

Uchwała Nr 45/174/2016
Zarządu Powiatu w Kluczborku
z dnia 12 stycznia 2016 r.

w sprawie: przyjęcia instrukcji obiegu dokumentów księgowych dla jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego, których obsługa finansowo-księgową prowadziła jest przez Wydział Obsługi finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz procedury wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego

Działając na podstawie art.32 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r. poz. 1445 z późn. zm.) oraz § 3 Uchwały Rady Powiatu w Kluczborku Nr XV/108/2015 z dnia 29.12.2015 r. w sprawie prowadzenia obsługi finansowo-księgową jednostek organizacyjnych powiatu przez Starostwo Powiatowe w Kluczborku

Zarząd Powiatu w Kluczborku uchwała co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentów księgowych dla jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego, których obsługa finansowo-księgową prowadziła jest przez Wydział Obsługi finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wprowadza się procedurę wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Przewodniczący
Piotr Pośpiech

2. Członek
Urszula Pękala- Duda

3. Członek
Jakub Goliński

Załącznik nr 1 do

Uchwały Zarządu Powiatu w Kluczborku

Nr 45/174/2016

z dnia 12 stycznia 2016 r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego, których obsługa finansowo-księgową prowadziła jest przez Wydział Obsługi finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.

Część I

Postanowienia ogólne

§1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów stanowiących dowody księgowe jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego, których obsługą finansowo-księgową zajmuje się Wydział Obsługi finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.

§2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi :

- w sprawie wprowadzenia w życie zakładowego planu kont jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego których obsługą finansowo-księgową zajmuje się Wydział Obsługi finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku oraz polityki rachunkowości,
- w sprawie wprowadzenia Kontroli Zarządczej,
- w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- **ustawie** – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r., poz.330 z późn. zm.),
- **rozporządzeniu** – dotyczy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r.poz.289),
- **Jednostce organizacyjnej** – oznacza to jednostkę organizacyjną Powiatu Kluczborskiego, której obsługą finansowo-księgową zajmuje się Wydział Obsługi finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku.
- **kierowniku jednostki** – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Kluczborskiego, której obsługą finansowo-księgową zajmuje się Wydział Obsługi finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w Starostwie Powiatowym w Kluczborku,

Część II

Postanowienia szczegółowe

§4.1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych) odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom.

2. Dowody księgowe dzielimy na:

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

3. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dowodów księgowych stanowiących podstawę do zapisów w księgach rachunkowych za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienia zbiorcze – sporządzone w celu udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych o jednakowym charakterze w celu dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) polecenie księgowania sporządzone w celu udokumentowania operacji gospodarczych,
- 3) noty księgowe,
- 4) sprawozdania z dochodów i wydatków,
- 5) wyciągi bankowe z rachunków bankowych,
- 6) dowody zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 7) dowody rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- 8) polecenie księgowania „PK” polecenia księgowania sporządzone są w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędnych zapisów (storno),
- 9) protokoły przyjęcia środka trwałego (OT),
- 10) protokoły zdawczo-odbiorcze (PT) mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki,
- 11) umowy, decyzje administracyjne i porozumienia rodzące skutki finansowe.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki 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.

§5. Zgodnie z art.21 ustawy o rachunkowości prawidłowy dowód księgowy, który stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej winien być:

- 1) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, czytelny, (niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek),
- 2) kompletny,

- 3) wolny od błędów rachunkowych,
- 4) zawierać:
 - określenie rodzaju dowodu i numer identyfikacyjny (swoją nazwę, i ewentualnie symbol),
 - nazwę wystawcy i określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej a w odniesieniu do wewnętrznych wskazanie komórek organizacyjnych uczestniczących w operacji,
 - datę sporządzenia dowodu,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą,
 - opis operacji, określenie jej wartości i ilości, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej oraz odpowiedzialnych za jej udokumentowanie,
- 5) sprawdzony pod względem:
 - merytorycznym (celowości zakupu i zgodnie z obowiązującymi przepisami, dane zawarte w dokumencie odpowiadają zdarzeniom gospodarczym),przez kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za dokonaną operację gospodarczą ,
 - formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez pracownika Wydziału Obsługi finansowo- księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego (kontrola pod względem zgodność z obowiązującymi przepisami, prawidłowe wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej, czy zawiera określenie przedmiotu operacji jej wartość i ilość wystawcy, czy nie zawiera błędów rachunkowych, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie). Dokonanie tej kontroli jest odpowiednio udokumentowane datą, podpisem osoby sprawdzającej.

§6.1.Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Mogą być również sporządzone w języku obcym jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.

2.Dokumenty księgowe winny być sporządzone w sposób staranny, czytelny, zrozumiały i trwałe. Formułując treść dokumentu można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach. Wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem pismem maszynowym (komputerowo). Niektóre informacje takie jak; nazwa jednostki – wystawiającej dokument, numer kolejny, data mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami.

3.Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie – piórem lub długopisem.

4.Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Przeliczenie to powinno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

5.Jeżeli dowód jest sporządzony w języku obcym to na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta – jego treść winna być wiarygodnie przetłumaczona na język polski. Zatem dowody wystawione w języku obcym pochodzące od kontrahentów zagranicznych nie muszą być generalnie tłumaczone na język polski jeżeli ich treść jest zrozumiała dla kierownictwa jednostki.

