

ZAŁĄCZNIK NR 1**INSTRUKACJA OBIEGU DOKUMENTÓW
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
w Starostwie Powiatowym w Poznaniu**

Podstawa prawna :

1/ ustawa z dnia 9 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002r. nr 76, poz. 694),

2/ ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 155, poz. 1014 i zmiany),

3/ ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1592 i zmiany),

4/ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752),

5/ rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad gospodarki jednostek budżetowych oraz szczególnych zasad rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz. U. nr 122, poz. 1333),

6/ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2000r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. nr 59, poz. 688 i zmiany).

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

1. Starostwo Powiatowe w Poznaniu zwane dalej Starostwem realizuje zadania i kompetencje Zarządu Powiatu, Starosty oraz zadania własne powiatu wynikające z ustawy z dn. 18 lipca 1998r. o samorządzie powiatowym, z ustaw szczególnych i uchwał Rady Powiatu Poznańskiego.

Obejmują one również zadania z zakresu administracji rządowej oraz przyjęte w drodze porozumień pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego.

Do wykonania jego zadań zatrudnieni zostali pracownicy Starostwa oraz jednostek podległych Powiatowi.

2. Organizację wewnętrzną i zakres działania Starostwa określa szczegółowy regulamin pracy Starostwa.

3. Regulamin jest podstawowym dokumentem określającym zakres prac w Starostwie w poszczególnych wydziałach, referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. Starostwo jako jednostka budżetowa obowiązane jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych określonych w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t.j. Dz. U. z 2002r, nr 76, poz. 694).

Przytoczone przepisy, specyfika zadań jakie stoją do wykonania przed Starostwem, jako samorządową jednostką budżetową nakładają obowiązek prowadzenia przez Starostwo :

- księgowości budżetowej jednostki,
- księgowości budżetowej budżetu powiatu,
- rachunkowości opłat i należności z zakresu administracji rządowej.

5. Operacje finansowe prowadzone są za pośrednictwem banku wskazanego przez Radę Powiatu.

Głównymi dysponentami środków na rachunku bankowym budżetu Powiatu są:

- Starosta
- Skarbnik

Upoważnionymi do dysponowania środkami na rachunku bankowym w imieniu Starosty są osoby wymienione w karcie wzorów zatwierdzonej przez Starostę i złożonej w banku wybranym przez Radę Powiatu w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych. Upoważnionymi do dysponowania środkami na rachunku bankowym w imieniu Skarbnika są osoby wymienione w karcie wzorów podpisów. Pełnomocnikiem upoważnionym przez Starostę do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym, w tym także do zatwierdzania poszczególnych rodzajów dowodów rachunkowych ustala się Wicestarostę. Wszelkie operacje finansowe muszą być zaopatrywane dwoma podpisami. Jednej osoby ze strony Starosty, z drugiej zaś, Skarbnika lub osoby przez niego wskazanej.

ROZDZIAŁ II ZASADY RACHUNKOWOŚCI

Przyjmuje się następujące zasady rachunkowości obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Poznaniu:

1. przyjmuje się za rok obrotowy do ewidencji księgowej rok kalendarzowy,
2. ustala się okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne jako podstawowe okresy sprawozdawcze,
3. przyjmuje się jako podstawowe metody wyceny aktywów i pasywów dla:
 - 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – wg cen nabycia lub poniesionych kosztów wytworzenia środka trwałego pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne oraz o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
 - 2) udziały w innych jednostkach – wg ceny nabycia z możliwością przeszacowywania do wartości wg ceny rynkowej,
 - 3) inwestycje krótkoterminowe – wg ceny nabycia,
 - 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – wg cen nabycia,
 - 5) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty,
 - 6) zobowiązania - w kwocie wymaganej zapłaty,
 - 7) rezerwy – w uzasadnionej i wiarygodnie oszacowanej wartości,
 - 8) fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.
 - 9) do ceny nabycia, o której mowa w punktach 1, 3 i 4, dolicza się wszystkie koszty poniesione wydatki, w tym związane z: montażem, przystosowaniem i ulepszeniem również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz koszty związane z obsługą zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania,
 - 10) jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki,
 - meble i dywany
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu, w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
 Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej nie przekraczającej 50zł lub okresie użytkowania krótszym niż 1 rok, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych.
 - 11) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza i amortyzuje się jednorazowo za okres całego roku,

- 12) koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie,”
- 13) w Starostwie można stosować uproszczenia związane z wprowadzonymi zasadami rachunkowości pod warunkiem, że nie wpłynę to ujemnie w sposób istotny na rzetelne i jasne przedstawianie sytuacji majątkowej i finansowej oraz na wynik finansowy.

