

ZARZĄDZENIE NR 54/2010

Starosty Buskiego

z dnia 31.12.2010 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), zarządzam co następuje;

§ 1

Wprowadzam instrukcję obiegu dowodów finansowo – księgowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3

za prawidłowe przestrzeganie odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
JERZY KOLARZ

Skarbnik Powiatu
A. Polniak
Anna Polniak

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BUSKO ZDROJU**

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Starostwie Powiatowym
2. Podstawą prawną opracowania instrukcji jest :
 - Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. Nr. 76 , poz. 694 z 2002r. z późn. zm.)

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 3

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach/przedsięwzięciach\ albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów ,które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie zadania i podlegają ewidencji księgowej.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie realizacji zadania – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie;
 - a. stworzenie podstaw zarządzania , kontroli i badania zadań budżetowych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności dokonanych czynności,
 - b. stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.



§ 4

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”;
 - a. zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów,
 - b. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe;
 - a. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b. korygujące poprzednie zapisy,
 - c. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d. rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 5

1. Zgodnie z powołaną ustawą za prawidłowy uważa się dowód księgowy;
 - a. stwierdzający fakt realizacji zadania zgodnie z jego rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej;
 - b. określenie rodzaju dowodu,
 - c. określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy\ uczestniczących w realizacji zadania, którego dowód dotyczy,
 - d. datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres realizacji zadania, którego dowód dotyczy,
 - e. przedmiot i wartość zadania oraz ilościowe jego określenie jeżeli zadanie jest wymierne w jednostkach naturalnych,
 - f. podpisy osób odpowiedzialnych za realizację zadania, jego udokumentowanie,
 - g. wskazanie miesiąca księgowania oraz dekretację dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Sprawdzony pod względem merytorycznym, celowości i gospodarności oraz formalno- rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione,
3. Oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
4. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawiania dowodów księgowych w celu udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód.

§ 6

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim, a treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.
Może być sporządzony w języku obcym, jeśli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały\ atramentem, długopisem lub pismem maszynowym/. Podpisy na dowodach składa się odrębnie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobane lub usuwane w inny sposób.
3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych\ wystawionych przez inne jednostki\, które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego / korekty /. Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.
W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.
4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami/rachunkami\ dostawców.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 7

1. Za dowody księgowe uważa się również;
 - a. zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
 - b. polecenie księgowania,
 - c. pokwitowanie pocztowe,
 - d. noty księgowe,
2. Zestawienia dowodów księgowych powinny;



- a. składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej ,
 - b. obejmować dowody wyrażające zadania dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - c. zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
3. Polecenie księgowania sporządza się ;
- a. w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania zadania np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczenia kosztów, otwarcia ksiąg.
 - b. w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości,
4. Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych /lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów/ oraz dowody wystawione przez jednostkę dokonującą ich księgowania lub w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.
5. Do dowodów wymienionych w ust.1 stosuje się odpowiednio przepisy §4.

§ 8

1. W obiegu dokumentów bierze udział szereg właściwych Wydziałów Starostwa , na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania ich pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
2. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do Starostwa aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady;
 - a. przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - b. przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c. dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

§ 9

1. Dowody zewnętrzne obce wpływają do kancelarii Starostwa , gdzie podlegają obowiązkowej ewidencji oraz opatrzeniu pieczętką wpływu, zawierającą datę i numer ewidencji (rejestru)

2. Następnie dowody księgowe, za pokwitowaniem przekazywane do Wydziałów—merytorycznych dysponentów środków, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności zadań wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dokonywana przez dysponenta środków polega na sprawdzeniu czy;

- a. dostawy , roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową ,zleceniem, względnie z innymi ustaleniami.
- b. zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami innymi ustaleniami,
- c. zastosowane stawki wynagrodzenia , dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów,
- d. materiały zużyte do wykonania usługi są rzetelne, zgodne z przyjętymi ilościowymi lub finansowymi normami zużycia,
- e. przy realizacji wydatku zastosowano przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.