§7.1. Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane przez ich przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisaniem zapisów poprawionych, daty dokonania korekty oraz podpisu osoby, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane i przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można też poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

2. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być szczegółowo opisane, bądź na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do niego, opis nieprawidłowości opatruje się datą jej stwierdzenia i podpisem, stwierdzenie w dokumencie wad merytorycznych w trakcie realizacji zadania gospodarczego winno spowodować jego zatrzymanie.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

4. W przypadku faktur, dokumentem korygującym będą: noty i faktury zawierające wyraz „korekta” i wystawione zgodnie z wymogami art.106 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz.535 z póź. zm.)

5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości przez wprowadzenie do ksiąg dowodu PK – polecenie księgowania zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Część III

Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

§8.1. Realizacja zadań powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym jednostki w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniać wymogi określone w art. 21 i 22 ustawy dla dowodu księgowego.

4. Faktury lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczenia finansowego winne być wpisane do rejestru faktur prowadzonym w jednostce organizacyjnej.

5. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady :

- 1) po otrzymaniu dokumentu finansowego należy go zaewidencjonować w rejestrze korespondencji prowadzonym w jednostce organizacyjnej i opatrzyć pieczętką z datą wpływu, i wprowadzić do systemu rejestru dokumentów finansowych Vulcan,

- 2) następnie przekazać na bieżąco do komórki(osoby), merytorycznie zajmującej się sprawą, której dokument dotyczy w celu dokonania kontroli merytorycznej. Należy przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów księgowych merytorycznym komórkom(osobom), w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce),
- 3) Komórki merytoryczne (osoby) dokonują szczegółowej kontroli na dowód czego potwierdzają dokonanie operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Dokonanie kontroli winno być potwierdzone prawidłowym opisem dokumentu, który ma na celu potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w dokumencie ze stanem faktycznym, kompletności załączonych dokumentów w postaci protokołu odbioru robót, kosztorysów i innych dokumentów rozliczeniowych, terminowości dokonania rozliczeń wynikających z zapisów umowy. Opis ten winien być opatrzony podpisem i pieczęcią imienną osoby upoważnionej do dokonania sprawdzenia (Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej przez niego) oraz przyłożeniem pieczęci o treści „ sprawdzono pod względem merytorycznym” data i podpis osoby sprawdzającej.
- 4) Opis dokumentu powinien zawierać także:
 - nadanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) poprzez przyłożenie właściwej pieczęci i jej wypełnienie lub zapisem komputerowym,
 - klasyfikacji wydatków strukturalnych poprzez przyłożenie pieczęci i jej wypełnienie,
 - opis dokumentu winien być starannie wypełniony, opatrzony podpisem osoby upoważnionej,
 - w przypadku dokumentu potwierdzającego zakup dokonany bez stosowania ustawy– Prawo zamówień publicznych lub bez pisemnego zlecenia należy dokument opisać i przyłożyć pieczęć wymienioną w ust. 6 wyżej cytowanej ustawy następującej treści „Do udzielonego zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych”,
- 5) Następnie przykłada się pieczęć zatwierdzenia do zapłaty, w której wpisuje się kwotę cyframi i słownie,
- 6) Opieczętowany dokument zostaje przekazany do zatwierdzenia do wypłaty do Kierownika jednostki lub osób upoważnionych do dokonywania tych czynności,
- 7) Oryginały dokumentów załączone do zestawienia za dany okres ,należy przedłożyć w Wydziale obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w pierwszym dniu roboczym po tygodniu w którym dokument wpłynął do jednostki jednakże najpóźniej w dzień zapłaty, bądź w takim czasie aby umożliwił ich zaksięgowanie w obowiązującym terminie zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości tj. do 3-go każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, tak aby umożliwić ujęcie dokumentu w wymaganych przepisami sprawozdaniach finansowych i statystycznych. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty, będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn spóźnienia,
- 8) Oryginały dokumentów w Wydziale obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego podlegają rejestracji w rejestrze korespondencji prowadzonym w wydziale i opatrzeniu pieczęcią z datą wpływu. Dodatkowo w systemie informatycznym Vulcan zaznacza się fakt wpływu,
- 9) Rozliczenia służbowych delegacji krajowych winny być przedkładane do jednostki organizacyjnej w terminie 7 dni od daty podróży w celu odnotowania w rejestrze a następnie są przekazywane do Wydziale obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego na zasadach określonych w pkt 8. Zwrot kosztów podróży następować będzie na rachunek bankowy pracownika, raz w miesiącu w dniu wypłaty wynagrodzeń,

- 10) Delegacje zagraniczne winny być przedkładane do jednostki organizacyjnej w terminie 7 dni od daty podróży w celu odnotowania w rejestrze a następnie są przekazywane do Wydziału obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego na zasadach określonych w pkt 8. Zwrot kosztów podróży następować będzie na rachunek bankowy pracownika, raz w miesiącu w dniu wypłaty wynagrodzeń,
- 11) Do Wydziału obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego należy przedłożyć także jeden podpisany egzemplarz umowy rodzącego skutki finansowe .

§ 9.1. Naczelnik Wydziału obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego bądź upoważniony pracownik po otrzymaniu dokumentu do realizacji dokonują kontroli pod względem formalno- rachunkowym potwierdzając tę czynność stosowną pieczęcią z datą i podpisem.

2. Opieczętowany dokument zostaje przekazany do realizacji (zapłaty). Pracownik dokonujący przelewu przybija pieczętkę : Zapłacono przelewem w dniu Fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Następnie dokument poddany jest dekretacji, na stanowisku kosztów w wydziale obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego.