ROZDZIAŁ III KSIĘGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Starostwa przy pomocy PLANU KONT, sporządzonego przez Skarbnika i zatwierdzonego przez Starostę, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

1. Wykaz ksiąg pomocniczych obejmuje
 - 1/ ewidencję środków trwałych, która to uzgadniana jest w okresach sprawozdawczych z kontami ewidencji środków trwałych,
 - 2/ ewidencję analityczną rozrachunków z kontrahentami,
 - 3/ ewidencję analityczną rozrachunków z pracownikami,
 - 4/ ewidencję sprzedaży VAT,
2. W celu zapewnienia wyodrębnienia wszystkich zdarzeń gospodarczych istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego przyjmuje się następujące zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych:
 - 1) zasadę rzetelnego obrazu, zgodnie z którą uzyskane informacje odzwierciedlają rzeczywisty stan majątkowy i finansowy,
 - 2) zasadę memoriału, wg której w księgach rachunkowych należy ujmować wszystkie dokumenty dotyczące dochodów i przychodów oraz obciążające wydatki, koszty i rozchody związane z danym rokiem obrotowym,
 - 3) zasadę ostrożności, dzięki której poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się wg rzeczywiście poniesionych wydatków i kosztów z uwzględnieniem:
 - wartości użytkowej aktywów, oraz wartości netto po uwzględnieniu odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - wyłącznie niewątpliwych pozostałych przychodów operacyjnych i zysków nadzwyczajnych,
 - rezerw na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.
3. Powyższe zasady stosuje się w sposób ciągły w celu uzyskiwania w kolejnych latach porównywalnych informacji wynikających z ksiąg rachunkowych..

4. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego a zamyka na dzień kończący rok obrotowy.
5. Księgi rachunkowe w Starostwie prowadzone są przy użyciu komputerowych programów FKB, WIP, Płace, których autorem jest firma RADIX w Gdańsku.
6. Księgowania w programie FKB – System Finansowo - Księgowy Księgowości budżetowej - dokonuje się zgodnie z opisem programu FKB, stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji. Procedury prowadzenia ewidencji w tym programie opisane zostały w rozdziale 1 – 5. Natomiast w rozdziale 6 opisane zostały procedury służące ochronie danych jak i tworzeniu kopii bazy danych oraz tworzenia stałych systemowych.

W celu zabezpieczenie przetworzonych danych, po zaksięgowaniu każdego miesiąca kopiuje się zapisane dane na dyskietki, na dysk twardy oraz na serwer sieciowy (od momentu rozpoczęcia funkcjonowania sieci informatycznej w Starostwie).

Na koniec każdego roku obrachunkowego kopiuje się zbiory w dwóch egzemplarzach na dyskietkach, z których to jeden egzemplarz przechowuje się w sejfie znajdującym się w kasie Starostwa drugi natomiast w Wydziale Finansów.

7. Program WIP – system windykacji opłat i podatków - służy do ewidencji wieczystego użytkowania nieruchomości Skarbu Państwa oraz opłat melioracyjnych.

Procedury funkcjonowania programu zawarte są w instrukcji programu WIP, w rozdziałach 2 – 8.

W celu zabezpieczenia przetworzonych danych, po zaksięgowaniu każdego miesiąca kopiuje się zapisane dane na dyskietki, na dysk twardy oraz na serwer sieciowy od momentu rozpoczęcia funkcjonowania sieci informatycznej w Starostwie. Na koniec każdego roku obrachunkowego kopiuje się zbiory w dwóch egzemplarzach na dyskietkach, z których to jeden egzemplarz przechowuje się w metalowej szafie w znajdującej się w Wydziale Finansów Starostwa.

8. Program PŁACE – służy do naliczania wynagrodzeń i należnych od nich pochodnych oraz sporządzania odpowiednich dokumentów dla Urzędów Skarbowych i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Procedury funkcjonowania programu zawarte są w instrukcji programu PŁACE, w rozdziałach 1 – 6.

W celu zabezpieczenie przetworzonych danych, po zaksięgowaniu każdego miesiąca kopiuje się zapisane dane na dyskietki, na dysk twardy oraz na serwer sieciowy (od momentu rozpoczęcia funkcjonowania sieci informatycznej w Starostwie).

Na koniec każdego roku obrachunkowego kopiuje się zbiory na dysk twardy oraz w dwóch egzemplarzach na dyskietki, z których to jeden egzemplarz przechowuje się w metalowej szafie w znajdującej się w Wydziale Finansów Starostwa.

