w odrębnych punktach. Jednakże bez względu na rodzaj dokumentu zawsze należy dążyć, aby ich obieg odbywał się jak najkrótszą drogą.

Ogólne zasady obiegu, dotyczące wszystkich typów dokumentów przedstawiają się następująco:

1. Każdy dokument zewnętrzny wpływający do Starostwa przechodzi przez Biuro Obsługi Klienta, zostaje tam opatrzony stemplem wpływu, a następnie po wstępnym zadekretowaniu przez Starostę lub upoważnionego pracownika zostaje przekazany do odpowiedniej komórki merytorycznej. Szczegółowe zasady dotyczące obsługi kancelaryjnej zostały zawarte w aktualnie obowiązującej instrukcji dotyczącej elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie e-urząd pod nazwą DocFlow.
2. Każdy dokument finansowo- księgowy zewnętrzny obcy, w szczególności dokumentujący wydatki budżetowe podlega sprawdzaniu pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej Starostwa. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty. Przekazanie dokumentu do Wydziału Finansowego w dniu, w którym upływa termin płatności, bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej. Na dokumentach dotyczących usług obcych, osoba odpowiedzialna potwierdza fakt wykonania usługi i dołącza protokół odbioru pracy. Dokumenty związane ze środkami trwałymi powinny być potwierdzone

dowodem przyjęcia środka trwałego i wprowadzenia do ewidencji środków trwałych.

3. Dokumenty zewnętrzne ujmowane w ewidencji księgowej, przed ich ujęciem w księgach rachunkowych podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.
4. Dokument finansowo-księgowy opisany, sprawdzony i zadekretowany podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego i Starostę bądź upoważnionych pracowników.
5. Po zatwierdzeniu dokumentów zobowiązania finansowe z nich wynikające, realizowane są przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego przez sporządzenie polecenia przelewu i dostarczenie go do banku.
6. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonywania czynności określonych w niniejszej instrukcji czynności tych dokonują osoby ich formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.

Część III SZCZEGÓŁOWE SCHEMATY OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCE RÓŻNYCH TYPÓW DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wydatków budżetowych dokumentowanych na podstawie faktur Vat, rachunków, not obciążeniowych i innych dokumentów o równoważnej wartości formalnej.

Zasady ogólne:

1. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Starostwo Powiatowe w Oławie, posiadać pieczęć Biura Obsługi Klienta, winien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:

- a) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.),
- b) tryb zamówienia publicznego wraz z opisem pieczęci jak niżej:
 - do 14.000 Euro – wzór stanowi załącznik nr 10,
 - pow. 14.000 Euro – wzór stanowi załącznik nr 11,

- c) nazwę zadania i kwalifikację budżetową- dział, rozdział, paragraf, źródło finansowania, dotacja, itp.,
- d) w przypadku dokonywania płatności z wydatków nie wygasających- informację w tym zakresie,
- e) w przypadku organizacji przyjęć, konferencji, imprez, zapraszania gości, udziału w szkoleniach - adnotację, że wydatek jest zgodny z zamówieniem oraz dołączyć zamówienie,
- f) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej- nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata,

2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje upoważniony pracownik komórki organizacyjnej Starostwa.

3. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osoby wymienione w punkcie numer 2.

4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzeniem dokumentu pod względem formalno- rachunkowym i zatwierdzeniem do wypłaty. Przekazanie dokumentu do Wydziału Finansowego w dniu, w którym upływa termin płatności\lub po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymywania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym lubli osobę zatwierdzającą określoną w punkcie 2.

Potwierdzeniem dokonania opisu merytorycznego jest umieszczenie podpisu na pieczęci jak niżej:

Sprawdzono pod względem merytorycznym Data.....Podpis.....

W przypadku wydatku będącego wydatkiem strukturalnym, na dowodzie umieszcza się i opisuje pieczęć o następującej treści:

WYDATEK STRUKTURALNY w wysokości Obszar tematyczny Kod..... Data i podpis

5. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo- księgowe przekazywane są do Wydziału Finansowego. Upoważnieni pracownicy

dokonują sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno- rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej dane:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Data.....Podpis.....
--

5.1. W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego błędu w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez Wydział Finansów nota korygująca (3 egz.), podpisywana przez Głównego Księgowego. Po podpisaniu nota korygująca jest wysyłana do dostawcy (2 egz.) w celu potwierdzenia.

6. Dokument następnie podlega dekretacji przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego. Dekrety umieszcza się opisując pieczęć, której wzór stanowi zał. nr 12.

7. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w pkt 1-5 podlega kontroli przez Głównego Księgowego w zakresie : czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez Głównego Księgowego jest podpis i zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.

8. Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez Starostę lub osobę upoważnioną.

9. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku do towarów i usług, Wydział Finansów prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go do deklaracji VAT- 7.

Szczegółne zasady dotyczące obiegu faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych.