3. Dysponent środków – Naczelnik Wydziału , Kierownik komórki organizacyjnej po sprawdzeniu merytorycznym dowodów księgowych przekazuje niezwłocznie , sprawdzony opisany i podpisany dowód księgowy wraz z pełną dokumentacją (kosztorysy, protokoły odbioru, umowy , zlecenia i inna dokumentacja) do Wydziału Finansowo – Budżetowego.

§ 10

1. Kontrolę formalno- rachunkową dowodów księgowych / własnych i obcych/ wykonują pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego.
2. Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu ,czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy a w szczególności , że dowód księgowy;
 - a) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania,
 - b) wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
 - c) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - d) zawiera podpisy osób uprawnionych do jego wystawienia , odbioru, kontroli i zatwierdzenia,
 - e) zawiera prawidłową klasyfikację budżetową ,

- f) przeszedł wtórną kontrolę zgodności z zawartą umową.
3. Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną i merytoryczną oraz wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane .

§ 11

1. Jako potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej , formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawujące kontrolę opatrują ją podpisem wraz z datą przeprowadzenia kontroli.
2. Jeśli w wyniku kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stwierdzone zostały nieprawidłowości , należy ;
 - a. zwrócić dokument kontrahentowi / dowody obce / lub komórce organizacyjnej / dowody własne / celem usunięcia nieprawidłowości lub wystawienia dokumentu nowego,
 - b. zatrzymać i wprowadzić w nim notatkę określającą przyczyny , rodzaj, wielkość i wartość nieprawidłowości wraz z uzasadnieniem celem podjęcia czynności interwencyjnych.

§ 12

1. Ostatecznego sprawdzenia dokumentów księgowych dokonują Skarbnik Powiatu lub Główny Księgowy.
2. Podpis Skarbnika lub Głównego Księgowego oznacza , że ;
 - a. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,
 - c. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym , a jednostka posiada środki na ich pokrycie.
3. Zatwierdzenia dokumentów księgowych dokonują Starosta lub Wicestarosta.
4. Wszelkie konsekwencje w postaci odsetek ustawowych za niedotrzymanie terminów płatności ponoszą osoby , które wydłużyły czas obiegu dokumentów finansowo- księgowych.

§ 13

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania. Dekretacja obejmuje następujące etapy;
 - a. segregacja dokumentów,
 - b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c. właściwa dekretacja /oznaczenie sposobu księgowania\ .

2. Segregacja dokumentów polega na ;wyłączeniu z obiegu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów , które nie podlegają księgowaniu/ np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią\,

§ 14

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów i usług oraz rozliczeń z dostawcami są ;
 - a. zamówienia / w odniesieniu do materiałów i usług / ,
 - b.oryginał faktury / rachunku / dostawcy,
 - c. wezwanie do zapłaty,
 - d. sprostowanie faktur / rachunków /,
 - e. dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązań ,
2. Zamówienia – umowa, sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, są podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia usługi .Po przyjęciu zlecenia następuje podpisanie umowy. Zamówienia i zlecenia podpisuje Naczelnik Wydziału merytorycznego, główny księgowy i skarbnik powiatu.
3. Faktura /rachunek/ obejmuje co najmniej ;
 - a. nazwę i adres jednostki wystawiającej,
 - b. datę wystawienia i numer kolejny,
 - c. nazwę i adres odbiorcy,
 - d. sposób zapłaty,
 - e. numer i datę zamówienia /umowy\,
 - f. wykaz ilości , rodzaj, cenę zafakturowanych materiałów i usług,
 - g. sumę brutto,
 - h. informacje dotyczące opakowań i przewozów,
 - i. kwoty potrąceń z określeniem ich tytułu /upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty/,
 - j. sumę należności i kwotę wpisaną słownie,
 - k. pieczęć i podpis wystawcy,
 - l. pokwitowanie zapłaty gotówki . Ponadto faktura / rachunek / może zawierać dodatkowe dane;
 - adres wystawcy,
 - termin zapłaty, nazwę banku i numer rachunku bankowego wystawcy,
 - podpisy pracowników wystawiających fakturę / rachunek /
 - powołanie na cenniki i symbole indeksów,
 - określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów , kosztów podatkowych itp.
 - datę i potwierdzenie przyjęcia faktury/ rachunku / przez adresata,
5. Sprostowanie faktur /rachunków/;
Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej faktury / rachunku / są, korekty faktur.
6. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych wydatków , dowody kasowe, rozliczenie pracowników z pobranych zaliczek z załączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 15