9. Księgi rachunkowe w formie elektronicznej stanowią: dziennik obrotów, księga główna składająca się z zestawienia kont analitycznych, których to obroty automatycznie sumowane są na odpowiednich kontach syntetycznych, zestawienia obrotów i sald kont analitycznych jak i kont syntetycznych oraz inne wydruki, które to opisane zostały w instrukcji dotyczącej funkcjonowania programu FKB.
10. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienia obrotów i sald, które zawierają:
 - 1) nazwę Starostwa oraz rodzaju wydruku z zaznaczeniem jakiego okresu dotyczą i automatycznie ponumerowane wg kolejności stron, daty w jakim dniu zostały sporządzone. Wydruki te przechowywane są na bieżąco w Wydziale Finansów a po okresie czterech lat przekazywane są do archiwum,
 - 2) symbole cyfrowe kont oraz ich nazwy,
 - 3) salda wynikające z bilansu otwarcia, obroty za okres sprawozdawczy, obroty narastająco od początku roku, salda na koniec okresu sprawozdawczego. Do kont, których dotyczą wysokości planów finansowych również plany dotyczące dochodów, przychodów jak i wydatków i rozchodów,
 - 4) podsumowanie wszystkich obrotów i sald.
11. Zapisy w dzienniku obrotów ujmowane są chronologicznie, numeracja zapisów nadawana jest automatycznie przez system komputerowy. Zapisy analityczne automatycznie sumowane są na kontach syntetycznych, na których to księguje się zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Numer nadany automatycznie przez system księgowy zostaje zapisany na dokumencie księgowanym, przez osobę księgującą dowody.
12. W Starostwie prowadzi się ewidencję pomocniczą do księgi głównej, która w szczególności dotyczy:
 - 1) środków trwałych – ewidencja prowadzona jest ilościowo-wartościowa dla umarzanych i amortyzowanych środków trwałych o wartości powyżej 3.500zł i okresie użytkowania powyżej jednego roku,
 - 2) rozrachunków z dostawcami i odbiorcami – jako komputerowa ewidencja analityczną do konta syntetycznego 201,
 - 3) rozrachunków z pracownikami - jako komputerową ewidencję analityczną do konta syntetycznego 234,
 - 4) rejestr sprzedaży VAT - jako ewidencja analityczna do konta syntetycznego 225,
 - 5) ewidencję kosztów - jako komputerową ewidencję analityczną do zespołu kont 4 – służąca do ewidencji kosztów wg układu rodzajowego.
13. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi również inwentarz, który to składa się z ewidencji ilościowej i wartościowej pozostałych środków trwałych

- oraz z ewidencji środków trwałych niskiej wartości, księgowanych jednorazowo w koszty, prowadzonej w ewidencji ilościowej przez Wydział Administracyjny.
14. Do ksiąg rachunkowych za dany okres sprawozdawczy wprowadza się zapisy operacji gospodarczych, które miały miejsce w okresie sprawozdawczym. W wypadku gdy dokumenty wpłyną po okresie sprawozdawczym do Wydziału Finansów to zapisów tych dokonuje się w miesiącu, w którym wpłynęły.
 15. Podstawą prawidłowej ewidencji księgowej, a następnie prawidłowych danych sprawozdawczych jest rzetelność i kompletność dokumentacji.
 16. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów.
 17. Podstawą prowadzenia rachunkowości jest PLAN KONT sporządzony przez Skarbnika (bądź Głównego Księgowego Starostwa) i zatwierdzony przez Starostę, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

DOWODY KSIĘGOWE

1. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się na podstawie rzetelnych i prawidłowych dowodów.
2. Podstawowymi dokumentami finansowymi w zakresie księgowości budżetowej jednostki i organu finansowego są :
 - 1) dokumenty bankowe (przelewy, czek, wyciągi bankowe),
 - 2) rachunki, faktury,
 - 3) listy płac,
 - 4) deklaracje podatkowe,
 - 5) noty wewnętrzne i zewnętrzne,
 - 6) polecenie księgowania.
3. Dokument księgowy uważa się za prawidłowo sporządzony jeżeli w sposób jasny stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej szczegółowym przebiegiem i zawiera co najmniej następujące dane:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - 2) określenie stron (ich nazwy i adresy), które biorą udział w operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji wraz z jej wartością oraz określenie o ile jest to możliwe jednostek naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu (jeżeli jest inna od daty operacji),
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz podpis osoby, która otrzymała składniki aktywów,

89

6) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia przez osoby o których mowa w rozdziale 1 ust.5.

3. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które można podzielić na:

- 1) dowody zewnętrzne obce – otrzymywane oryginały od kontrahentów,
- 2) dowody zewnętrzne własne – przekazywane oryginały kontrahentom,
- 3) dowody wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) dowody zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbiorczych zestawień dokumentów,
- 5) dowody korygujące poprzednie zapisy księgowe,
- 6) dowody rozliczeniowe – dotyczące ujętych już zapisów księgowych, wg nowych kryteriów.

Dowody własne wewnętrzne, są to dowody dokumentujące operacje gospodarcze, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód poniesionych wydatków. Dokumenty te mogą dotyczyć ustalenia powstałych strat oraz osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku, robót i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom.

