

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w jednostkach obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie wymienionych w § 1 ust. 3 uchwały Nr XIV/66/2016 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wąbrzeski, tj.:

- 1) Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Wąbrzeźnie;
- 2) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie;
- 3) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
- 4) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Dębowej Łące;
- 5) Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie;
- 6) Zespołu Szkół we Wroniu;
- 7) Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wąbrzeźnie;
- 8) Zespołu Szkół Zawodowych w Wąbrzeźnie.

§ 2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- 1) w Zakładowym planie kont;
- 2) w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3. Użyte w niniejszych instrukcji określenia oznaczają:

- 1) ustawa o rachunkowości – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz. 1047);
- 2) ustawa o samorządzie powiatowym - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie

- powiatowym (Dz. U. z 2016, poz. 814);
- 3) Prawo zamówień publicznych – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831, 996, 1020, 1250 i 1265);
 - 4) ustawa o podatku od towarów i usług – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 poz. 710, 846, 960, 1052, 1206 i 1228);
 - 5) ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195);
 - 6) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej – rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140);
 - 7) rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485) ;
 - 8) środki zagraniczne – środki, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych;
 - 9) jednostka obsługująca – oznacza to Starostwo Powiatowe;
 - 10) jednostka obsługiwana – jednostka wymieniona w § 1;
 - 11) kierownik jednostki obsługującej – oznacza to Starostę Wąbrzeskiego;
 - 12) kierownik jednostki obsługiwanej – oznacza to kierownika jednostki wymienionej w § 1;
 - 13) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Powiatu.

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 4. 1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;

2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 5. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości;
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji);
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
- 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat);
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych powinien być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
- 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania;
- 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem;
- 11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i

parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr;

- 12) sporządzanie faktur, faktur korygujących i not korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i wydanymi na jej podstawie rozporządzeniami wykonawczymi;
- 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

§ 6. 1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe (zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług faktury nie wymagają podpisu wystawcy i odbiorcy);
- 6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu;
- 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 8) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie (numeracja ciągła w miesiącu).

2. Jednostka obsługująca jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki obsługiwanej;
- 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości

otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych;

- 3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki obsługiwanej i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. 3 - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki obsługiwanej są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki obsługiwanej nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. 2 i 3 oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę obsługiwaną i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. 2 i 3 a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.

7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę obsługiwaną, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki obsługiwanej, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki obsługiwanej.

9. Jednostka obsługująca jest właściwa do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

10. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę obsługującą lub obsługiwaną dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;

- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych – polecenia księgowania – w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki obsługującej może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

12. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

13. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

14. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

Rozdział 3

Kontrola dowodów księgowych

§ 7. W jednostkach stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną;
- 2) kontrolę formalno–rachunkową;
- 3) kontrolę zgodności z ustawą o finansach publicznych.

§ 8. 1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;

3. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach.

4. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

5. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

6. Złożenie przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej podpisu na dokumencie oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności);
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji;
- 3) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka obsługiwana posiada środki finansowe na ich pokrycie.

7. W przypadku ujawnienia nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta fikcyjna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym jednostki obsługiwanej, z wyłączeniem przypadków określonych w ustawie o finansach publicznych, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, odmawia jego podpisania.

Rozdział 4

Dekretacja dowodów księgowych

§ 12. 1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów;
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

3. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych;
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

4. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje ze strony kierownika jednostki obsługiwanej – kierownik tej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

5. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
- 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego;
- 3) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych);
- 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych;
- 6) podpisaniu przez pracownika księgowości dokonującego dekretacji.

Rozdział 5

Obieg dowodów księgowych

§ 13. 1. Obieg dowodów księgowych, obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki obsługiwanej aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania jednostce obsługującej.

2. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu jednostki obsługiwanej. Na dowód wpływu dokumentów, pracownik sekretariatu jednostki obsługiwanej na każdym z nich umieszcza datownik i przekazuje kierownikowi jednostki obsługiwanej lub osobie przez niego upoważnionej celem dokonania opisu merytorycznego, potwierdzenia zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenia zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznych. Po dokonaniu opisu i złożeniu podpisów faktura przekazywana jest niezwłocznie, za potwierdzeniem odbioru, jednostce obsługującej. Przekazanie opisanego dokumentu powinno

odbyć się w terminach umożliwiających dokonanie płatności w terminie określonym przez kontrahenta oraz umożliwiających sporządzenie rzetelnych sprawozdań budżetowych i finansowych.

