

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KUTNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 r., poz. 1047) ustaliam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Kutnie.
3. Dokumentacja finansowo – księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

3.1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymaganiom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

4. 1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentu zdarzenie lub stany w danym miejscu i czasie),
- b) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- c) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny),
- d) kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te elementy, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- f) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- h) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
- i) poprawność formalna (tj.: zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- j) poprawność merytoryczna (tj.: zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
- k) poprawność rachunkowa (tj.: zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- l) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np.: oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

5. Dowód finansowo – księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- a) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
- b) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
- c) funkcja księgowa – jest podstawą do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- d) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

6. 1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- a) zbiorcze – zestawienia dowodów księgowych służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące – noty księgowe służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów,
- c) zastępcze – polecenie księgowania ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).

2. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

7. 1. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo – księgowy powinien:

- a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem lub długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- b) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- c) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- e) zawierać podpisy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, pieczętki i autentyczne daty,
- f) posiadać kolejną numerację, która powinna być ciągłą, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych,
- g) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione, pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.

2. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.

3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb. Nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

5. Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skróty i symbole powszechnie znane.

8. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,

b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,

d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej,

f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych,

g) numer identyfikacyjny dowodu (numer powinien identyfikować konkretny dowód),

h) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczania zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

9. W Starostwie Powiatowym funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo – księgowych:

a) dowody bankowe:

- bankowy dowód wpłaty i wypłaty polecenie przelewu,

- wyciąg bankowy,

- czek;

b) dowody kasowe:

- dowód wpłaty (kasa przyjmie),

- dowód wypłaty (kasa wypłaci),

- raport kasowy,

- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,

- czek gotówkowy (podejmowanie gotówki z banku do kasy),

- bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),

- kwitariusze przychodowe K 103;

c) dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac pracowników,

- rachunek za wykonaną pracę zleconą,

- lista diet radnych;

d) dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),

- protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),

- likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),

- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego (PK),

- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,

- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego ewidencjonowana jest na podstawie druku MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;

e) dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna,

- nota księgowa wewnętrzna,

- polecenie księgowania,

- nota obciążeniowa,

- nota uznaniowa,

- rachunek,

- faktura VAT;

f) dowody księgowe inne: np. decyzje, porozumienia, postanowienia, wyroki sądu.

10. 1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody finansowo-księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- a) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy wydziałami/referatami , skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów,
- b) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac,
- c) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- d) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów,
- e) zasada samokontroli obiegu – poszczególne wydziały/referaty kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Za terminowe przekazywanie dowodów księgowych do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni. Dokumenty powinny być przekazywane bez zbędnej zwłoki, w terminie maksimum trzy dni po dacie wpływu do wydziału. Dokumenty przedłożone po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (zakupiony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitorowanie o jej dostarczenie.

4. Decyzje, porozumienia, postanowienia, wyroki sądu powodujące skutki finansowe przekazywane są bez zbędnej zwłoki, w terminie maksimum trzech dni po dacie uprawomocnienia (wpływu), ze stosowną adnotacją.

11. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo-księgowych:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową,
- kontrolę wydatku pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych.

12. 1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była oszczędna, celowa i zgodna z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta:

- a) umowa o pracę lub wykonawstwo usługi,
- b) umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,

c) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

d) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione, stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć lub adnotację "Sprawdzono pod względem merytorycznym". Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

Dowody księgowe pod względem merytorycznym podpisują właściwi Członkowie Zarządu lub Dyrektorzy Wydziałów bądź ich zastępcy lub inne osoby w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw;

Wzory podpisów i zakres upoważnienia prezentuje załącznik Nr 7.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu:

a) czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.),

c) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,

d) określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,

e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,

f) wtórnej kontroli zgodności z planem finansowym.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego. Do kontroli upoważnieni są wszyscy pracownicy Wydziału Finansowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”. Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

3. Kontrola zgodności danego wydatku z prawem zamówień publicznych dokonuje pracownik wydziału/referatu merytorycznego, prowadzący daną sprawę, umieszczając na dowodzie podstawę prawną wydatku i numer umowy, zgodnie z którą został wydatek poniesiony wraz z datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem lub parafką z imienną pieczętką.