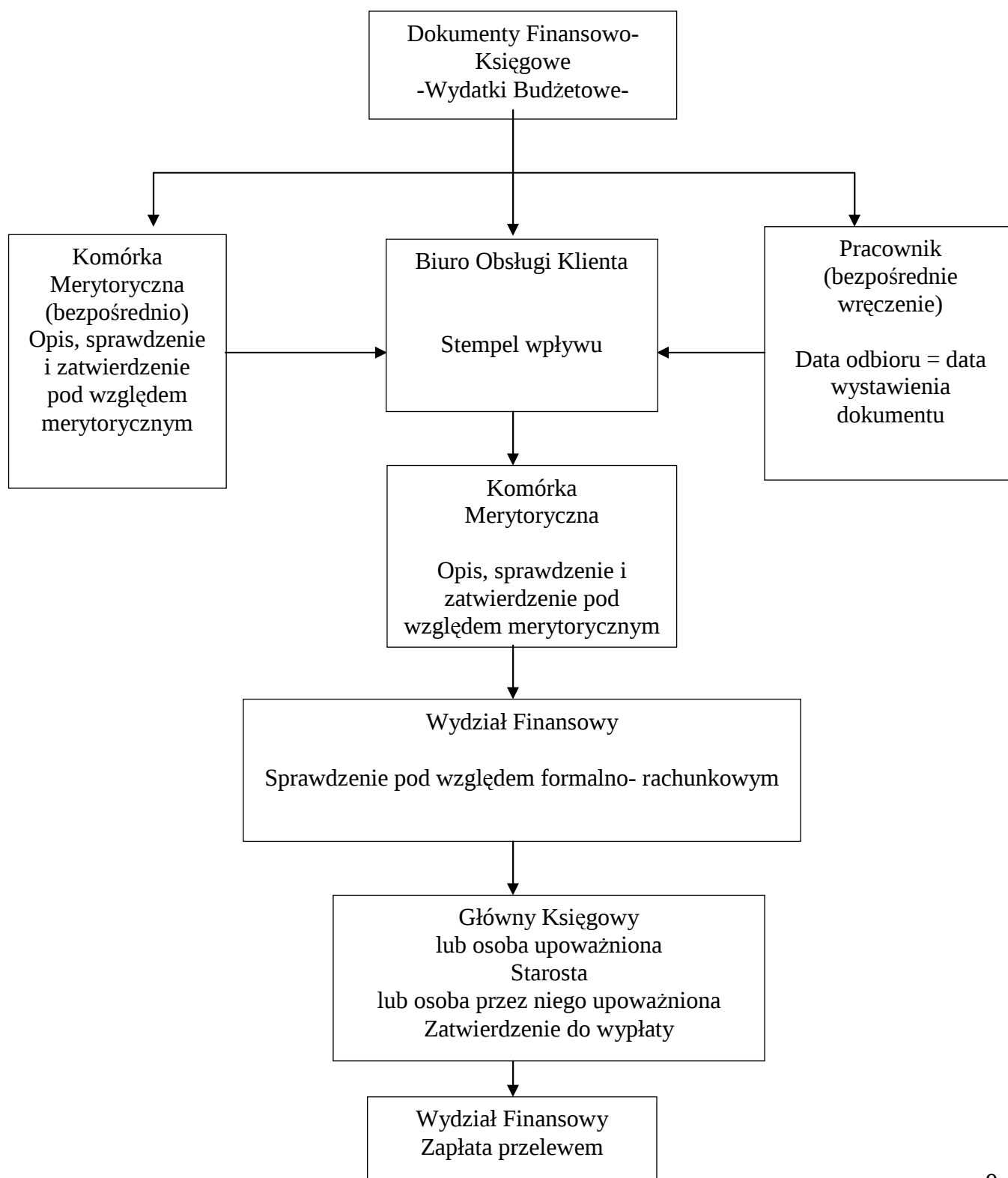
Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje upoważniony pracownik Biura Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:

- prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo- wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej,
- zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
- zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo- finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.,

Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest opisanie merytoryczne dokumentu, o którym mowa w pkt 1 – 4 oraz dołączenie dowodu OT – na dowód zakończenia inwestycji i zaliczenia jej do środków trwałych.

Zatwierdzenia i dalszych czynności dokonuje się według zasad określonych w punktach od 5 do 8.

11. Zasady ogólne prezentuje schemat poniżej:



Załącznik nr 1

Do Instrukcji obiegu dokumentów
i kontroli dokumentowania operacji
gospodarczych

Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze.

1. Umowa/porozumienie podlega:

- a) zaparafowaniu przez Radcę Prawnego na egzemplarzu pozostającym w Starostwie jako strony umowy/porozumienia co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia,
- b) umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej,
- c) następnie podlega zaakceptowaniu poprzez złożenie podpisu na wszystkich stronach każdego egzemplarza poprzez odpowiednio:
 - Starostę,
 - Wicestarostę.

2. Umowy/porozumienia rejestrowane są przed przekazaniem do Wydziału Finansowego w rejestrze umów/porozumień przez upoważnionego pracownika Biura Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych, za wyjątkiem umów zlecenia/o dzieło zawartych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, które rejestrowane są w Wydziale Organizacyjnym. Umowa/porozumienie winny posiadać numer zawierający co najmniej: numer kolejny /numer kolejny z rejestru/ i rok zawarcia umowy.

Załącznik nr 2
Do Instrukcji obiegu dokumentów
i kontroli dokumentowania operacji
gospodarczych

Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie odbywanych na obszarze kraju.