1. Dowodami kasowymi są ;

- raport kasowy
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- delegacja służbowa,
- KP-kasa przyjmie,
- KW-kasa wypłaci,
- Kwitariusz przychodowy
- Faktury, rachunki

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania , nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania . Zaliczki udzielone pod koniec roku muszą być rozliczone najpóźniej do 31 grudnia.

2. Starostwo Powiatowe prowadzi raporty kasowe dla;

- dochodów starostwa,
- dochodów z tytułu prawa jazdy
- dochodów z tytułu opłat rejestracyjnych,
- dochodów geodezyjnych,
- dochody skarbu państwa,
- wydatków starostwa,
- opłata skarbową,
- ZFŚS,
- PFRON

3. Nie rozliczone zaliczki w terminie będą skutkowały potrąceniem z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

4. Delegacja służbowa powinna być rozliczona bezzwłocznie po odbytej podróży służbowej, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży.

§ 16

Dowodami bankowymi są;

- dowody wpłaty,
- чеки,
- polecenia przelewu,
- zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce,

1. Dowód wpłaty dotyczy wpłat gotówki na rachunek własny lub obcy do banku dokonuje się przy pomocy specjalnych druków „dowód wpłaty”.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach\ przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku\ . Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

2. Чеки.

Cheki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi

w banku . Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Starostwo Powiatowe prowadzi gospodarkę czekową dla ;

- wydatków starostwa,
- wydatków PFRON,
- ZFŚS,
- Wadia,
- Fundusz Ochrony Środowiska.

3. Polecenie przelewu.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu.

W stosowanym przez Starostwo systemie połączenia z bankiem „ Homnet ” upoważniony pracownik księgowości.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy.

4. Wyciągi z rachunków bankowych.

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracowników Wydziału Finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie lub telefonicznie uzgodnić z oddziałem banku obsługującego jednostkę.

§ 17

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest lista płac. Podstawowymi źródłowymi dokumentami do sporządzenia listy płac są;

- umowa o pracę,
- zmiana umowy o pracę
- rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski premiowe,
- wnioski o nagrodę,
- umowa o pracę zleconą,

1. Umowę o pracę sporządza Wydział Organizacyjny i Kadr na podstawie decyzji starosty w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem ;

- jeden egzemplarz dla pracownika,
- drugi egzemplarz dla wystawiającego,
- trzeci egzemplarz dla Wydziału Finansowo – Budżetowego,

Umowa o pracę powinna zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika,

2. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania wystawiona przez Wydział Organizacyjny i Kadr na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem;