4. Dekretacja czyli ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania obejmuje etapy :

- 1) segregację dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) oznaczenie sposobu księgowania.

Segregacja dokumentów polega na :

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do Wydziału obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. wg rachunków bankowych, faktur, polecenia księgowania, wyciągi bankowe, obejmujące dochody, wydatki,
- 3) kontrolę kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (dzień, miesiąc).

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty. Dokumenty nie sprawdzone i nie zatwierdzone do zapłaty winny być zwrócone do uzupełnienia. Oznaczenie sposobu księgowania jest to zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

- 1) umieszczeniu na dokumencie księgowym numeru kolejnego, oznaczeniu w jakich urządzeniach (rejestrach, zbiorach) ma być zaksięgowany,
- 2) wskazaniu na jakich kontach syntetycznych i analitycznych, potwierdzeniu w jakiej klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych dokument ma być ujęty,
- 3) określeniu daty pod jaką dokument ma być ujęty w księgach rachunkowych przy zastosowaniu zasady memoriałowej,
- 4) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji,
- 5) do dekretacji stosuje się pieczętki z przystosowanymi do tego celu rubrykami.

Podstawą księgowania, w wyjątkowych przypadkach mogą być zakupy dokumentowane paragonami, dowodami wpłat do kasy itp. dokumentami, jeżeli nie można uzyskać od kontrahenta faktury. W takiej sytuacji osoba dokonująca tego zakupu winna szczegółowo opisać zdarzenie gospodarcze, które dokumentuje i podać przyczynę braku faktury czy rachunku.

§10. Dokumenty księgowe dzieli się następująco:

- 1) dowody kasowe czyli
 - wniosek o zaliczkę
 - czek gotówkowy,
 - rozliczenie zaliczki,
- 2) dowody bankowe czyli :
 - dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach gotówkowych i na rachunek własny lub obcy do banku,
 - чеki gotówkowe wystawiane są przez upoważnioną do ich wystawianie osobę w Wydziale obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku,
 - polecenie przelewu – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek lub inny dowód księgowy).
- 3) dokumenty sprzedaży, którymi zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz.535 z póź. zm.) są: FAKTURA , FAKTURA korygująca , NOTA korygująca .

§11.1. Zaliczki na wydatki bieżące do rozliczenia, udzielane są upoważnionym, pracownikom jednostek organizacyjnych. Zaliczka wypłacona jest na pokrycie wydatków zgodnie ze specyfikacją określoną we wniosku o zaliczkę .

2. Wniosek o zaliczkę na wydatki związane z zaopatrzeniem podlega zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki organizacyjnej – dysponenta środków budżetowych albo osobę przez niego upoważnioną,

3. Wysokość jednorazowej zaliczki nie może przekraczać miesięcznego wynagrodzenia upoważnionego pracownika,

4. Zaliczka wypłacona jest na podstawie чеку wystawionego przez pracownika Wydziału obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego,

5. Zaliczki gotówkowe rozlicza się po wykonaniu zadania, w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zakupów,

6. Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów (zaopatrzenie, działalność administracyjno-gospodarcza), mogą rozliczać się z zaliczki w okresie dłuższym niż 7 dni, ale nie dłuższym niż 1 miesiąc,

7. Pracownikowi do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki, nie udziela się kolejnych zaliczek,

8. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, kwotę nierozliczonej zaliczki potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika,

9. Zaliczki wypłacone ze środków budżetowych podlegają rozliczeniu najpóźniej do końca roku budżetowego (31 grudnia), niewydatkowane środki podlegają wpłacie do końca roku budżetowego, na konto banku prowadzącego obsługę bankową, najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego. W razie przeniesienia pracownika służbowo do innego miejsca pracy, pobrane zaliczki przez pracownika, z wyjątkiem zaliczki na koszty przeniesienia, podlegają całkowitemu rozliczeniu przed zmianą miejsca pracy,

10. Rozliczenie zaliczki polega na prawidłowym udokumentowaniu dokonanych wydatków na formularzu i załączeniu do niego oryginalnych, opisanych i zatwierdzonych faktur, rachunków oraz innych dowodów dotyczących wydatków. Odpowiednio stosuje się zasady obiegu dokumentów wewnętrznych własnych,

11. Jeżeli kwota wynikająca z przedstawionego przez pracownika rozliczenia poniesionych wydatków jest wyższa od udzielonej zaliczki, pracownik Wydziału obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego, na podstawie zatwierdzonego rozliczenia dokonuje przelewu kwoty (różnicy) na konto osobiste pracownika,

12. Stosowane dokumenty:

1) Wniosek o zaliczkę

- przeznaczenie: dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe,
- opracowanie: wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu osoba wnioskująca o wypłatę określonej sumy zaliczki na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia ona pierwszą stronę wniosku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia, proponowaną wysokość oraz klasyfikację budżetową i zadanie budżetowe,
- wniosek o zaliczkę zatwierdza dyrektor albo osoba przez niego upoważniona;

2) Rozliczenie zaliczki

- przeznaczenie: służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego dokonuje się przyjęcia niewykorzystanej części zaliczki, lub wypłaty środków w sytuacji gdy udokumentowane wydatki przekroczyły kwotę zaliczki,
- opracowanie: dokument sporządza osoba pobierająca zaliczkę w jednym egzemplarzu. Wypełnia ona drugą stronę dokumentu, podając wszystkie dowody źródłowe faktury (rachunki) opłacone z kwoty zaliczki lub własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając kwotę do zwrotu lub kwotę pobrania dopłaty. Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, a kontroli formalno-rachunkowej, wyznaczony pracownik wydziału obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego księgowości. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Naczelnik Wydziału obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego bądź pracownik przez niego upoważniony;