4. Dokument księgowy zostaje sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez właściwe osoby.

W związku z tym ustala się następujące zasady :

- 1) wpływające do Starostwa faktury i rachunki rejestrowane są w Wydziale Finansów, który to niezwłocznie przekazuje je do wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych za dokonywane wydatki,
- 2) celowość zakupu-wydatku czynionego z planu finansowego Starostwa w zakresie wyposażenia, bieżącego utrzymania Starostwa jako jednostki, stwierdza Kierownik Wydziału Administracyjnego lub osoba przez niego upoważniona,
- 3) celowość wydatków związanych z realizacją wydatków związanych z wszelkimi umowami, zleceniami robót i usług, a w ślad za tym faktury i rachunki, których realizacja wypływa z potrzeb wykonania zadań budżetu wymagają merytorycznego potwierdzenia przez odpowiedniego kierownika wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków należy do obowiązków kierowników wydziałów, bądź osób przez nich upoważnionych oraz osób pracujących na samodzielnych stanowiskach, do których to zgodnie z regulaminem organizacyjnym należy realizacja zadań,

85

4) kierownicy wydziałów zobowiązani są do sporządzenia na piśmie upoważnień dla osób, którym przekazują kompetencje w zakresie sprawdzania pod względem merytorycznym dokumentów finansowych. Upoważnienia te przekazują do wiadomości do Wydziału Finansów,

5) potwierdzony, sprawdzony i opisany dowód księgowy winien być zwrócony do Wydziału Finansów w terminie trzech dni nie później jednak niż jeden dzień przed terminem płatności.

W wypadku nie zwrócenia do Wydziału Finansów dokumentów w terminie pozwalającym na terminowe uregulowanie należności, a co za tym idzie naliczenie przez kontrahenta karnych odsetek, kierownik właściwego wydziału zobowiązany jest do ich pokrycia za środków własnych,

6) wyznaczony pracownik Wydziału Finansów sprawdza ten dokument pod względem :

- formalnym - tj. czy zawiera wszelkie niezbędne dla niego cechy i ewentualne załączniki,
- rachunkowym - tj. ustala prawidłowość sumowań, mnożeń i innych działań arytmetycznych.

5. Jeżeli okaże się, że dokument jest niekompletny bądź nie zawiera potwierdzenia merytorycznego lub zatwierdzony jest przez osobę nieupoważnioną co do celowości zakupu, wykonania robót, usług, bądź zakupu materiałów, zostaje zwrócony do uzupełnienia przed zatwierdzeniem przez osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie pod względem finansowym.

6. Operacje gospodarcze nie oparte o kompletną i sprawdzoną dokumentację nie powinny być przyjmowane do realizacji.

7. Przed zaksięgowaniem dokument księgowy podlega zadekretowaniu tzn. wydaniu decyzji co do sposobu księgowania. Dekretacja dokumentu podlega przede wszystkim na poleceniu księgowania na określonych stronach kont syntetycznych i analitycznych po zatwierdzeniu dokumentu przez Skarbnika (bądź Głównego Księgowego) i Starostę lub osoby przez nich upoważnione.

8. Błędy w dowodach księgowych własnych, można poprawić przez przekreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwego w taki sposób, by można było odczytać zapis pierwotny. Poprawka powinna być podpisana przez osobę poprawiającą i zaopatrzona w datę dokonania poprawki. Powyższe zasady poprawiania błędów nie dotyczą dowodów, dla których został ustalony specjalnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz dowodów wystawionych przez kontrahentów i dowodów własnych, których kopie otrzymali kontrahenci. Dowody tego typu mogą być poprawione przez wystawienie korygującego dowodu księgowego, którego jeden egzemplarz otrzymuje kontrahent.

9. Podpisy potwierdzające dokonania kontroli jak i zatwierdzenia dokumentów na dowodach księgowych składa się odrębnie.

W wypadku gdy dowód obcy nie wpłynął w odpowiednim czasie dopuszcza się możliwość wystawiania dowodów własnych wewnętrznych do udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia kompletności zapisów księgowych.

Za dowody księgowe uważa się również :

- zestawienia dowodów księgowych, (sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem),
- polecenie księgowania - sporządzone dla ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki,
- dokumenty sporządzone dla skorygowania operacji gospodarczej wynikającej z dowodu obcego, przekazane kontrahentom jednostki.

10. Dowody księgowe ujmowane są w księgach rachunkowych prowadzonych na bieżąco i oznaczonych nazwą jednostki. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy powinny być staranne, czytelne, trwałe i zawierać co najmniej :

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
- treść zapisu,
- sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego,
- elektronicznie nadany numer, pod którym zaksięgowano dokument.