3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

Rozdział 6

Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi

§ 14. 1. Dowodami związanymi z obrotem środkami pieniężnymi są:

- 1) bankowy dowód wpłaty;
- 2) polecenie przelewu;
- 3) czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe lub dyspozycja wypłaty GIRO;
- 4) wyciągi z rachunków bankowych;
- 5) dowód wpłaty – kasa przyjmie „KP”;
- 6) dowód wypłaty – kasa wypłaci „KW”;
- 7) raport kasowy „RK”.

2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów związanych z obrotem środkami pieniężnymi:

- 1) **Bankowy dowód wpłaty** służy do dokonywania wpłat na rachunek własny jednostki obsługiwanej lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer jednostki obsługiwanej. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.
- 2) **Polecenie przelewu** polega na udzieleniu przez jednostkę obsługiwaną dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu sporządza upoważniony pracownik, a podpisy i pieczęć składane są zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Polecenia przelewu dokonywane są przede wszystkim za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi bankowej GB24 udostępnionego przez bank prowadzący obsługę Powiatu Wąbrzeskiego i jego jednostek organizacyjnych oraz inspekcji i straży. System GB24 umożliwia zlecenie operacji bankowych bezpośrednio z siedziby jednostki poprzez zalogowania w systemie i pracę w trybie *on line*. Ochrona danych i rozliczeń transakcji w GB24 zapewnia:
 - a) kontrola dostępu do systemu i poszczególnych jego funkcji,
 - b) autoryzacja przesyłanych danych poprzez użycie karty mikroprocesorowej,
 - c) komunikacja z bankiem SSL AES – 256 bitowe odwzorowanie karty wzorów podpisów,

d) logi systemowe stanowiące rejestr wszystkich czynności wykonywanych przez użytkowników systemu.

Zasady przekazywania przelewów do realizacji z wykorzystaniem systemu GB24:

- a) przed przekazaniem przelewów do realizacji w bieżącym dniu należy sprawdzić stan środków na rachunkach bankowych podlegających obciążeniu – brak lub niewystarczająca ilość środków powoduje odrzucenie przez system GB24 przekazanych przelewów (przelewy są realizowane do wysokości środków na rachunku bankowym),
 - b) przelewy przekazane do realizacji z odroczoną datą zostaną zrealizowane w wyznaczonym dniu pod warunkiem posiadania na rachunkach bankowych podlegających obciążeniu odpowiedniej ilości środków (odpowiednie środki muszą znajdować się na rachunkach bankowych podlegających obciążeniu przed terminem ostatniej sesji rozliczeniowej GNB SA z Krajową Izbą Rozliczeniową o godz. 14.30),
 - c) przelewy wewnętrzne realizowane są na bieżąco (do wysokości środków na rachunkach bankowych podlegających obciążeniu).
- 3) **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Dokumentem księgowym jest wystawione przez bank potwierdzenie pobrania gotówki. Czeki gotówkowe stanowią polecenie wystawcy skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku lub dyspozycji wypłaty gotówki kwotę określonej osobie. Czeki gotówkowe wystawiane są imiennie (niedopuszczalne jest wystawienie czeku lub dyspozycji na okaziciela) przez kasjera jednostki obsługiwanej w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego podjęta suma wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
- 4) **Czek rozliczeniowy** jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w

rachunku kwotę musi być potwierdzony na określonej kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

- 5) **Dyspozycja wypłaty GIRO** – jest drukiem elektronicznym zastępującym czek gotówkowy wprowadzonym przez bank prowadzący bankową obsługę Powiatu Wąbrzeskiego oraz jego jednostek organizacyjnych oraz inspekcji i straży – Getin Noble Bank SA (GNB SA). Dyspozycja wypłaty GIRO jest wystawiana i przekazywana do realizacji za pośrednictwem bankowości elektronicznej udostępnionej przez GNB SA – system GB24. Dyspozycję wypłaty GIRO przekazuje się do realizacji co najmniej na 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty. Pobranie gotówki do kwoty 10 000,00 zł może być przekazane do realizacji w dniu wypłaty – dyspozycja wypłaty GIRO musi być przekazana do realizacji co najmniej na dwie godziny przed podjęciem gotówki. Zgodnie z podpisaną umową z GNB SA wypłaty dokonuje się w Banku Pocztowym SA prowadzącym zastępczą obsługę kasową na rzecz GNB SA. Dokumentem księgowym pobrania gotówki jest wystawiony przez Bank Poczty SA „Dowód wypłaty GIRO płatności.