§12.1. W jednostkach organizacyjnych, w których prowadzi się sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (uczniów i pracowników zatrudnionych w jednostce) lub pobiera opłaty od rodziców za wyżywienie, nocleg itp. może być prowadzona obsługa kasowa tylko w tym zakresie, zgodnie z obowiązującym przepisami (szczególnie z zapisami rozporządzenia stosowania kas fiskalnych)

2. Kierownik jednostki jest zobowiązany do opracowania instrukcji kasowej i powierzenia na piśmie pracownikowi zadań związanych z prowadzeniem kasy oraz zapewnienia odpowiednich warunków do prowadzenia obsługi kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3. Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie sprzedaży usług związanych z obsługą kasy fiskalnej/rejestrującej i przyjmowaniem wpłat za usługi, zobowiązani są do złożenia oświadczenia o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne,

4. Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej ewidencjonuje się przy zastosowaniu kas rejestrujących ,

5. Jeżeli jest podstawa prawna do skorzystania ze zwolnienia z prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kasy fiskalnej , wpłata dokumentowana jest w kwitariuszu.

6. Pracownik odpowiedzialny za obsługę kasową sporządza raporty kasowe, w których ewidencjonuje się zarówno rozliczenia gotówkowe przeprowadzane za pomocą kasy fiskalnej lub pozostały obrót gotówkowy,

7. Każda czynność podlegająca ewidencjonowaniu w kasie rejestrującej musi być do niej „wprowadzona” w momencie powstania obowiązku podatkowego w VAT, np. w przypadku dostawy towarów zazwyczaj oznacza to moment wydania towaru, a w przypadku usług – moment wykonania usługi,

8. Jeżeli na skutek wystąpienia przyczyn niezależnych nie może być prowadzona ewidencja obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących (np. nastąpi awaria kasy), sprzedaż może być dokonywana jedynie pod takim warunkiem, że będzie ona rejestrowana za pomocą kasy rezerwowej. W przypadku gdy ewidencjonowanie obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu rezerwowej kasy rejestrującej jest niemożliwe, nie można dokonywać sprzedaży. Każda czynność ewidencjonowana za pomocą kasy fiskalnej/rejestrującej musi być udokumentowana paragonem. W przypadku sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej dokonanej na rzecz osoby fizycznej, która zażądała wystawienia faktury, należy do kopii wystawionej faktury w sposób trwały dołączyć oryginał paragonu fiskalnego. Oryginał faktury otrzymuje klient. Wystawionej faktury nie należy ujmować w miesięcznym zestawieniu dobowych raportów, ponieważ ich wartość została uwzględniona w sporządzonym dobowym raporcie fiskalnym z kasy,

9. Po zakończeniu sprzedaży w danym dniu, jednak nie później niż przed dokonaniem pierwszej transakcji sprzedaży w dniu następnym, należy obowiązkowo sporządzić i wydrukować dobowy raport fiskalny. Dane dobrego raportu fiskalnego podlegają wpisaniu do miesięcznego zestawienia dobowych raportów fiskalnych,

10. Rozliczenia środków pieniężnych należy dokonywać okresowo, przynajmniej dekadowo (co 10 dni) na podstawie okresowego (dekadowego) raportu fiskalnego poprzez wpłatę środków pieniężnych (gotówki) na konto dochodów jednostki organizacyjnej w banku obsługującym, najpóźniej dnia następnego po zakończeniu dekady, W przypadku braku odpowiednich warunków przechowywania gotówki w jednostce wpłaty należy dokonywać dziennie w oparciu o wcześniej sporządzony raport kasowy.

11. Na zakończenie miesiąca należy sporządzić (wydrukować z kasy) miesięczny raport fiskalny. Miesięczny raport fiskalny sporządza się po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu,

12. Dokumentację ze sprzedaży, tj. miesięczne zestawienie dobowych raportów fiskalnych wraz z dołączonymi dobowymi, okresowymi, miesięcznymi raportami fiskalnymi oraz kopiami wystawionych faktur należy przekazać do Wydziału obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego do 3-go. dnia roboczego miesiąca następnego celem ujęcia w ewidencji księgowej przychodu ze sprzedaży i podatku VAT należnego,

§ 13.1. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać dane określone w art. 106 e ustawy o podatku od towarów i usług w tym:

- 1) datę wystawienia,
- 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku od towarów i usług, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- 10) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 12) stawkę podatku,
- 13) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 15) kwotę należności ogółem.