11. Podstawowym dokumentem do wypłaty wynagrodzeń są listy płac, które winny zawierać dane :

- za jaki okres obliczono wynagrodzenie,
- rodzaj wynagrodzenia,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne składniki,
- sumę wynagrodzeń netto,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (w przypadku wypłat gotówkowych).

Listy płac podpisywane są przez osobę sporządzającą, Skarbnika (bądź Głównego Księgowego), Starostę lub osoby przez nich upoważnione.

Oprócz list płac sporządza się kartoteki podatku dochodowego, deklaracje PIT, kartoteki ZUS, zestawienia do programu PŁATNIK, rozliczenia ZUS. Dokumenty te sporządzane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

12. Dowody gospodarki materiałami i środkami trwałymi:

- 1) Podstawowymi dokumentami dla obrotu materiałowego są rachunki, faktury zakupu materiałów potwierdzone pod względem merytorycznym przez kierownika wydziału odpowiedzialnego za dany zakup.

2) Nie prowadzi się magazynu materiałów poza składem opału znajdującym się w budynku Starostwa. Materiały, które są zakupione do przekazuje się do bezpośredniego zużycia.

3) Stan ilościowy zużycia opału i pozostającego do wykorzystania w oparciu o faktyczne zużycie, sporządza Wydział Administracyjny na koniec każdego roku obrachunkowego i przekazuje do Wydziału Finansów.

4) Środki trwałe kupowane są dla Starostwa według potrzeb zgłaszanych przez Kierowników Wydziałów i w drodze ustawy o zamówieniach publicznych w procedurach określonych przez Zarząd Powiatu. Każdy zakupiony środek trwały wprowadza do ewidencji i odpowiednio oznakowuje pracownik Wydziału Finansów, odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych w Starostwie.

5) Decyzję o przekazaniu nieodpłatnie materiałów, bądź środków trwałych przez Starostwo może wydać tylko Starosta lub osoba przez niego upoważniona. Może to mieć miejsce w przypadku konieczności upłynnienia zbędnych lub nadmiernych zapasów materiałów lub środków trwałych.

13. Dowody Kasowe:

1) Dowodami kasowymi są dokumenty służące jako podstawa do przychodu i rozchodu gotówki w kasie.

2) Raport kasowy sporządza się na druku ujednoliconym. Wpisy do raportu kasowego wprowadza się na bieżąco po dokonaniu operacji gotówkowych. Raport sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wraz z dokumentami przekazuje do zatwierdzenia osobom nadzorującym. Po zatwierdzeniu raporty przekazywane są do zaksięgowania. Raporty kasowe winny być sporządzane codziennie jednak przy niewielkiej liczbie zapisów mogą być sporządzane za okresy dłuższe, jednak okres ten nie może być dłuższy niż pięć dni.

3) Wszelkiego rodzaju operacje gospodarcze ewidencjonowane są i regulowane na bieżąco, bez zbędnej zwłoki w jak najkrótszym terminie.

4) Podjęcie gotówki do kasy odbywa się przy pomocy czeków gotówkowych (druk ujednolicony wydany przez bank prowadzący obsługę budżetu powiatu). Podstawą do wystawienia czeków jest zatwierdzona do wypłaty dokumentacja. Czek wystawia kasjer, wypełnia go długopisem lub atramentem. Na czeku obowiązują dwa podpisy Starosty i Skarbnika (Głównego Księgowego), bądź osób przez nich upoważnionych. Termin ważności czeku upływa po 10 dniach od daty jego wystawienia. Po tym terminie należy czek unieważnić i wpiąć go do grzbietu książeczki czekowej.

14. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania przechowuje się w siedzibie Starostwa.

- 1) Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są w Wydziale Finansów a po upływie 2 lat oddawane do archiwum Starostwa.
 - 2) W celu zabezpieczenia danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera stosuje się kopiowanie zbiorów zgodnie z zapisami zawartymi w niniejszej instrukcji w rozdziale III Księgi Rachunkowe, odpowiednio w ustępach 6, 7 i 8.
 - 3) Okres przechowywania dokumentów księgowych:
 - sprawozdania roczne – trwale przechowywane,
 - księgi rachunkowe – 5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymagalnego dostępu do informacji wynikających z przepisów emerytalnych , rentowych jak i podatkowych,
 - dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, pożyczek, kredytów, umów, roszczeń prowadzonych w postępowaniu karnym, cywilnym lub karnym podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały zamknięte,
 - instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych i zakładowy plan kont – 5 lat od upływu jej ważności,
 - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - pozostałe dokumenty i dowody księgowe – 5 lat.
15. Udostępnianie dokumentów księgowych osobom trzecim na terenie Starostwa wymaga zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej oraz sporządzenia i pozostawienia w Starostwie potwierdzonego spisu udostępnionych dokumentów.