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. nr 236, poz. 1990, z późn. zm.).

Wzór druku stanowiący podstawę rozliczenia podróży służbowej pracownika stanowi załącznik nr 13.

1. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadanie numeru na druku polecenia wyjazdu służbowego.
 2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa Starosta lub osoba upoważniona. W przypadku wydania zgody na użycie prywatnego samochodu do celów służbowych jest wymagany podpis Starosty lub osoby upoważnionej na druku, którego wzór stanowi załącznik nr 14.
 3. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza Główny Księgowy i Starosta.
 4. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację (w tym sprawdzoną pod względem merytorycznym) składa w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Wydziale Finansowym, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno- rachunkowym. Przekroczenie terminu o którym mowa, wyżej powoduje konieczność sporządzenia i załączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.
- Nie jest wymagane na druku polecenia wyjazdu służbowego wypełnienie rubryki „Potwierdzenie przejazdu służbowego”

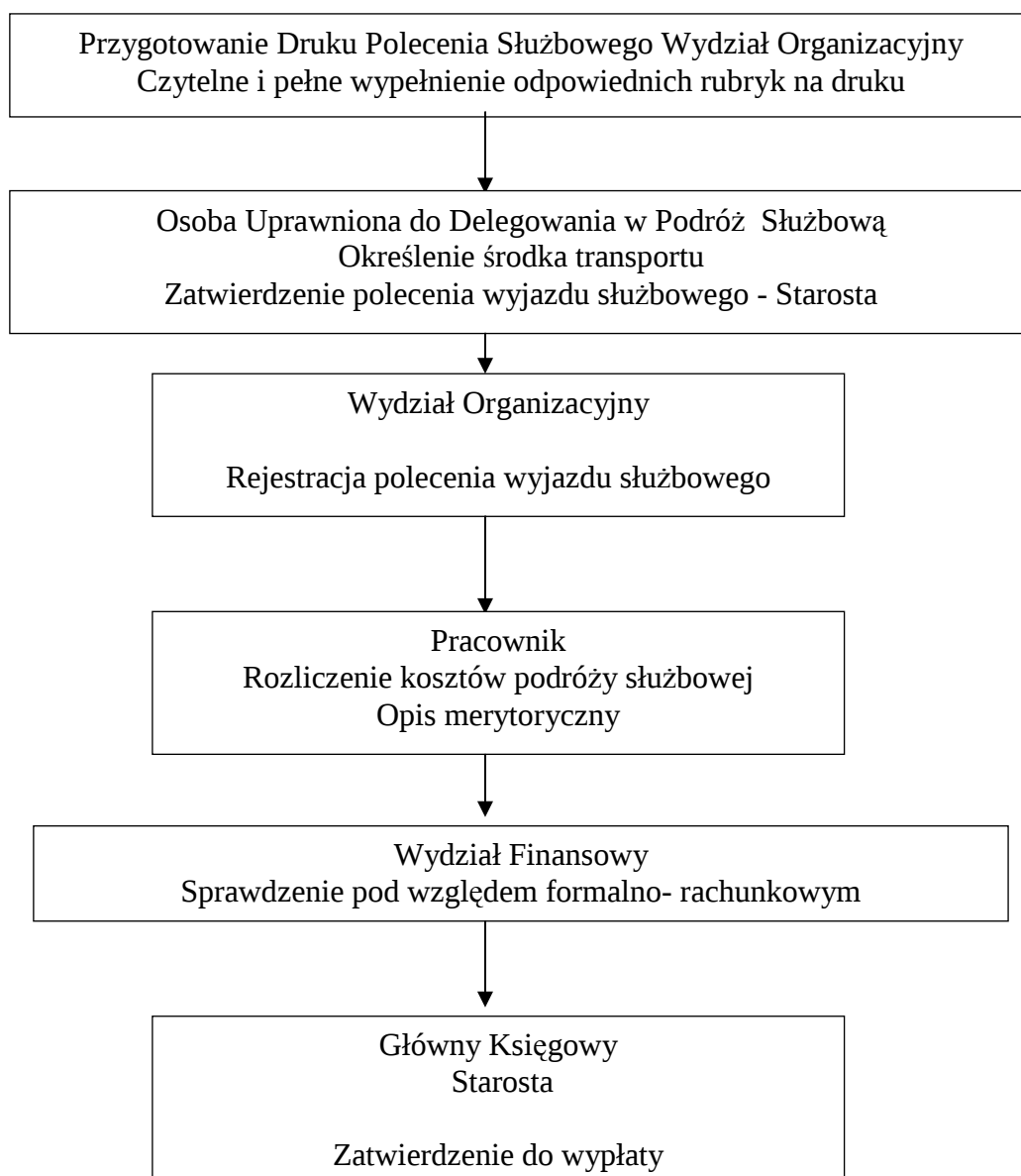
5. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować do poniesionych kosztów np. bilety, faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty:

- Faktury (rachunki) za nocleg opisuje delegowany pracownik i podpisuje pod względem merytorycznym upoważniony pracownik komórki organizacyjnej Starostwa.
- Faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza pod względem merytorycznym osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową.