2. Sprzedaży składników majątkowych dokonuje się na podstawie umów cywilnoprawnych przygotowywanych przez jednostki organizacyjne,

3. W jednostkach prowadzona jest również sprzedaż usług (z tytułu przygotowania posiłków, z tytułu czynszów najmu i czynszów dzierżawy), odsprzedaż mediów (CO, energia elektryczna, woda), sprzedaż wyrobów gotowych oraz inne,

4. Sprzedaż towarów i usług dokonywana jest na podstawie umów sporządzanych przez jednostki organizacyjne Powiatu Kluczborskiego,

5. Odsprzedaż mediów odbywa się poprzez sporządzenie przez jednostkę organizacyjną rozliczenia,

6. Sprzedaż towarów i usług fakturowana jest w jednostce organizacyjnej, a następnie wprowadzona do systemu Vulcan i przekazywana do Wydziału obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego do 3-go. dnia roboczego miesiąca następnego celem ujęcia w ewidencji księgowej. W jednostce prowadzona jest także windykacja należności,

7. W przypadku sprzedaży dokonanej na podstawie zamówienia faktura nie musi zawierać podpisu nabywcy. Fakturę VAT wystawia się wówczas na podstawie pisemnego oświadczenia nabywcy, które winno potwierdzać uprawnienia podatnika do otrzymania Faktury VAT,

8. Dopuszcza się możliwość stosowania faktur elektronicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. W przypadku gdy po wystawieniu faktury:

- 1) udzielono obniżki ceny w formie rabatu, o której mowa w art. 29a ust. 7 pkt 1 w ustawie o podatku od towarów i usług,
- 2) udzielono opustów i obniżek cen, o których mowa w art. 29a ust. 10 pkt 1 w ustawie o podatku od towarów i usług,
- 3) dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
- 4) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4 w ustawie o podatku od towarów i usług,
- 5) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury

- jednostka organizacyjna wystawia fakturę korygującą.

2. Faktura korygująca powinna zawierać:

- 1) wyrazy "FAKTURA KORYGUJĄCA" albo wyraz "KOREKTA";
- 2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia;
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - a) określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-6 w ustawie o podatku od towarów i usług,
 - b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą;
- 4) przyczynę korekty;
- 5) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej;
- 6) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 5 - prawidłową treść korygowanych pozycji.

3. W przypadku gdy podatnik udziela opustu lub obniżki ceny w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych lub świadczonych na rzecz jednego odbiorcy w danym okresie, faktura korygująca, o której mowa w ust. 2:

- 1) powinna zawierać dodatkowo wskazanie okresu, do którego odnosi się udzielany opust lub obniżka;
- 2) może nie zawierać danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 5 i 6 oraz nazwy (rodzaju) towaru lub usługi objętych korektą.

4. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 8-15 w ustawy o podatku od towarów i usług, może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą.

2. Faktura, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji wystawcy faktury.

3. Faktura, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:

- 1) wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA";
- 2) numer kolejny i datę jej wystawienia;
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej;
- 4) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura, o której mowa w ust. 1, określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-6 w ustawy o podatku od towarów i usług;
- 5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

4. Zarówno faktura korygująca jak i nota korygująca powinny być przekazane do Wydziału Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego do 3. dnia roboczego miesiąca następnego celem ujęcia w ewidencji księgowej.

§14.Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń jest lista płac.

Listę płac sporządza się na podstawie:

- 1) umów o pracę,
- 2) umów o pracę zleconą lub o dzieło,
- 3) zmian umów o pracę,(aneksy)
- 4) informacji o rozwiązaniu umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 5) rachunków za wykonane prace na umowę-zlecenie lub umowę o dzieło,
- 6) decyzji kierownika jednostki o przyznanych nagrodach,
- 7) decyzji kierownika jednostki o przyznanym urlopie bezpłatnym,
- 8) decyzji kierownika o wypłacie odprawy emerytalnej lub rentowej, odszkodowania z tytułu rozwiązania umowy o pracę z winy pracodawcy,
- 9) decyzji kierownika o wypłacie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- 10) zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
- 11) opieka ZUS +druk Z-15
- 12) decyzji kierownika jednostki o przyznanych świadczeniach z ZFŚS,
- 13) decyzji o przyznanych dodatkach do wynagrodzeń tj. dodatek za wychowawstwo, motywacyjny, opiekuna stażu , kierowniczy , funkcyjny, stażowy, urlopy okolicznościowe , opieka na dziecko z art. 188 Kodeksu Pracy, premie,

Wszystkie wymienione wyżej dokumenty należy dostarczyć niezwłocznie do Wydziału Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego, najpóźniej do 20 każdego miesiąca.

2.Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się, umowę zlecenie lub umowę o dzieło. Umowę sporządza jednostka organizacyjna zlecająca pracę, w trzech egzemplarzach z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniu społecznym:

- 1) pierwszy egzemplarz dla pracownika,
- 2) drugi egzemplarz dla wydziału obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego,
- 3) trzeci egzemplarz pozostaje w jednostce.

3. Umowę o pracę zleconą/dzieło podpisuje kierownik jednostki lub upoważnione przez niego osoby i zleceniobiorca oraz parafuje Naczelnik Wydziału Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego

4. Rachunki za prace zlecone/dzieło wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności za wykonanie usług, polegających na osobistej pracy. Rachunki za wykonane prace zlecone powinny odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

5. Wynagrodzenie za prace zlecone i prace wykonywane na podstawie umowy o dzieło wypłacane jest również na podstawie list płac sporządzonych w oparciu o zawarte wcześniej umowy.

6. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy – dostarcza pracownik na stanowisko ds. kadr w jednostce organizacyjnej, po rejestracji przekazywane jest ono niezwłocznie do Wydziału finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego.

7. Decyzje o przyznanych świadczeniach z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do Wydziału Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego są przekazywane zgodnie z zapisami regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Na podstawie których Wydział Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego sporządza listy będące podstawą do wypłaty.

§ 15.1. Listy płac sporządzane są przez Wydział obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskie, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych, w terminie określonym w regulaminie wynagradzania pracowników przyjętym przez każdą jednostkę organizacyjną dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w pozostałych przypadkach w terminie określonym w umowach (zlecenia, i o dzieło).