Dla wystawionych dyspozycji wypłaty gotówki GIRO kasjer prowadzi rejestr wg wzoru:

Lp.	Data wystawienia	Kwota	Rachunek bankowy	Osoba pobierająca gotówkę	Podpis osoby pobierającej gotówkę
-----	------------------	-------	------------------	---------------------------	-----------------------------------

- 6) **Wyciągi z rachunków bankowych** generowane z wykorzystaniem systemu GB24 wraz z załącznikami zostają sprawdzone przez pracownika upoważnionego przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostają one zgłoszone do Skarbnika, który wyjaśnia i uzgadnia je z bankiem. Pracownik księgowości sprawdza także zasadność obciążenia rachunków z tytułu prowizji za dokonane czynności bankowe i zgodność z umową zawartą pomiędzy Powiatem Wąbrzeskim a Getin Noble Bank SA.
- 7) **Dowód wpłaty – kasa przyjmie „KP”** jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera jednostki obsługiwanej w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.
- 8) **Dowód wypłaty – kasa wypłaci „KW”** jest znormalizowanym drukiem ścisłego

zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika jednostki obsługującej jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane: datę wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

- 9) **Raport kasowy „RK”** jest sporządzany przez kasjera jednostki obsługiwanej co najmniej raz w miesiącu (na ostatni dzień miesiąca). W razie potrzeby (np. duża liczba operacji gotówkowych) raport kasowy może być sporządzany częściej niż raz w miesiącu. Po sporządzeniu raportu kasowego kasjer jednostki obsługiwanej podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu jednostki obsługującej. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera jednostki obsługiwanej.

Rozdział 7

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

§ 15. 1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw towarów i usług oraz zobowiązań podatkowych i niepodatkowych rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) umowa (w odniesieniu do materiałów i usług);
- 2) oryginał faktury (oryginał faktury korygującej, oryginał noty korygującej) wystawionej przez kontrahenta;
- 3) wezwanie do zapłaty;
- 4) dowód stwierdzający uregulowanie zobowiązania;
- 5) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów);
- 6) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów);
- 7) faktura pro-forma dowodu zakupu;
- 8) zamówienie;
- 9) deklaracje na podatek od nieruchomości;
- 10) deklaracja VAT-7;
- 11) decyzja właściwego organu;
- 12) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów, towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Umowę dotyczącą zakupu towarów i usług podpisuje kierownik jednostki obsługiwanej. Kopia lub kserokopia umowy podlega przekazaniu do jednostki obsługującej.

Stanowi ona podstawę do dokonania odpowiednich zapisów na kontach zaangażowania – 998 lub 999.

3. Faktura jest dowodem księgowym potwierdzającym dokonanie zakupu towarów lub usług. Zawartość faktury określa ustawa o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur. Faktury wpływające do jednostki obsługiwanej winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki obsługiwanej lub osobę przez niego upoważnioną a następnie przekazane do Wydziału Finansowego jednostki obsługiwanej gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

4. Dowodami, na podstawie, których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury lub rachunku są odpowiednie faktury korygujące i rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur korygujących lub rachunki korygujące wystawione przez dostawców.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki, wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej zawierający dane zapewniające identyfikację uregulowania zobowiązania.

6. Przygotowanie zamówień na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych leży w kompetencji kierownika jednostki obsługiwanej działając w porozumieniu ze Skarbnikiem lub osobą przez niego upoważnioną oraz pracownikami Wydziału Administracyjno-Gospodarczego – w zakresie przestrzegania Prawa zamówień publicznych. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki obsługiwanej po uzgodnieniu ze Starostą lub osobą przez niego upoważnioną.

Rozdział 8

Dokumenty księgowe związane z sprzedażą towarów i usług

§ 16. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura – kopia;
- 2) faktura korygująca – kopia;
- 3) nota korygująca – nota;
- 4) akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wymienione w ust. 1 pkt 1 – 3 wystawiane są zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniem. Faktury wystawiane są przez jednostkę obsługiwaną. Faktury wystawia się w trzech egzemplarzach – po jednym dla kupującego (oryginał), Wydziału Finansowego jednostki obsługującej i pracownika prowadzącego w jednostce obsługiwanej rejestr sprzedaży VAT.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze) polegającego na

pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach – po jednym dla kupującego (oryginał), Wydziału Finansowego jednostki obsługującej i pracownika prowadzącego w jednostce obsługiwanej rejestr sprzedaży VAT.

4. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach – po jednym dla kupującego (oryginał), Wydziału Finansowego jednostki obsługującej i pracownika prowadzącego w jednostce obsługiwanej rejestr sprzedaży VAT.

Rozdział 9

Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń

§ 17. 1 . W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę;
- 2) umowa zlecenia;
- 3) umowa o dzieło;
- 4) pismo o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innych nagród;
- 5) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy;
- 6) karta zasiłkowa;
- 7) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy;
- 8) zastępcza asygnata zasiłkowa;
- 9) deklaracja rozliczeniowa ZUS;
- 10) lista płac.

2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza jednostka obsługiwana. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika;
- 2) Wydziału Finansowego jednostki obsługującej;
- 3) prowadzącego w jednostce obsługiwanej akta osobowe pracowników.

3. Umowę zlecenia lub o dzieło sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) oryginał dla zleceniobiorcy;
- 2) kopia dla zleceniodawcy.

4. Umowę zlecenia lub o dzieło podpisują zleceniobiorca i kierownik jednostki obsługiwanej jako przedstawiciel zleceniodawcy.

§ 18. 1. Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez Wydział Finansowy w oparciu o pismo przygotowane przez jednostkę obsługiwaną z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody i podpisane przez kierownika jednostki obsługiwanej lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego regulują odrębne przepisy, przy czym stosuje się zasady: zmniejszania dodatku funkcyjnego za czas nieobecności w pracy z powodu choroby czy opieki nad chorym dzieckiem itp. oraz zachowania prawa do nagród za okres pobierania wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego i rehabilitacyjnego

3. Szczegółowe zasady dokumentowania, pobierania i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

4. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac.

5. Podstawą do sporządzenia listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty w tym dotyczące potrąceń (zestawienia Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, zestawienie potrąceń z tytułu udzielonej pożyczki mieszkaniowej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, deklaracje ubezpieczeniowe, nierozliczonych zaliczek gotówkowych, zajęcia komornicze i inne).

6. Listy płac są sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym.

7. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

8. Wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie jednostki obsługiwanej na wniosek pracownika za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie.

Rozdział 10

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku powiatu

§ 19. 1. Pod pojęciem mienia powiatu należy rozumieć ogół praw majątkowych należących do powiatu lub innych powiatowych osób prawnych.

2. Nabycie mienia może nastąpić w trybach wskazanych w ustawie o samorządzie powiatowym.

§ 20. 1. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z Prawem zamówień publicznych lub Regulaminem Zamówień Publicznych Powiatu Wąbrzeskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr 176/237/2014 Zarządu Powiatu w

Wąbrzeźnie z 13 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Powiecie Wąbrzeskim oraz jego jednostkach organizacyjnych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą, z której sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki obsługiwanej. Odstąpienie od umowy dostawy dopuszczalne jest w odniesieniu do środków trwałych o wartości poniżej 3 500,00 zł.

2. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca) a drugi znajduje się w dokumentacji postępowania. Do Wydziału Finansowego jednostki obsługiwanej dostarczana jest niezwłocznie po podpisaniu kopia lub kserokopia umowy.

3. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik prowadzący ewidencje środków trwałych dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego.

4. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik wyznaczony do sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem inwestycji potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu;
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
- 3) dowód lub dowody „OT” – protokół przyjęcia środka trwałego;
- 4) dowód lub dowody „PT” – protokół przekazania środka trwałego.

5. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik wyznaczony do sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem inwestycji. Na podstawie ww. protokołu i danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej dla danej inwestycji (analityka do konta 080) sporządzany jest dowód „OT”.

6. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie:

- 1) zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania, w tym także wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) zakończonych robót budowlano-montażowych – łącznie z protokołem odbioru końcowego.

7. Dowód „OT” powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer i datę;

- 2) nazwę środka trwałego;
- 3) źródło finansowania;
- 4) charakterystykę środka trwałego (np. wartość poszczególnych elementów składowych środka trwałego, parametry techniczne, zainstalowane oprogramowanie OEM);
- 5) sposób przyjęcia (np. zakup, przejęcie nieodpłatne);
- 6) dostawca/wykonawca środka trwałego (w przypadku inwestycji budowlanych można podać tylko głównego wykonawcę);
- 7) nr fabryczny (jeśli został nadany przez producenta);
- 8) rok produkcji;
- 9) nr i data dokumentu dostawy;
- 10) wartość nabycia lub wytworzenia;
- 11) symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 12) stawkę % umorzenia;
- 13) nr inwentarzowy;
- 14) miejsce użytkowania;
- 15) wskazanie osoby odpowiedzialnej za środek trwały oraz jej podpis.