Tak sprawdzona delegacja podlega zatwierdzaniu do wypłaty przez Głównego Księgowego i Starostę lub upoważnione osoby.

6. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi w terminie 7 dni w kasie Starostwa licząc od daty zatwierdzania.

Schemat obiegu delegacji krajowych przedstawia schemat poniżej:



Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Starostwa odbywanych poza granicami kraju.

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych poza granicami kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236 poz. 1991 ze zmianami).

1. Druk stanowiący podstawę do delegowania za granicę jest wzorem wewnętrznym, na podstawie którego również odbywa się rozliczenie podróży służbowej pracownika granicami kraju. Wzór umieszczono jako załącznik numer 15 do niniejszej instrukcji.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadanie numeru na druku polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa Starosta lub osoba upoważniona.
3. Do formularza delegacji należy dołączyć wniosek wypełniony zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie wyjazdów zagranicznych i przetłumaczone zaproszenie lub program pobytu określający wydatki pokrywane przez stronę zapraszającą.

4. Po zatwierdzeniu zaliczki w walucie obcej, pracownik osobiście pobiera zlecenie wypłaty waluty do banku lub w kasie Starostwa. Zlecenie płatnicze do banku podpisują osoby upoważnione do podpisywania na bankowej karcie wzorów podpisu.

Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Opisu merytorycznego rozliczonej delegacji dokonuje upoważniony pracownik komórki organizacyjnej Starostwa. Prawidłowo wypełnioną delegację łącznie z programem lub zaproszeniem składa w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Wydziale Finansowym, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-

rachunkowym. W przypadku pobrania przez delegowanego zaliczki w walucie, do delegacji dołączany zostaje dokument bankowy sprzedaży walut.

Przekroczenie terminu o którym mowa wyżej powoduje konieczność sporządzenia i załączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez delegowanego pracownika.

5. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety, faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty:

- Faktury (rachunki) za nocleg opisuje delegowany pracownik i podpisuje pod względem merytorycznym upoważniony pracownik komórki organizacyjnej Starostwa,
- Faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza merytorycznie upoważniony pracownik komórki organizacyjnej Starostwa.

6. Delegowany pracownik jest zobowiązany do przedstawienia staroście sprawozdania z odbytej podróży służbowej zagranicznej.

7. Potwierdzeniem zakwalifikowania delegacji do ujęcia w księgach rachunkowych jest podpisanie przez Starostę i Głównego Księgowego lub osoby upoważnione.

Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej delegacji następuje w terminie 7 dni w kasie Starostwa. Schemat obiegu rozliczania delegacji zagranicznych jest równoznaczny ze schematem obiegu delegacji na terenie kraju.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego

I. Środki trwałe

Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, środki transportu itp.,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zgodnie z § 6 ust.3 pkt 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128 poz 861 z późn. zm) do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej od 3.500 zł (łącznie z podatkiem VAT). Środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych - trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- 1) dokumentacji projektowej inwestycji,
- 2) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- 3) przygotowania terenu pod budowę,

- 4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- 5) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- 6) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- 7) założenie zieleni,
- 8) poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- 9) ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- 10) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- 11) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- 12) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- 13) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- 14) zagospodarowania pomelioracyjnego,
- 15) nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- 17) obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
- 18) niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego,
- 19) opłat notarialnych, sądowych i innych,
- 20) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami

ich eksploatacji (art.16 g ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych –tj. Dz.U z 2011 r. Nr 74 poz.397 z późn zm.). Za prawidłowe zwiększenie wartości początkowej środków trwałych –wystawienie dowodu OT - odpowiedzialny jest pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za dane ulepszenie, a w szczególności: Sekretarz Powiatu, pracownik Biura Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych lub pracownik Biura Promocji i Obsługi Informatycznej.

Pozostałe środki trwałe – są to środki trwałe /wyszczególnione w § 6 ust.3 pkt 2-6 rozporządzenia, o którym mowa wyżej/, których cena nabycia nie przekracza 3.500 zł (łącznie z podatkiem VAT), ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

Pozostałe środki trwałe o charakterze drobnego wyposażenia podlegające ewidencji ilościowej. Są to w szczególności:

1. Kosze biurowe na śmieci.
2. Kwiaty doniczkowe.
3. Telefony komórkowe.
4. Odzież robocza.
5. Karnisze.
6. Godła.
7. Lustra.
8. Torby, aktówki.
9. Przedłużacze i rozgałęźniki.
10. Firany.
11. Bieżniki.
12. Kwietniki.
13. Rolety.
14. Czajniki.
15. Narzędzia elektryczne i elektromagnetyczne.
16. Książki.
17. Pieczętki.
18. Gaśnice.
19. Apteczki.
20. Inne wg indywidualnej decyzji starosty.

Ewidencja pozabilansowa w/w sprzętu prowadzona jest przez Wydział Organizacyjny - w formie tabelarycznej: papierowej i elektronicznej - pozwalającej ustalić miejsce przechowywania przedmiotu, jego datę i cenę zakupu oraz inne, charakterystyczne cechy. Na fakturze zakupu osoba odpowiedzialna za ewidencję umieszcza i opisuje pieczęć:

Wpisano do ewidencji ilościowej

dnia

pod pozycją nr

DataPodpis

Rzeczowe aktywa obrotowe odpisywane są w koszty w momencie zakupu (drobne materiały biurowe, tonery). Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, jedynie ewidencję ilościową w celu kontroli zużycia. Ewidencja jest prowadzona przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego.

II. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Starostwo, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użytkowości dłuższej niż rok, przeznaczone do używania lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know-how.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia.

III. Dokumentowanie obiegu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych o wartości do 3500 zł”.

Przyjęcia środka trwałego – dokument OT – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wzór dowodu OT stanowi załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji.

- a) Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:

- przy zakupie - faktura VAT (rachunek),
- przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.

b) Dokument OT wystawiany jest przez pracownika komórki organizacyjnej - realizującej np. zakup środka trwałego, realizującej inwestycję, członka komisji inwentaryzacyjnej) i podpisywany:

- w polu druku: „podpis przyjmującego” - odpowiednio przez właściwego merytorycznie upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej Starostwa.,
- w polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę reprezentującą komórkę organizacyjną Starostwa, która będzie korzystała z zakupionego (ujawnionego) środka trwałego bądź zrealizowanej inwestycji.

W przypadku, gdy osoba przyjmująca jest jednocześnie osobą, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – wymagany jest jeden podpis.

c) W przypadku dokonywania zakupu, wykonania inwestycji z przeznaczeniem dla innej jednostki organizacyjnej Powiatu w polu druku „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” wpisuje się informację o przekazaniu środka np. dane dotyczące umowy dzierżawy, użyczenia, protokołu zdawczo-odbiorczego itp.

d) Dowód sporządzany jest w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał wraz z fakturą otrzymuje Wydział Finansowy,
- 1-kopia pozostaje u osoby, której powierzono prowadzenie rejestru wystawianych dokumentów OT,
- 2-kopia pozostaje w komórce organizacyjnej Starostwa, która będzie użytkowała środek trwały.

Biuro Promocji i Obsługi Informatycznej prowadzi ewidencję materiałową dotyczącą środków trwałych takich jak: komputery, monitory, drukarki, itp. Natomiast Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję materiałową innych, nie wymienionych wyżej środków trwałych, a w szczególności: mebli, krzeseł, lamp, biurek, stolików, kalkulatorów, telefonów, szaf i innych elementów wyposażenia.

3. Przekazanie majątku trwałego Starostwa do innych podmiotów - dokument – PT.

- a) Dowód PT służy do udokumentowania przekazania środków trwałych Starostwa innym jednostkom..
- b) Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi uchwała Rady Powiatu, uchwała Zarządu Powiatu, umowa darowizny, umowa sprzedaży, umowa nieodpłatnego przekazania, protokół zdawczo-odbiorczy itp.
- c) Dowód PT dotyczący przekazania rzeczowego majątku trwałego ewidencjonowanego w księgach rachunkowych Starostwa sporządzany jest przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej Starostwa przekazującej zbędny środek trwały w trzech egzemplarzach:
 - 1 egz. dla jednostki przyjmującej,
 - 1 egz. dla Wydziału Finansowego,
 - 1 egz. dla komórki prowadzącej ewidencję majątku.

Wzór dowodu PT stanowi załącznik nr 17 do niniejszej instrukcji.

4. Likwidacja składnika majątku trwałego ruchomego LT.

- a) Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) składnika majątkowego (ruchomego), jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego.
- b) Dowód LT w zakresie likwidacji majątku trwałego ruchomego wystawiany jest przez pracownika – członka komisja likwidacyjnej na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub protokołu komisji do oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania powoływanej odrębnym zarządzeniem Starosty.

Do dowodu powinny być załączone następujące dokumenty:

- protokół rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej,
- protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać musi sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania winien być również załączony kwit przyjęcia złomu wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy bądź do kasy Starostwa środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu oraz np.

kartę odpadu wystawioną przez odbiorcę uprawnionego do utylizacji sprzętu elektronicznego.

Dowód LT wraz z załącznikiem sporządzany jest w 3 egz. , w tym 1 dla Wydziału Finansowego.

W przypadku likwidacji składników majątkowych przyjętych po zlikwidowanej samorządowej jednostce organizacyjnej Powiatu Zarząd Powiatu może wskazać inne osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procesu likwidacji jej majątku czy powołać odrębnym Zarządzeniem – Likwidatora tej jednostki.

Wzór dowodu LT stanowi załącznik nr 18 do niniejszej instrukcji.

5. **Sprzedaż majątku trwałego** dokumentowana jest fakturą VAT a także innymi dokumentami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa np. umową sprzedaży w formie aktu notarialnego itp.

6. **Darowizna majątku trwałego** dokumentowana jest dowodem PT i protokołem zdawczo odbiorczym (przekazania) a także innymi dokumentami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa np. Uchwały Rady Powiatu, w formie aktu notarialnego itp.

Zakwalifikowanie dokumentów OT, PT, LT, do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek

1. Zaliczki gotówkowe:

- a) **Stale**- zatwierdzanie są przez Starostę osobom pozostającym w stosunku pracy, rozliczane w terminach do końca roku budżetowego. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów, materiałów i usług,
- b) **Jednorazowe**- wypłacane osobom pozostającym w stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług.