ROZDZIAŁ V GOSPODARKA KASOWA

1. Wszelkie operacje gotówkowe w Starostwie mogą być dokonywane jedynie za pośrednictwem kasy.
2. Do podejmowania środków pieniężnych z banku na pokrycie wydatków budżetowych upoważniony jest kasjer lub inna osoba, której powierzono w zakresie czynności wykonywanie powyższego zadania. W uzasadnionych przypadkach może to być również inny pracownik Wydziału Finansów.
3. Przestrzegając zasad bezpieczeństwa i dyscypliny finansowej, pogotowie kasowe przechowywane jest w kasie pancernej, znajdującej się w wydzielonym i odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu Starostwa.

4. Kasa Starostwa posiada pogotowie kasowe w wysokości ustalonej przez Starostę.
5. Pracownikom Starostwa mogą być udzielane zaliczki gotówkowe. Każda zaliczka winna być rozliczona w ciągu 14 dni. W przypadku nie rozliczenia się przez pracownika w terminie wskazanym powyżej, nie rozliczoną kwotę potrąca się pracownikowi z pobrań, z uwzględnieniem zasad zawartych w Kodeksie Pracy.
6. Transport wartości pieniężnych przekraczających trzykrotne pogotowie kasowe podlega ochronie przez konwój. Jeżeli transport pieszy ze względu na odległość nie daje gwarancji bezpieczeństwa należy dokonywać transportu samochodem. W uzasadnionych przypadkach należy korzystać z usług konwojowych świadczonych przez uzbrojonych strażników, konwojentów innych jednostek organizacyjnych lub wyspecjalizowanych firm asekuracyjnych.
7. Sprzedaż znaków wartościowych tj. opłaty skarbowej prowadzi kasjer lub osoba wskazana przez Skarbnika (Głównego Księgowego). Wysokość zaliczki w znaczkach skarbowych ustala Skarbnik (bądź Główny Księgowy).
8. W wypadku choroby, nieobecności kasjera Skarbnik (Główny Księgowy) upoważnia inną osobę do sprawowania obowiązków kasjera. Zadanie i przyjęcie obowiązków kasjera wymaga każdorazowo zliczenia gotówki i znaków skarbowych.
9. Skarbnik zobowiązany jest do sprawowania stałego i bieżącego nadzoru oraz kontroli nad przestrzeganiem zasad, porządku i dyscypliny kasowej.
10. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez kasjera. Druki powyższe przechowywane są w pomieszczeniu kasowym.
11. Drukami ścisłego zarachowania są ponumerowane i ostemplowane pieczęcią Starostwa druki takie jak: чеки gotówkowe, kwitariusze przychodowe, legitymacje ubezpieczeniowe i inne.

ROZDZIAŁ VI

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Wskazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostki weryfikuje się w drodze inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

których z przyczyn uzasadnionych nie jest możliwe spisanie z natury, inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami) na ostatni dzień roku obrotowego.

Inwentaryzację sporządza się na ostatni dzień roku obrotowego. Powyższy termin uważa się za dotrzymany jeżeli inwentaryzację środków trwałych rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończono do 15 dnia następnego roku.

Teren Starostwa jest terenem strzeżonym poprzez ciągłe dozоровanie przez firmę zajmującą się ochroną mienia oraz zabezpieczony przez odpowiednie zamknięcia i system alarmowy.

Starosta zarządza inwentaryzację środków trwałych i przedmiotów nietrwałych nie rzadziej niż co 4 lata, natomiast materiałów, w razie potrzeby, raz na rok oraz w razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za materiały lub przedmioty nietrwałe.

Inwentaryzację zarządza Starosta i wyznacza:

1. rodzaje składników majątkowych, które będą objęte spisem,
2. dzień, na który dokonuje inwentaryzacji,
3. daty przeprowadzenia spisu,
4. komisję spisową – w tym przewodniczącego.

Starosta może również powołać osobę kontrolującą spis z natury.

Do komisji inwentaryzacyjnej nie powołuje się osób, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie objęte spisem z natury a także pracowników Wydziału Finansów i innych osób, które nie zapewniają bezstronności dokonywania spisu.

Spis z natury winien być przeprowadzany z udziałem osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.

Przewodniczący otrzymuje z Wydziału Finansów arkusze spisu, odpowiednio oznakowane w celu kontroli wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem.

Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanego majątku wynikającej z ewidencji.

Do arkuszy spisowych wpisuje się rzeczywiste ilości składników majątkowych, które muszą odzwierciedlać stan faktyczny i potwierdza się ten fakt podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji.