2. Listy płac zawierają następujące dane :

- 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną kwotę do wypłaty,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny itp.)

3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.
- 2) innych (tj. składek związkowych, wkładów i pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowej, pożyczek do SKOK, pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS itp. potrącają się z list płac wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną w formie pisemnej.

4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

5. Listy płac przed wypłatą powinny być:

- 1) podpisane przez osobę sporządzającą,
- 2) sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez Naczelnika Wydziału obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego lub upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego,
- 3) sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracownika ds. kadr w jednostce organizacyjnej (potwierdzenie ujęcia w listach płac wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce, wszystkich zwolnień lekarskich i urlopów bezpłatnych),
- 4) zatwierdzone do wypłaty przez Kierownika jednostki.

§ 16.1. Zgodnie z ustawą z 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 205 poz. 11585 z późn. zm.), osoby zatrudnione w jednostkach organizacyjnych na podstawie umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło zgłaszane są do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia.

2. Zgłoszenia dokonuje pracownik ds. kadr w jednostce organizacyjnej.

3. Od wynagrodzeń wypłacanych z wymienionych umów są naliczane i odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne, składka zdrowotna, składka chorobowa, składka wypadkowa, składka na Fundusz Pracy i podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§17.1. Zasady ustalania wartości początkowej i środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne są wyceniane :

- 1) według wartości brutto, tj. wartości według której środek trwały po raz pierwszy został wprowadzony do ewidencji,
- 2) w przypadku zakupu :
 - krajowego - jest to cena zakupu netto (bez VAT z faktury) powiększona o podatek VAT w kwocie, która nie podlega odliczeniu; powiększona o koszty transportu, ubezpieczenia w drodze, opakowania, montażu, zainstalowania według wartości netto, oraz podatek VAT naliczony od wyżej wymienionych usług – w części nie podlegającej odliczeniu, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji i innych opłat naliczonych od dnia nabycia do dnia przekazania środka trwałego do używania,
 - z importu - wartość celna powiększona o cło, podatek importowy, akcyzowy oraz podatek VAT w kwocie nie podlegającej odliczeniu, montaż nabytych urządzeń według ceny zakupu brutto (z VAT),
- 3) w drodze darowizny - wartość rynkowa (aktualna) powiększona o podatek VAT,
- 4) ujawnienia - wartość wynikającą z odpowiednich dokumentów lub wartość rynkową w przypadku środków trwałych nie objętych dotychczas ewidencją, w wartości ewidencyjnej wyposażenia - o ile środek trwały pozyskano w drodze przekwalifikowania wyposażenia,
3. Wartość netto - jest to wartość aktualna, czyli początkowa (brutto) skorygowana o dotychczasowe umorzenie.
4. Wartości niematerialne i prawne
 - 1) wartość nabytych praw majątkowych ustala się w cenie nabycia,
 - 2) wartości niematerialne - w wysokości poniesionych kosztów.

§ 18. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczące działalności inwestycyjnej i remontów nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie, jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dokumentów dotyczących inwestycji oraz remontów rozpoczętych i zakończonych. Wszystkie dokumenty dotyczące omawianych operacji powinny być kontrolowane przez Jednostkę organizacyjną merytorycznie zaangażowaną i nadzorującą wykonanie inwestycji i remontów.

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury zewnętrzne od dostawców towarów i usług. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami.

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami zakupu zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami „OT” – przyjęcia środka trwałego. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego). 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 – przyjęcie środka trwałego, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Dowody „OT” stanowią podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych.

1. Dowody OT stanowią udokumentowanie:

- 1) przychodu nowych środków trwałych z zakupów inwestycyjnych,
- 2) przychodu nowych środków trwałych z inwestycji budowlano – montażowych, przychodu środków trwałych używanych nabytych w wyniku zakupów inwestycyjnych,
- 3) zwiększenia wartości środków trwałych na skutek ich modernizacji.

2. Ponadto w obrocie środków trwałych stosuje się następujące dokumenty:

- 1) PT – protokół zdawczo – odbiorczy, który wystawiany jest przy: przekazywaniu środka trwałego bezpośrednio z zakupu, nieodpłatnym przekazaniu lub przyjęciu środka trwałego (darowizna),
- 2) LT – likwidacja środka trwałego, który wystawiany jest w przypadku; przeznaczenia do likwidacji, sprzedaży środka trwałego.

Dokumenty będące podstawą do ewidencji operacji sporządzane są przez jednostkę organizacyjną a następnie przekazywane wraz z dokumentem potwierdzającym nabycie na którym naniesiony jest numer inwentarzowy pod którym jest on zarejestrowany (fakturą, protokołem odbioru) do Wydziału Obsługi finansowo- księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w pierwszym dniu roboczym po tygodniu w którym dokument wpłynął do jednostki jednakże najpóźniej w dzień zapłaty bądź w takim czasie aby umożliwił ich zaksięgowanie w obowiązującym terminie zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości tj. do 3-go każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

Część IV

Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

§18. W Starostwie Powiatowym prowadzona jest wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych w formie:

- 1) kontroli wstępnej prowadzonej zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych mającej na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych,
- 2) kontroli bieżącej mającej na celu ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 3) kontroli następnej, której zadaniem jest sprawdzenie stanu faktycznego poszczególnych zaszłości i dokumentów odzwierciedlających zaszłości już dokonane.