2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Starostę i Głównego Księgowego lub ich pełnomocników „wniosku o zaliczkę” przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Starosty osobom pozostającym w stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przez wpłacanie najbliższych wynagrodzeń.

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Wzór druku zaliczki stanowi załącznik numer 19 do niniejszej instrukcji.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest lista płac.

Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akta powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) pisma określające wysokość dodatków socjalnych,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierowników jednostek zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) rachunek za wykonywaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, nagrody jubileuszowe, ekwiwalenty za urlop, dodatki specjalne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)

Dokumenty o których mowa w pkt. 2 - 5, 7 wystawia inspektor ds. kadr w terminie niezbędnym do terminowej realizacji zobowiązania finansowego z nich wynikającego, na podstawie decyzji Starosty.

3. Na pracę doraźną, ze względu na jej niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Projekt umowy przygotowuje zainteresowany pracownik w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wykonawcy(zleceniodawcy),
- kopia- dla pracownika ds. kadr(po wykonaniu pracy załącza się do rachunku pkt 6 j.w.).

4. Umowę o pracę zleconą podpisuje starosta lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Powiatu składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za zlecone prace.

Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału Finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za dany miesiąc.

5. Listy płac sporządza specjalista ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników jednostki i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z wyszczególnieniem dodatków przysługujących pracownikowi,
- sumę potrąceń za poszczególne tytuły,
- sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty.

6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
- inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.

7. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- Inspektora ds. kadr,
- Starostę i Głównego Księgowego bądź osoby upoważnione.

8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisywanych przez w/w osoby, specjalista ds. płac sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy złożyli stosowne oświadczenia; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik w kasie Starostwa. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenia dokonania wypłaty wynagrodzeń. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić do dnia 25 każdego miesiąca.

9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Załącznik nr 7
Do Instrukcji obiegu dokumentów
i kontroli dokumentowania operacji
gospodarczych

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących Transportu

1. Dokumentacja prowadzona jest przez rozliczenia samochodu służbowego:

- karta drogowa- dokument wystawia pracownik ds. kadr w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przez wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujemy kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) sporządza pracownik wydający kartę po zakończeniu miesiąca i w terminie 7 dni roboczych przekazuje łącznie z kartami do Wydziału Finansowego,
- miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego,
- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje Starosta. Oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Finansowego. Kopia przechowywana jest w aktach pracownika ds. kadr prowadzącego rozliczenia,
- protokół szkody w transporcie - oryginał sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez Starostę. Oryginał protokołu przekazywany jest do firmy ubezpieczającej środki transportu Starostwa. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznymi rozliczeniami,

2. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisywane z przywołaniem nr karty drogowej, w której fakturę ujęto.

Instrukcja ogólna dotycząca ewidencji faktur VAT - zakupy

1. Dokumentami dotyczącymi zakupów towarów i usług są:

- faktura VAT, faktura korygująca - oryginał
- rachunek- oryginał
- nota korygująca- oryginał
- protokół reklamacyjny- kopia
- pro forma dowodu zakupu- oryginał- wezwanie do zapłaty
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrot materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leżą w kompetencji każdego upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej Starostwa w ramach powierzonego zakresu czynności i dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu ze Starostą i Głównym Księgowym lub ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje starosta i Główny Księgowy lub osoby upoważnione.

3. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT”- przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę której powierza się pieczę nad środkiem trwałym z jej podpisem oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

4. W zakresie robót budowlano- montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo- finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonywanych i przekazywanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem

robót od początku budowy, wartość robót wykonywanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonywanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor ds. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,

- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT”- przyjęcia środka trwałego.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano- montażowych.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza upoważniony pracownik Biura Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych lub inny pracownik prowadzący całość zadania.

Dowody „OT” stanowią udokumentowanie, zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych, przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano- montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę /z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp.- w przypadku urządzeń/, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

5. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Wydziału Finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych (np. akt notarialny, itp.), stanowi ich udokumentowanie.

6. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo- kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona.

Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej określającej zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb Starostwa.

Instrukcja ogólna dotycząca ewidencji faktur VAT - sprzedaż

1. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1). Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje Wydział Finansowy,
 - c) druga kopia pozostaje w referacie będącym wystawcą faktury VAT.
- 2). Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- 3). Wystawcą faktury VAT może być tylko osoba posiadająca upoważnienie Starosty do ich wystawienia.
- 4). Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

2. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

- a) w przypadku gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką inną niż podstawowa lub jest zwolniona od podatku powinna w swej treści zawierać symbol PKWiU lub przepis ustawy albo aktu wykonawczego, będącego uzasadnieniem do zastosowania zwolnienia od podatku,
- b) faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej wystawienia,

3. Pracownik Wydziału Finansowego, upoważniony do wystawiania faktur VAT sporządza:

- a) **rejestr sprzedaży**- sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny wg kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące, rejestr sprzedaży w kolejnych latach zakłada się nowe,
- b) **rejestr zakupu**- otrzymanie od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje

się w rejestrach sporządzonych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym,

- c) **deklarację VAT 7**- dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzonej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika Urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy,
- d) **przelewy należnego Urzędowi Skarbowemu podatku VAT wynikającego z deklaracji VAT**- w tym samym terminie tj. do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy na konto Urzędu Skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Część IV Postanowienia Końcowe

1. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożonych w porządku chronologicznym wg poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, depozyty, itd).
2. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
3. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w Wydziale Finansowym, po tym okresie mogą być przekazywane do Archiwum Starostwa.
4. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości, zostały zaksięgowane, nie mogą być wydawane z Wydziału. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego Wydziału można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu w Wydziale.
5. Wydanie dowodów księgowych za zewnątrz (np. dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Starosty za pokwitowaniem.

6. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów w Archiwum Starostwa i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Wydziału Organizacyjnego.
7. Odpowiedzialność materialną i służbową wszystkich pracowników Starostwa określa „Kodeks Pracy”.
8. W celu zabezpieczenia majątku Starostwa oraz prawidłowości załatwienia spraw należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek oraz wszelkie inne oświadczenia, potwierdzenia, upoważnienia (np. do wystawiania faktur Vat, o zapoznaniu się z instrukcjami i zarządzeniami, itp.)
9. W przypadku zwolnienia na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo- odbiorczym wraz ze spisem z natury.
10. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy w zakresie rachunkowości.
11. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Starostwa, winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników. Powiatowe jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem w/w zasad.

Załącznik nr 10

Do Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych -
wzór pieczęci merytorycznej opisującej zakup do 14.000 Euro,

Wartość zamówienia na odwrocie faktury nie prze-
kracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
14 000 euro. Nie stosuje się przepisów ustawy,
zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z 29 stycznia 2004 r.
-Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 roku
nr 223 poz. 1655 tekst jednolity).

Umowa nrz dnia

.....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 11

Do Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych -
-wzór pieczęci merytorycznej opisującej zakup pow. 14.000 Euro,

Zamówienie publiczne udzielone w trybie przetargu; nie-
ograniczonego, przetargu ograniczonego, zapytania o cenę,
dialogu konkurencyjnego, licytacji elektronicznej, dialogu kon-
kurencyjnego, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez
ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki* przekraczające wy-
rażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

Umowa nrz dnia

.....
(data)

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 12

Do Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych --
wzór pieczęci dekretującej,

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		K W O T A zł gr	Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacja			
	RAZEM			
	potrącenia (nazwa)			
	Do wypłaty (zwrotu)			
Słownie do wypłaty zł				

Podpis:

Załącznik nr 13

Do Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych
-wzór druku polecenie wyjazdu służbowego,

Pieczętka instytucji	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*) (Podać daty przybycia, wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt.) Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.																		
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr na wezwanie, zaproszenie*) nr z dnia dla imię i nazwisko stanowisko służbowe, nr leg. do na czas od do w celu																			
środki lokomocji																			
..... data podpis zlecającego wyjazd																			
Proszę o wypłacenie zaliczki w <u>kwocie zł</u> słownie zł na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr Podpis delegowanego Zatwierdzono na zł słownie zł do wypłaty z sum																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5"></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">k o n t o</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nr dowodu</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: center;">Wn</td> <td style="text-align: center;">Ma</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>							k o n t o		Nr dowodu							Wn	Ma		
					k o n t o		Nr dowodu												
					Wn	Ma													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Część</td> <td style="width: 15%;">Dział</td> <td style="width: 15%;">Rozdział</td> <td style="width: 15%;">§</td> <td style="width: 15%;">Poz.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					Część	Dział	Rozdział	§	Poz.										
Część	Dział	Rozdział	§	Poz.															
* niepotrzebne skreślić					data podpisy sprawdzających														

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY									
W Y J A Z D			P R Z Y J A Z D			Środki lokomocji*)	koszty przejazdu		
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr	
Rachunek sprawdzono pod względem			Ryczałty za dojazdy						
merytorycznym		formalnym i rachunkowym		Razem, przejazdy, dojazdy					
data		podpis		Diety					
data		podpis		Noclegi wg rachunków					
Zatwierdzono na zł słownie zł				Noclegi - ryczałt					
.				Inne wydatki według załączników					
do wypłaty z sum				Słownie złotych		OGÓŁEM			
Część		Dział		Rozdz.		§		Poz.	
data									
podpisy zatwierdzających				Załączam		Pobrano zaliczkę			
Kwituję odbiór zł słownie zł . . .				do wypłaty - zwrotu					
.				dowodów					
.				Niniejszy rachunek przedkładam					
.									
data		podpis		data		podpis			
Zaliczkę w kwocie zł. słownie zł otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia imię i nazwisko delegowanego									
. data i podpis delegowanego									

Załącznik nr 14

Do Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych -
-wzór druku na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych,

Oława, dnia.....	
.....	
Imię i nazwisko	
.....	
Jednostka organizacyjna	
.....	
Stanowi	
DO STAROSTY	
POWIATU OŁAWSKIEGO	
WNIOSEK	
Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej	
dow celu.....	
w dniu.....samochodem prywatnym marki	
..... nr rej. o pojemności silnika	
..... cm ³ .	
.....	
podpis wnioskodawcy	
Wyrażam zgodę *	
Nie wyrażam zgody *	
.....	
podpis starosty	
*niepotrzebne skreślić	

Załącznik nr 15

Do Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych --
wzór druku polecenie wyjazdu służbowego poza granicę kraju,

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO POZA GRANICE KRAJU NR.....