Sporządzone w ten sposób arkusze stanowią podstawę porównania wynikającego z rzeczywistego stanu z ich stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

Arkusze spisowe winny zawierać co najmniej:

1. nazwę i numer kolejny arkusza,
2. nazwę jednostki,
3. numer spisywanego pomieszczenia,

4. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
5. numer kolejny pozycji arkusza spisu,
6. termin przeprowadzania inwentaryzacji, jeśli różni się od daty spisu z natury,
7. szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym również numer inwentarzowy,
8. ilość stwierdzoną w czasie spisu,
9. jednostkę miary,
10. cenę za jednostkę miary i wartość (jeśli jest to możliwe),
11. imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
12. podpisy osób uczestniczących w spisie.

Na arkuszach spisowych nie można pozostawiać nie wypełnionych wierszy. Ewentualne poprawki mogą być dokonywane poprzez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawnego z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz dokonaniu podpisu osoby poprawiającej jak i daty dokonania poprawki.

Na arkuszach należy wyodrębnić składniki majątku obce, zepsute, uszkodzone, niepełnowartościowe itp. Wyodrębnić należy na osobnych arkuszach spisowych.

Każda strona spisu z natury powinna być zaakceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych.

W razie stwierdzenia w toku kontroli lub po jego zakończeniu nieprawidłowości Starosta zarządza ponowne przeprowadzenie spisu w całości, bądź części spisu z natury.

Po zakończeniu spisu zespoły spisowe informują o stwierdzonych nieprawidłowościach przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz rozliczają się z przydzielonych im arkuszy spisowych.

Na arkuszach spisowych Kierownik Wydziału Finansów wraz z pracownikami odpowiedzialnymi za ewidencję składników majątkowych dokonuje wyceny składników majątkowych i ustala ich ostateczną łączną wartość.

Spis z natury środków pieniężnych przeprowadzany jest corocznie na ostatni dzień roku obrotowego oraz każdorazowo w razie zmiany kasjera. Komisja składająca się z 2 pracowników, wyznaczonych przez Kierownika Wydziału Finansów, przeprowadza spis w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.

Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu ich nominalnego stanu rzeczywistego i porównaniu go ze stanem ewidencyjnym oraz wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

1. ustalenie ich rzeczywistego stanu,
2. ustalenie własności składników majątkowych,

3. określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, nie wykorzystywanych, zbędnych,
4. ujawnienie wykonanych przeróbek, modernizacji itp,
5. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Przy spisywaniu nieruchomości zespół spisowy może posługiwać się planem sytuacyjnym z naniesionymi obiektami.

Każdy środek trwały powinien zostać oznaczony symbolem klasyfikacji rodzajowej środka trwałego oraz kolejny numer wpisu do książki inwentarzowej (ewidencji środków trwałych).

Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym składników majątkowych, ustalonym w drodze spisu z natury.

Wyodrębnia się różnice:

1. ilościowo – wartościowe, wartościowe lub ilościowe,
2. pozorne,
3. zawinione,
4. niezawinione,
5. stanowiące niedobór,
6. stanowiące nadwyżkę.

Końcowym etapem jest rozliczenie powstałych różnic. Przy rozliczaniu bierze się pod uwagę wyjaśnienia składane na piśmie przez osoby materialnie odpowiedzialne dotyczące powstawania przyczyn powstawania niedoborów i nadwyżek.

Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających taką korektę.

Za niedobór zawiniony uznaje się niedobór, który powstał w wyniku działania lub zaniechania obowiązków osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.

Za niedobór niezawiniony uznaje się niedobór, który powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której mienie powierzono.

Decyzje o zakwalifikowaniu niedoboru jako zawinionego bądź niezawinionego podejmuje Starosta, biorąc pod uwagę wyniki postępowania wyjaśniającego.

Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane wówczas traktuje się go jako niedobór nieuzasadniony, który może być dochodzony, analogicznie jak niedobór zawiniony, od osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru podejmuje Starosta, który ustala wysokość roszczenia od osoby odpowiedzialnej.

Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów księgowane są w księgach rachunkowych.

Inwentaryzacja należności i zobowiązań może być przeprowadzona poprzez:

1. uzyskanie potwierdzenia wykazanych w księgach stanów i wyjaśnienie i rozliczenie różnic,

2. porównanie stanu wynikającego z zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami i zweryfikowanie realności aktywów i pasywów.

Nie inwentaryzuje się należności spornych, wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno – prawnych.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda i potwierdzenia stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym podlega potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych na bankowych kontach.

Uzgodnienie należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów i pasywów.

Formy uzgadniania należności i zobowiązań:

1. pisemna – na drukach ogólnie dostępnych,
2. pisemna – na wydrukach komputerowych,
3. pisemna – faksem lub pocztą elektroniczną,
4. telefoniczna - należy jednak sporządzić notatkę.

Uzyskanie potwierdzenie salda traktuje się jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia (art.123 kc)

ROZDZIAŁ VII SPRAWOZDANIA FINANSOWE

Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych w języku polskim i w polskiej walucie w zaokrągleniu do pełnych złotych.