Na dowód kontroli przeprowadzający ma obowiązek każdorazowo umieszczenia swego podpisu i daty badania na każdym sprawdzanym dokumencie.

Część V

Obsługa bankowa

§19. Dokonywanie płatności odbywa się na podstawie zaakceptowanych do zapłaty dowodów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych tj. nazwy dokumentu, numeru konta bankowego kontrahenta. Płatności dokonywane są przez pracownika Wydziału Obsługi finansowo- księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego upoważnionego do obsługi programu, odpowiedzialnego za prawidłowe wprowadzenie danych a szczególności nazwy i numeru konta kontrahenta, posiadającego nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny uprawniający do dokonywania operacji. Po wprowadzeniu danych przelewy zostają opatrzone certyfikatem kwalifikowalnym przez osoby uprawnione do dysponowania rachunkiem bankowym zgodnie z kartą wzorów podpisów każdej jednostki, po czym dokonuje się przelewów. Potwierdzeniem zrealizowanych operacji na rachunkach bankowych, są wydruki wyciągów bankowych dokonywane przez obsługujący bank i przekazywane do wydziału na bieżąco w następnym dniu po dniu dokonaniu operacji. Wyciągi bankowe są wpinane do oddzielnych segregatorów prowadzonych dla każdego rachunku bankowego. Stanowią dowody księgowe będące podstawą do zarejestrowania w księgach rachunkowych.

Część VI

Ochrona danych

§20. Księgi rachunkowe, dowody księgowe i sprawozdania finansowe w Starostwie Powiatowym w Kluczborku przechowywane są w należyty sposób, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym upowszechnianiem, uszkodzeniem, zniknięciem i zniszczeniem. Warunkiem wiarygodności, a więc mocy dowodowej ksiąg rachunkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań finansowych jest – z jednej strony – łatwy dostęp do nich także po upływie lat i możliwość szybkiego znalezienia poszukiwanych informacji, z drugiej zaś strony – ich niezmiennosc i poufność, uzyskiwana dzięki ochronie tych zbiorów.

Ustawa zobowiązuje jednostkę do przechowywania w swojej siedzibie dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oraz opisu przyjętych zasad

rachunkowości, sprawozdania finansowego, jak również sprawozdania z działalności w oryginalnej postaci. W porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg, z podziałem na okresy sprawozdawcze (miesiące).

Archiwowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Gromadzi się je w teczkach zgodnie z ich numeracją, oznacza się nazwą jednostki, datą, numerami dowodów oraz znakiem wskazującym rodzaj dokumentów (np. listy płac) i symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum a drugi Wydziale Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego.

Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się:

- 1) księgi rachunkowe przez 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych jednak nie krócej niż 5 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące inwestycji, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objęte postępowaniem karnym albo podatkowym w okresie 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowy, w którym transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres 5 lat.

Okresy przechowywania zbiorów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą te zbiory.

Zbiory te zaopatruje się nazwą i symbolem roku, ułatwiającym ich odszukanie, oraz początkowym i końcowym numerem zbioru dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, zbiorów księgi głównej i ksiąg pomocniczych, pomocny przy kontroli kompletności danych.

Inne dokumenty aniżeli dotyczące przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, powierzenia odpowiedzialności za składniki majątku, znaczących umów, list płac oraz określone jako ważne, przez kierownika jednostki, mogą być – po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego – przeniesione na mikrofilmy, a oryginały zniszczone.

Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych na nośnikach za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom art. 71 i 72 ustawy o rachunkowości, które umożliwiają przechowywanie danych na nośnikach komputerowych.

Nośniki komputerowe sporządzane są w jednym egzemplarzu i przechowywane są na stanowisku administratora (informatyk w Wydziale Organizacyjnym).

Zbiory lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na terenie jednostki za zgodą kierownika jednostki lub poza siedzibą jednostki za pisemną zgodą kierownika jednostki pod warunkiem pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu przyjętych dokumentów.

Część VII

Zabezpieczenie mienia

§ 21. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane i włączony alarm. Przebywanie w budynku po godzinach pracy odbywa się na zasadach określonych w regulaminie pracy.

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki ponosi wyznaczona przez kierownika jednostki osoba.

Załącznik nr 2 do

Uchwały Zarządu Powiatu w Kluczborku

Nr 45/174/2016

z dnia 12 stycznia 2016 r.

PROCEDURA WPROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI FINANSOWEJ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU KLUCZBORSKIEGO.

Dział I. Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych.

§ 1. Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych z jednostek, w których likwidowana jest obsługa finansowa następuje w formie zagregowanej tj. zestawienia obrotów i sald na dzień 31.12.2015 roku.

§ 2.1. Jednostki, w których likwidowana jest obsługa finansowa, prowadzą samodzielnie rachunkowość za rok 2015.