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

9. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód „PT” lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

10. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

11. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów ewidencji księgowej i ewidencji środków trwałych jest akt notarialny lub decyzja wojewody.

12. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wprowadzane są do księgi inwentarzowej na podstawie dowodu dokumentującego jego nabycie.

§ 21. 1. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży;
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce;

- 3) likwidacji;
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

2. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług – fakturą. Dokument sprzedaży wystawia jednostka obsługiwana. Dla celów zdjęcia środka trwałego z ewidencji księgowej (FKB+) oraz z ewidencji środków trwałych wystawia się protokół sprzedaży środka trwałego „ST”.

3. Dowód „ST” powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer i datę;
- 2) nazwę środka trwałego;
- 3) charakterystykę środka trwałego (np. wartość poszczególnych elementów składowych środka trwałego, parametry techniczne, zainstalowane oprogramowanie OEM);
- 4) symbol Klasyfikacji Środka Trwałego;
- 5) numer inwentarzowy;
- 6) nr fabryczny (jeżeli został nadany przez producenta);
- 7) wartość początkową środka trwałego;
- 8) wartość dotychczasowego umorzenia;
- 9) datę sprzedaży;
- 10) dane nabywcy;
- 11) wskazanie dowodu sprzedaży (np. data i numer faktury, data i numer aktu notarialnego).

Dowód „ST” wystawia się w dwóch egzemplarzach.

4. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu PT.

5. Dowód „PT” powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer i datę;
- 2) nazwę środka trwałego;
- 3) charakterystykę środka trwałego (np. wartość poszczególnych elementów składowych środka trwałego, parametry techniczne, zainstalowane oprogramowanie OEM);
- 4) numer fabryczny (jeśli został nadany przez producenta);
- 5) wartość początkową;
- 6) wartość dotychczasowego umorzenia;
- 7) symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 8) numer inwentarzowy;
- 9) określenie stron operacji – przekazującego i przejmującego.

Dowód „PT” wystawiany jest w czterech egzemplarzach – po dwa egzemplarze dla każdej ze stron. Stanowi on podstawę do zdjęcia środka trwałego z ewidencji księgowej (FKB+) oraz z ewidencji środków trwałych.

6. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie.

7. Likwidacji dokonuje powoływana przez kierownika jednostki obsługiwanej komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje Wydział Finansowy jednostki obsługującej. Na jej podstawie wystawiany jest dokument „LT”.

8. Dowód „LT” powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer i datę;
- 2) numer inwentarzowy;
- 3) nazwę środka trwałego;
- 4) charakterystykę środka trwałego (np. wartość poszczególnych elementów składowych środka trwałego, parametry techniczne, zainstalowane oprogramowanie OEM);
- 5) wartość początkową;
- 6) wartość dotychczasowego umorzenia;
- 7) stawkę % umorzenia;
- 8) wniosek komisji likwidacyjnej – nr protokołu komisji likwidacyjnej lub wskazanie innej podstawy likwidacji (np. podział działki);
- 9) przyczyny likwidacji;
- 10) sposób likwidacji;
- 11) datę likwidacji.

Dowód wystawia się w dwóch egzemplarzach. Stanowi on podstawę do zdjęcia środka trwałego z ewidencji księgowej (FKB) i ewidencji środków trwałych.

§ 22. 1. Wycofanie środka trwałego z ewidencji bilansowej i przeniesienie do ewidencji pozabilansowej następuje w wyniku nieodpłatnego przekazania środka trwałego do użytkowania obcej jednostce.

2. Przekazanie środka trwałego do nieodpłatnego użytkowania obcej jednostce następuje na podstawie protokołu użyczenia środka trwałego „UT”.

3. Dowód „UT” powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer i datę;
- 2) nazwę środka trwałego;
- 3) charakterystykę środka trwałego (np. wartość poszczególnych elementów składowych środka trwałego, parametry techniczne, zainstalowane oprogramowanie OEM);
- 4) numer inwentarzowy;
- 5) numer fabryczny (jeśli został nadany przez producenta);
- 6) symbol Klasyfikacji Środków Trwałych;

- 7) wartość początkową;
- 8) wartość dotychczasowego umorzenia;
- 9) wskazanie daty planowanego zakończenia użyczenia (zgodnie z zawartą umową użyczenia);
- 10) określenie stron – użyczającej i biorącej w użytkowanie.