1. Sprawozdania z wykonania budżetu powiatu składane są do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie i terminach wskazanych w odpowiednich przepisach.
2. Sprawozdania półroczne i roczne z wykonania budżetu Powiatu, Zarząd Powiatu przedstawia się Radzie Powiatu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Ponadto sporządza się również sprawozdania statystyczne i przekazuje się do WUS w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI SKARBNIKA

Skarbnik podlega służbowo bezpośrednio Staroście.

Stanowisko Skarbnika winno być pod względem hierarchii służbowej, wynagrodzenia i innych świadczeń równorzędne stanowisku zastępcy kierownika jednostki.

Do obowiązków Skarbnika należy :

- 1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej zwłaszcza na zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwowaniu i kontroli dokumentów,
- 2) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,
- 3) kierowanie całokształtem prac z zakresu rachunkowości,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.

Skarbnik powołany jest do prowadzenia analiz stanu wydatków i dochodów finansowych jednostki, wyciągania wniosków zmierzających do stałego polepszania gospodarki finansowej.

Kontrola wstępna polega na przyznaniu Skarbnikowi uprawnienia akceptowania wszelkich dokumentów, na podstawie których następuje wydatkowanie lub rozchodowanie środków finansowych z budżetu powiatu.

Kontrola wtórna przebiega w związku z formalnym i rzeczowym kwalifikowaniem dowodów rzeczowych, badaniem zapisów dokonanych w różnych urządzeniach księgowych oraz analizowaniem sprawozdawczości.

Skarbnik ponosi odpowiedzialność za :

- 1) wykonywanie poleceń sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- 2) dopuszczenie do nadużyć i nie zgłoszenie wykrytych przestępstw,
- 3) nieprawidłowe wystawianie i księgowanie dowodów,
- 4) brak terminowej i prawidłowej sprawozdawczości zbiorczej Powiatu,
- 5) nie zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zaginięciem dowodów i ksiąg rachunkowych,
- 6) przekroczenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) brak kontroli wyników inwentaryzacji, terminów jej przeprowadzania i dokonywania korekty stanu księgowego,
- 8) niepodejmowanie kroków zmierzających do wyegzekwowania należności Powiatu, dopuszczając do ich przedawnienia,

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo :

- 1) żądać od pracowników Starostwa i jednostek podległych Powiatowi, przekazywania informacji mających wpływ na budżet Powiatu,
- 2) wnioskować o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania służb finansowych i kontrolnych,
- 3) żądać od innych pracowników wyjaśnień i informacji dotyczących spraw finansowych,

- 4) żądać od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości w zakresie spraw finansowych,
- 5) występować do Starosty z wnioskiem o kontrolę zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Skarbnika,
- 6) wnioskować o nagrody i kary dla pracowników wydziału finansowego oraz innych pracowników Starostwa i jednostek podległych.

ROZDZIAŁ IX

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, INWENTARYZACYJNYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

1. Wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania, arkusze i zestawienia spisów z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak też i czasu przechowywania dowodów. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego, dokumenty księgowe należy umieszczać w teczkach w odpowiedniej kolejności.

2. Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach przeznaczonych do tego celu.

3. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, nazywane dalej zbiorami dokumentacji księgowej, oznacza się :

- 1) nazwą jednostki do której należą,
- 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
- 3) symbolem kwalifikacyjnym akt,
- 4) określeniem czasu okresu obrachunkowego,
- 5) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych,

Teczki oraz księgi rachunkowe należy przekazywać do archiwum nie później niż po upływie czterech lat po roku sprawozdawczym.

4. Wydawanie poszczególnych dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych lub sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne jednostki może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach za pokwitowaniem, na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika.

5. Wydawanie dowodów, teczek, ksiąg rachunkowych poza obręb jednostki może nastąpić tylko za pisemną zgodą Starosty.

1. Listy płac, karty wynagrodzeń i inne dowody, na podstawie których następuje obliczenie podstaw do wymiaru rent i emerytur winny być trwale przechowywane w archiwum.
2. Wszelkie inne dowody księgowe powinny być przechowywane 3 lata, pod warunkiem, że uprzednio ostatecznie rozliczono osoby majątkowo odpowiedzialne.
3. Księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe za okres niekończący roku, dokumenty inwentaryzacyjne oraz inne akta przechowuje się w archiwum przez okres 5 lat.
4. Roczne sprawozdania finansowe są aktami przeznaczonymi do trwałego przechowywania.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o przepisy prawne cytowane wstępnie.
2. Otrzymują ją wszyscy kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy celem stosowania i zapoznania z nią podległych im pracowników .
3. Przestrzeganie jej postanowień jest obowiązkiem wszystkich pracowników Starostwa.
4. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 2 października 2002r.


STAROSTA POZNAŃSKI
Ryszard Pomin