1. Imię i nazwisko delegowanego:.....

2. Wydział, stanowisko:.....

3. Kraj i miejscowość docelowa podróży:.....

4. Cel podróży:.....

5. Środek lokomocji:.....

6. Czas pobytu w podróży:

a) wyjazd z kraju:

- data i godzina wyjazdu z Oławy:.....

- data i godzina przekroczenia granicy:.....

b) powrót do kraju:

- data i godzina przekroczenia granicy:.....

- data i godzina powrotu do Oławy:.....

7. Świadczenia dla pracownika:

Lp	Świadczenia						
	Data	Śniadanie	Obiad	Kolacja	Nocleg	Dojazdy	Inne-jakie
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Legenda:

[-] : nie dotyczy

[V] : koszty ponoszone przez delegowanego

[X] : koszty pokrywane przez partnera zagranicznego

8. Przewidywane koszty delegacji:

a) w walucie obcej:.....

b) w zł (na koszty poniesione w kraju):.....

c) przyznano kwotę do rozliczenia (zaliczka)

.....
Data i podpis Starosty

ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ DELEGACJI SŁUŻBOWEJ

odbytej do.....
 przez Pana/Panią
 wydział, stanowisko:.....
 do zlecenia płatniczego z dnia:.....

1. Faktyczny czas podróży służbowej:

ogółem:

(ilość pełnych dób oraz pozostających godzin i minut podróży)

w tym za granicą:

(ilość pełnych dób oraz pozostających godzin i minut pobytu za granicą)

a) wyjazd z kraju:

- data i godzina wyjazdu z Oławy:.....

- data i godzina przekroczenia granicy:.....

b) powrót do kraju:

- data i godzina przekroczenia granicy:.....

- data i godzina powrotu do Oławy:.....

3. Zestawienie faktycznych świadczeń dla pracownika:

Świadczenia							
Lp	Data	Śniadanie	Obiad	Kolacja	Nocleg	Dojazdy	Inne-jakie
1							
2							
3							
4							

Legenda:

[-] : nie dotyczy

[v] : koszty ponoszone przez delegowanego

[x] : koszty pokrywane przez partnera zagranicznego

.....

(podpis delegowanego pracownika)

4. Zestawienie kosztów w walucie obcej wg kursu zakupu*/średniego* z dnia:.....

1 EUR* / USD* / GBP* / = PLN

*** Niepotrzebne skreślić**

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość w walucie obcej	Wartość w zł polskich
1.	Diety				
2.	Noclegi				
3.	Przejazdy				
4.	Dojazdy				
5.	Inne				
Razem wydatki					
Pobrana zaliczka					
Do wypłaty					
Do zwrotu					

5. Koszty w walucie polskiej:..........
Rozliczył, data

Załącznik nr 16

Do Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych –
-wzór dowodu OT,

		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO	
		Numer	Data
pieczęć			OT
Nazwa:			
Charakterystyka			
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia	
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia	zł
Nr i data dowodu dostawy		2. Koszty:	zł
		3. Koszty:	zł
z dnia		RAZEM:	zł
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		II. Wartość szacunkowa	
		zł	

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:		Ilość załączników	
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symb. układu klasyfikacyjnego		Konto	Winien
		Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano	
		podpis	data
Stanowisko kosztów			

Załącznik nr 17

Do Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych --
wzór dowodu PT,

Dział - Wydział		Zmiana Miejsca Użytkowania środka trwałego PT						
Dnia przeniesiono				Nr inwentarzowy				
(nazwa i charakterystyka)								
Uzasadnienie								
Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość					
szt.								
Przeniesiono				Księgowość				
				Stanowisko kosztów				
skąd								
dokąd								
Zlecił		Przekazał		Przyjął				
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Rodzaj ewid.	Data	Podpis

Załącznik nr 18

Do Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych

-wzór dowodu LT,

		LIKWIDACJA ŚRODKA		LT
		Numer	Data	
pieczęć				
Nazwa			Nr inwentarzowy	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej				
Data rozpoczęcia likwidacji				
Data	Komisja likwidacyjna - podpisy		Decyzję Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam	
		data	dyrektor	
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
Uwagi				
		Zaksięgowano		
Główny Księgowy		Podpis	Data	

Załącznik nr 19

Do Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dokumentowania operacji gospodarczych -
-wzór druku wniosek o zaliczkę.

WNIOSEK O ZALICZKĘ		
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna	Data 200... r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji		
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota
Razem		

Pu-K-113
K-32 Druk: **STOLGRAF** 58-141 Stanowice, tel. (074) 855-79-00, tel./fax (074) 855-79-02

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł/gr	KONTO Ma

słownie zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny księgowy	Zatwierdzono do wypłaty Dyrektor
..... data podpis	 data podpis	 data podpis

Zaliczkę wypłacono

.....

data i podpis kasjera

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia 200... r. upoważniając jednocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....

podpis zaliczkobiorcy