13. 1. Wydziały/referaty merytoryczne w ramach części budżetu, których dotyczy ich działalność, potwierdzają posiadanie środków finansowych opisując rachunek, fakturę lub inny dokument zamieszczając pieczętkę lub adnotację „Wydatek zgodny z planem finansowym” oraz wpisując klasyfikację budżetową, której dany wydatek dotyczy.

2. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od dostawców i kontrahentów, sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Opisane dokumenty są poddawane wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, a następnie są zatwierdzane do wypłaty przez Starostę lub osobę upoważnioną.

3. Po dokonaniu wypłaty lub wystawieniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, kasjer lub osoba sporządzająca zamieszcza na dokumencie w sposób trwały klauzulę „wypłacono gotówką, czekiem, przelewem w dniu.....” potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

4. Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza się czy podane w wyciągu saldo końcowe jest prawidłowe, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i czy wszystkie sumy wyciągu są zgodne z ogólnymi sumami dołączonych dowodów. Jeżeli saldo jest nieprawidłowe komórka księgowości niezwłocznie zawiadamia bank.

14. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział/referat merytoryczny.

Wydział/referat merytoryczny opiniuje projekt umowy z radcą prawnym, który parafuje ostatecznie umowę. Parafa oznacza dokonanie kontroli pod względem formalno-prawnym oraz obowiązującymi ustawami.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności strony umowy, przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji), datę zawarcia i numer umowy, kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy, sposób rozliczania materiałowo-finansowego, zasady fakturowania i płatności oraz zapisy dotyczące klasyfikacji środków finansowych, gwarancji i rękojmi, zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy, podpisy stron.

3. Zawieranie umów a także wystawianie zleceń i zamówień dokonuje się w ramach kwot określonych w zatwierdzonych planach finansowych:

- w sposób celowy i oszczędny,
- z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

4. Zawieranie umów a także wystawianie zleceń i zamówień, na skutek których – po uwzględnieniu wymagalnych terminów płatności i zobowiązań wymagalnych z okresów poprzedzających rok budżetowy – doszłoby do zaciągnięcia w roku budżetowym zobowiązań, które przekraczają plan finansowy jest niedopuszczalne.

5. Umowę parafuje dyrektor/kierownik odpowiedniego wydziału/referatu sporządzającego umowę lub pracownik odpowiedzialny za jej przygotowanie/koordynację potwierdzając tym samym dokonanie kontroli merytorycznej zgodnie z przyjętymi zasadami. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej celem złożenia kontrasygnaty (za wyjątkiem umów o pracę), a następnie przekazywana jest do Starosty lub upoważnionych osób.

6. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział/referat sporządzający umowę ma obowiązek dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie, sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu, kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń, terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do wydziału finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi z numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

7. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Starostwa Powiatowego sporządza właściwy rzeczowo zlecający (referat/wydział merytoryczny – zlecający pracę).

8. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez dyrektorów/kierowników wydziałów/referatów przygotowujących umowę, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Starosty lub osób upoważnionych.

9. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi remontowo-budowlane, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru.

10. Wszystkie umowy dotyczące działalności poszczególnych wydziałów/referatów i stanowisk powodujące skutki finansowe są ewidencjonowane przez wydział finansowy, gdzie znajduje się rejestr umów. Podpisane przez strony umowy wydziały/referaty merytoryczne, w których zostały sporządzone, przekazują do wydziału finansowego celem dokonania rejestracji w terminie maksymalnie trzech dni od daty podpisania lub daty wpływu.

Wydziały/referaty merytoryczne są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji umowy wraz z weryfikacją konieczności naliczania kar umownych i odszkodowań oraz sporządzenia stosownych not księgowych.

11. Pracownik Wydziału Finansowego wtórnie sprawdza stan środków niezbędnych na pokrycie zobowiązania wynikającego z umowy, a następnie rezerwuje numer w rejestrze umów (przed kontrasygnatą Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej). Po otrzymaniu umowy podpisanej przez strony, wpisuje do rejestru umów, w którym określone są źródła pokrycia zobowiązania (rozdział).