- jeden egzemplarz dla pracownika,
- drugi egzemplarz dla wystawiającego,

- trzeci egzemplarz dla Wydziału Finansowo- Budżetowego,
- 3. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie wg warunków określonych w obowiązującym kodeksie pracy i powinno określać datę rozwiązania umowy , rozwiązanie umowy sporządza Wydział Organizacyjny i Kadr na podstawie decyzji starosty w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem;
 - jeden egzemplarz dla pracownika,
 - drugi egzemplarz dla wystawiającego,
 - trzeci egzemplarz dla Wydziału Finansowo- Budżetowego,
- 4. Wszelkie wnioski stanowiące podstawę do sporządzania list płac sporządza Wydział Organizacyjny i Kadr z podpisem Naczelnika Wydziału i akceptacją kierownika jednostki , wnioski wystawiane są w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem
 - jeden egzemplarz dla Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - drugi egzemplarz dla komórki wystawiającej,
- 5. Na pracę zleconą zawiera się umowę zlecenie, którą sporządza wydział merytoryczny i podpisuje kierownik jednostki upoważniony zastępca oraz skarbnik w trzech egzemplarzach;
 - jeden egzemplarz dla wykonawcy,
 - drugi dla wydziału zlecającego pracę
 - trzeci po wykonaniu pracy załącza się do rachunku,

Listy płac sporządzają pracownicy Wydziału Finansowo- Budżetowego w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych w oparciu o program komputerowy „PŁACE”.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- podatku dochodowego,
- składek ZUS,
- pożyczki z ZFŚS i PKZP,
- Dobrowolne ubezpieczenie na Życie.

Inne potrącenia mogą być wykonywane wyłącznie za wyrażoną zgodą pracownika.

Listy płac powinny być podpisane przez ;

- osobę sporządzającą,
- osoby sprawdzające,
- skarbnika lub głównego księgowego,
- starostę lub wicestarostę.

Listy po podpisaniu są przekazane do Wydziału Finansowo – Budżetowego w celu wypłaty w kasie bądź polecenia przelewu na konta osobiste.

Szczególne wytyczne w sprawie obliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz wysokości wypłacanych zasiłków zawarte są w instrukcjach , zarządzeniach i programie komputerowym PŁATNIK ZUS.

§ 18

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczące działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie, jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Wszystkie dokumenty

dotyczące omawianych operacji powinny być kontrolowane przez inspektorów nadzoru.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców.

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami /rachunkami/ dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur[rachunków] dowodami „OT- przyjęcie środka trwałego”.

Przy pracach projektowo – kosztorysowych do faktur wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji.

W zakresie robót budowlano- montażowych do faktury/rachunku/ wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących przyjęcia środków trwałych są:

- protokół odbioru końcowego i przekazanie do użytku inwestycji,
- dowody „OT-przyjęcie środka trwałego”,
- dowody „PT – protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”
- dowody „LT- likwidacja środka trwałego,

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody „OT”, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza inspektor nadzoru w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem, oryginału dla Wydziału Finansowo – Budżetowego kopię dla Wydziału merytorycznego.

Dowody „OT”, „PT”, „LT” stanowią udokumentowaną podstawę zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych księgowości Starostwa.

Przekwalifikowanie środków trwałych na pozostałe środki trwałe w używaniu na skutek zmiany kryterium zaliczania lub niewłaściwego ich zakwalifikowania w przyszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu przez powołaną do tego celu komisję.

§ 19

Likwidację rzeczowych składników majątku przeprowadza Komisja Likwidacyjna, sporządzając ze swych czynności protokoły. W protokółach likwidacji należy dołączyć orzeczenia rzeczoznawców, zakładów naprawczych lub opinii informatyka urzędu w przypadku likwidacji środka trwałego, a także potwierdzenia przekazania likwidowanych środków lub ich części do składnicy surowców wtórnych, warsztatów szkolnych lub komisyjnie do spalania. Wszelkie dane dla Komisji Likwidacyjnej przygotowuje Wydział Organizacyjny i Kadr. Protokół Komisji Likwidacyjnej zatwierdza Starosta. Protokół likwidacyjny jest podstawą do wyksięgowania danego składnika z ewidencji księgowej.

§ 20

Egzekucję należnych dochodów własnych i Skarbu Państwa prowadzi Wydział Finansowo - budżetowy.

§ 21

Mienie - będące własnością Starostwa powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone.

Po zakończeniu pracy budynki Starostwa [a także wszystkie jego pomieszczenia] powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablotce.

Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

Sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

STAROSTA
JERZY KOLARZ