2. W okresie od 1 stycznia 2016 roku do dnia 31 marca 2016 roku jednostki, w których likwidowana jest obsługa finansowa dokonują wszystkich operacji księgowych za 2015 rok prowadzących do zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2015 rok. tj.:
- uzgadniają i weryfikują salda w księgach rachunkowych,
 - sporządzają sprawozdania budżetowe za grudzień 2015 roku do dnia 10 stycznia 2016 roku i przekazują je do Starostwa Powiatowego w Kluczborku,
 - sporządzają sprawozdania budżetowe za IV kwartał 2015 roku do dnia 31 stycznia 2016 roku i przekazują do Starostwa Powiatowego w Kluczborku,
 - sporządzają sprawozdania do Urzędu Statystycznego,
 - sporządzają deklarację Vat za 12.2015 roku i przekazują ją do Urzędu Skarbowego,
 - sporządzają deklarację DRA wraz z imiennymi raportami za 12.2015 i przekazują do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - sporządzają deklaracje PIT 4 R i przekazują ją do Urzędu Skarbowego w ustawowym terminie,
 - sporządzają deklaracje rozliczenia podatku od osób fizycznych PIT 11 za rok 2015 i przekazują w ustawowym terminie pracownikom oraz do Urzędu Skarbowego,
 - dokonują naliczenia trzynastki dla pracowników za rok 2015,
 - dokonują naliczenia dodatku wyrównawczego dla nauczycieli za 2015 roku
 - ujmują w księgach rachunkowych wszelkie koszty i należności roku 2015,
 - rozliczają inwentaryzację jeżeli była prowadzona w jednostce na koniec 2015 roku,
 - zamykają księgi rachunkowe za 2015 rok,

- sporządzają sprawozdanie finansowe za rok 2015 zatwierdzone przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego i przedkładają do 31 marca 2016 roku w Starostwie Powiatowym w Kluczborku
 - sporządzają zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych na dzień 31 grudnia 2015 roku wraz ze szczegółowym opisem każdego salda. Zestawienie należy przedłożyć wraz ze sprawozdaniem finansowym za 2015 rok.
3. W miesiącu styczniu 2016 r. w terminie do 13 stycznia 2016 roku dokonują wszelkich płatności dotyczących roku 2015 (tj. wynagrodzeń nauczycieli wypłacanych z góry, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy, zobowiązań z tytułu dostaw towarów i usług powstałych w 2015 roku), a także bieżących dokumentów, których termin płatności przypada do dnia 13 stycznia 2016 roku. Po tym terminie zostanie zablokowany dostęp do bankowości elektronicznej i płatności będą dokonywane w Wydziale Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego.
 4. W terminie do dnia 20 stycznia 2016 roku jednostki , w których likwidowana jest obsługa finansowa przekazują do Wydziału Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego angaże nauczycieli oraz wszystkich pozostałych pracowników zatrudnionych w jednostce, wykaz kont bankowych na które należy dokonywać przelewy wynagrodzeń oraz pozostałe dane niezbędne do naliczenia płac w tym karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe za 2015 rok.
 5. W terminie do 19 stycznia 2016 roku jednostki w których likwidowana jest obsługa finansowa przekazują do Wydziału Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego informacje o kwotach podatku dochodowego od osób fizycznych za miesiąc grudzień 2015 roku, których termin zapłaty przypada na 20 stycznia 2016 roku.
 6. W terminie do 22 stycznia 2016 roku przedkładają w Wydziale Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego kopię deklaracji Vat 7 za miesiąc grudzień 2015 roku oraz rejestry sprzedaży i zakupów.
 7. W terminie do 15 stycznia przedkładają uwierzytelnione kserokopie dokumentów, które wpływają na wynik finansowy roku 2015, a termin ich zapłaty przypada na rok 2016 (tj. faktury , umowy itp.) także dokumenty , których płatność została już zrealizowana.
 8. Niezwłocznie przekazują oryginały dokumentów , które dotyczą roku 2016.
 9. W terminie do 20 stycznia 2016 roku przedkładają kserokopię dokumentacji opisującej zasady rachunkowości w tym zakładowy plan kont , zasady rozliczania kosztów.
 10. W terminie do 20 stycznia 2016 roku jednostki, w których likwidowana jest obsługa finansowo-księgowa powiadamiają właściwy urząd o miejscu prowadzenia ksiąg.

Dział 2. Zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego.

§ 3. Dyrektor każdej obsługiwanej jednostki zatwierdza dowody księgowe , sprawozdania budżetowe, sprawozdania finansowe projekty i plany finansowe oraz zmiany w planie finansowym;

§ 4. Księgi inwentarzowe wyposażenia, pomocy dydaktycznych pozostają w jednostkach, ich stan uzgadniany będzie w terminach wyznaczonych przez Naczelnika Wydziału Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego.

§ 5. Sprawozdania budżetowe sporządza Wydział Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego.

§ 6. Sprawozdania statystyczne i SIO sporządza jednostka obsługiwana po otrzymaniu danych finansowych z Wydziału Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego w terminie umożliwiającym prawidłowe ich wysłanie.

§ 7. Zaświadczenia o zarobkach pracowników, sporządzają jednostki obsługiwane po uzyskaniu danych finansowych z Wydziału Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego.

§ 8. Dokumenty finansowo- księgowe w tym również dokumenty płacowe sporządzone do 31 grudnia 2015 roku pozostają w dotychczasowej siedzibie jednostki, w której likwidowana jest obsługa finansowo- księgowa, z zastrzeżeniem zapewnienia do nich wglądu pracownikom Wydziału Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego.

§ 9. Jednostki w których dotychczas stosowano do naliczania płac program Vulcan zobowiązane są do udostępnienia swoich baz danych informatykowi ze Starostwa Powiatowego w Kluczborku , natomiast pozostałe jednostki muszą przekazać dokumentację niezbędną do zbudowania bazy danych w systemie płacowym.

§ 10. Naliczenie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pozostaje w jednostce organizacyjnej. Wydział Obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych Powiatu Kluczborskiego na podstawie przedłożonych dokumentów przekazuje środki na wydzielone rachunki bankowe, dokonuje wypłat, sporządza listy płac oraz prowadzi ewidencję księgową.