12. Rejestr umów powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- liczbę porządkową,
- numer umowy,
- datę umowy,
- nazwę kontrahenta,
- przedmiot umowy,
- przewidywaną wartość umowy,
- klasyfikację budżetową (rozdział),
- przewidywany termin wykonania umowy,
- uwagi.

15. 1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia wydział Organizacyjno-Administracyjny (kadry) po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym pracownika. Blankiet „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawia się i rozlicza zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć niezbędne dokumenty określone Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej i oświadczenie określone załącznikiem Nr 10 stanowiące podstawę zmniejszenia diety.

W przypadku niedokonania przez pracownika rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia pracownik składa pisemne wyjaśnienie o okolicznościach mających wpływ na opóźnienie rozliczenia.

2. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Rozliczenie następuje w ciągu 14 dni lub w terminie zatwierdzonym przez Starostę.

Pracownikom na wniosek Dyrektorów Wydziałów mogą być wypłacone zaliczki:

- a) jednorazowe (rozliczone w terminie określonym we wniosku),
- b) stałe – gdy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają stale powtarzające się wydatki (rozliczone po upływie okresu ich ważności bądź przed ustaniem stosunku pracy).

Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki.

Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego, nie później jednak niż do 20 grudnia każdego roku.

3. Dowody księgowe dotyczące danego miesiąca, które wpłyną do jednostki do dnia 7 następnego miesiąca będą ujmowane memoriałowo w okresie, którego dotyczą.

16. 1. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie dowodów źródłowych (np. umowy, pisma poleceń wypłat, informacje o nagrodach jubileuszowych).

2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- a) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- b) nazwisko i imię pracownika,
- c) sumę wynagrodzenia brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
- d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- f) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, których tytuł i wysokość wynika z obowiązujących przepisów prawa lub na wniosek i za zgodą pracownika na poczet jego zobowiązań w stosunku do Starostwa Powiatowego w Kutnie. Zgodnie z Kodeksem Pracy w listach płac dokonuje się potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.

3. Lista płac powinna być podpisana przez osobę sporządzającą – pracownik Wydziału Finansowego, osobę sprawdzającą Sekretarz lub osoba upoważniona, Skarbnika i Starostę, bądź osoby upoważnione.

4. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w punkcie powyżej, pracownik Wydziału Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony kasjer gotówką lub czekiem w kasie Starostwa Powiatowego.

Niewypłacone wynagrodzenia są odprowadzane do banku w ósmym dniu po ich podjęciu, a w liście płac w rubryce podpis pracownika przy niewypłaconych kwotach kasjer umieszcza klauzulę „odprowadzono do banku”.

5. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się do 28 dnia miesiąca.

6. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet sporządzona i zatwierdzona pod względem merytorycznym przez pracownika Biura Rady. Następnie po akceptacji i zatwierdzeniu do wypłaty dowodu księgowego pracownik Wydziału Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla radnych którzy posiadają rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Dla pozostałych wypłaty dokonywane są na podstawie cheku gotówkowego lub gotówką w kasie Starostwa Powiatowego.

17. 1. Wydziały/referaty merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Wydziału Finansowego.

3. Wydział/referat merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami. Rozliczenie musi być przekazane do wydziału finansowego w ciągu 14 dni od daty otrzymania stosownych dokumentów od podmiotu, który uzyskał dotację.

18. 1. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych należy do elementów kontroli wewnętrznej funkcjonalnej. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna ma na celu badanie zgodności każdego

postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są dyrektorzy/kierownicy wydziałów/referatów i komórek organizacyjnych.

3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,

c) kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego poddanie kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości, której dokonują pracownicy merytoryczni.

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej.

6. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień, odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Starostę o tym fakcie. W trakcie dalszego postępowania decyzję podejmuje Starosta na wniosek osoby dokonującej kontroli wewnętrznej.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

9. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Starostę, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Starostwa Powiatowego i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego.
3. Wszystkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Starostę na wniosek Skarbnika.