Dowód „UT” wystawiany jest w czterech egzemplarzach – po dwa egzemplarze dla każdej ze stron umowy użyczenia.

§ 23. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Kupowane są na bieżąco i wydawane pracownikom.

2. Zakup i zużycie paliwa do samochodów użytkowanych przez jednostki obsługiwane ewidencjonowane jest w kartach drogowych.

Rozdział 11

Zaliczki stałe i jednorazowe

§ 24. 1. W jednostce obsługiwanej mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okresy krótsze w wysokości niezbędnego minimum. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom zatrudnionym w jednostce obsługiwanej na podstawie umowy o pracę na koszty podróży służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.

2. W przypadku pobierania zaliczki na wyjazd służbowy osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek druku „polecenia wyjazdu służbowego”, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki obsługiwanej i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki obsługiwanej i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki obsługiwanej może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. Zaliczki stałe powinny być rozliczane po upływie okresu, na jakie zostały udzielone tj. przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

5. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

6. Do czasu rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki nie mogą mu być wypłacane następne zaliczki.

Rozdział 12

Delegacje służbowe

§ 25. 1. Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stale miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje kierownik jednostki obsługiwanej (polecenie wyjazdu służbowego dla kierownika jednostki obsługiwanej podpisuje Starosta lub Wicestarosta), który określa:

- 1) termin i miejsce podróży służbowej;
- 2) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika;
- 3) cel podróży służbowej;
- 4) rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

Pracownicy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu wyjazdu.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

3. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- 1) lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
- 2) lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
- 3) morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

5. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 10 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do przedostatniego dnia roboczego.

6. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę na zasadach

określonych w § 24.

7. Zwrot kosztów podróży służbowej przysługuje pracownikowi po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników oraz zatwierdzeniu rozliczenia z pobranych zaliczek. Rachunek kosztów podróży należy przedłożyć w terminie 10 dni od zakończenia podróży.

8. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą, a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych.

9. Szczegółowe zasady rozliczania podróży służbowych określają rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

Rozdział 13

Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 26. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 29. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostkach obsługiwanych do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czeki gotówkowe;
- 2) dowody wpłaty – „KP”;
- 3) dowody wypłaty – „KW”;
- 4) arkusze spisu z natury;
- 5) kwitariusze przychodowe;
- 6) karty drogowe.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik jednostki obsługującej, któremu w zakresie obowiązków powierzono prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania. Jednostka obsługująca jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 28. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje samodzielnie pracownik wyznaczony do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania.

2. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.

§ 29. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 30. 1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia;
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał;
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
- 2) dokładne określenie zaginionego druku;
- 3) datę zaginięcia druków;
- 4) okoliczności zaginięcia druków;
- 5) miejsce zaginięcia druków;
- 6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 31. 1. W zakresie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych oraz ochrony dokumentów księgowych i archiwizacji mają zastosowanie zapisy rozdziałów 14 i 15 Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli, ochrony i archiwizacji dowodów księgowych oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie wprowadzone zarządzeniem nr 14/2016 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 1 września 2016 r.

2. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się ogólne przepisy prawa oraz inne przepisy wewnętrzne,.

WYKAZ
PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH STOSOWANYCH W WYDZIALE
FINANSOWYM STAROSTWA POWIATOWEGO W WĄBRZEŃNIE DO
PRZETWARZANIA DANYCH JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

Lp.	Nazwa programu	Dostawca/Producent	Data wprowadzenia do użytkowania	Wersja na dzień 31 sierpnia 2016 r.
1.	System obsługi kadr KADRY+ (odczyt)	Systemy Komputerowe RADIX, Gdańsk	01.07.2014	4.03 z 05.07.2016
2.	System naliczania płac PŁACE+		01.07.2014	4.04 z 13.07.2016
3.	System finansowo-księgowy FKB+:		01.07.2014	3.09 z 09.08.2016
4.	System windykacji opłat i podatków WIP+		01.01.2015	3.17 z 12.04.2016
5.	System PŁATNIK (rozliczenia z ZUS)	Prokom Software SA, Warszawa	28.10.2001	10.01.001
6.	SJO BeSTi@ (sprawozdawczość budżetowa i finansowa, planowanie budżetu)	Ministerstwo Finansów	02.01.2014	4.031.04.13 z 21.04.2016