

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Zarządzenie Starosty Krapkowickiego

Nr AO.120.18.2017

z dnia 16 lutego 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych - Starostwo Powiatowe w Krapkowicach.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1047) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 289, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku:

1. Instrukcję obiegu dokumentów księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych - Starostwo Powiatowe w Krapkowicach, stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego jednostek obsługiwanych, stanowiące **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych, stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
4. Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania przyjętych od jednostek obsługiwanych, stanowiącą **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników oraz pracowników jednostek obsługiwanych oraz pracowników wydziałów Starostwa Powiatowego w Krapkowicach realizujących zadania określone w porozumieniach zawartych z jednostkami obsługiwanymi do zapoznania się z treścią oraz do przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.



Z up. STAROSTY

Sabina GORZKULLA
Wicestarosta

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DLA JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH PRZEZ CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH - STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

Rozdział 1- Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów finansowo –księgowych jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych - Starostwo Powiatowe w Krapkowicach.

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) Centrum Usług Wspólnych - Starostwo Powiatowe w Krapkowicach,
- 2) kierownik jednostki obsługującej – Starosta Krapkowicki,
- 3) kierownik jednostki obsługiwanej - kierownik jednostki z którym zawarte zostało porozumienie dotyczące wspólnej obsługi w ramach Centrum Usług Wspólnych,
- 4) jednostka obsługująca – Starostwo Powiatowe w Krapkowicach,
- 5) jednostka obsługiwana - jednostka która zawarła porozumienie dotyczące wspólnej obsługi w ramach Centrum Usług Wspólnych
- 6) wydziały Starostwa Powiatowego w Krapkowicach - wydziały realizujące wspólną obsługę jednostek na podstawie zawartego porozumienia,
- 7) główny księgowy – dyrektor Wydziału Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Krapkowicach,
- 8) ustawa – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),
- 9) ustawa *Prawo zamówień publicznych* – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164),
- 10) instrukcja – Instrukcja obiegu dokumentów księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych - Starostwo Powiatowe w Krapkowicach,
- 11) zamówienie - dokument poprzedzający zaciągnięcie zobowiązania finansowego, stosowany szczególnie przy dokonywaniu zakupów towarów lub usług, które wymagają przygotowania przez dostawcę/ usługodawcę.
- 12) zapotrzebowanie - dokument poprzedzający zaciągnięcie zobowiązania finansowego, stosowany szczególnie przy dokonywaniu zakupów towarów lub usług nie wymagających wcześniejszego przygotowania przez dostawcę/usługodawcę.

Rozdział 2- Pojęcie i rola dowodów księgowych

- § 2. 1.** Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie, świadczący o zaszytych lub zamierzonych przedsięwzięciach (czynnościach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w odpowiedniej ewidencji.
2. Dowodem księgowym jest ta część dokumentu, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dowody te stanowią podstawę zapisów księgowych.
 3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują oraz kompletne tj. zawierające wszystkie elementy określone ustawą oraz wolne od błędów rachunkowych.
 4. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej jednostki obsługiwanej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków służbowych.
 5. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych (np. faktura VAT, faktura, rachunek, nota księgowa) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, jeżeli inne przepisy (np. ustawa o podatku od towarów i usług) nie stanowią inaczej.
 6. Przy dowodach wewnętrznych błędy należy korygować poprzez czytelne skreślenie i poprawienie błędnej treści lub kwoty wraz z datą i podpisem; nie można jednak poprawiać pojedynczych cyfr lub liter, lecz całe liczby lub wyrazy.
 7. Jeżeli operacja gospodarcza jest udokumentowana kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu, główny księgowy określa, który z tych dokumentów powinien stanowić podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

Rozdział 3 - Cechy dowodów księgowych

- § 3. 1.** Cechy dowodów księgowych, zasady sporządzania oraz dokonywania korekt tych dowodów określa ustawa.
2. Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne - zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) kompletne,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

2. Cechy dowodu księgowego nadawane przez jednostkę to:
 - 1) wskazanie miesiąca księgowania dowodu w urządzeniach księgowych poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby upoważnionej. Dowody księgowe ujmują się w ewidencji księgowej w miesiącu ich wystawienia (dotyczy dowodów własnych). Dowody obce ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu ich wpływu do jednostki obsługiwanej, z tym że dowody które wpłynęły do dnia 5-go danego miesiąca do jednostki obsługiwanej, a dotyczą kosztów miesiąca poprzedniego ujmowane są w ewidencji księgowej pod datą poprzedniego miesiąca, pod warunkiem ich dostarczenia do jednostki obsługującej do 7 -go dnia danego miesiąca. Dowody księgowe obce dotyczące zdarzeń powtarzalnych ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu ich otrzymania,
 - 2) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie. Treść powyższą należy rozumieć jako:
 - a) kontrolę wewnętrzną dowodu księgowego,
 - b) akceptację treści operacji gospodarczej zawartej w dowodzie,
 - c) dekretację dowodu,
 - d) stwierdzenie, że wydatek mieści się w planie finansowym jednostki,
 - 3) oznaczenie numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
3. Jednostka obsługująca dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - 1) udokumentowania operacji wewnętrznych operacji,
 - 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów, innych jednostek, banków, jednostek (osób fizycznych), ustalenia powstania strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych składników majątkowych, jak też powierzenia składników majątkowych pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - 3) udokumentowania zewnętrznych operacji gospodarczych, tj. operacji gospodarczych, w których uczestniczą jednostki i ich kontrahenci, jeżeli operacja polega na przekazaniu lub sprzedaży składników majątkowych, wykonaniu robót i usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami.
4. Kontrahenci jednostek obsługiwanych są właściwi do wystawiania dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywania robót i świadczenia usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki nazywa się dowodami obcymi.
5. Dowody wymienione w ust. 3 pkt 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

6. Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania (stwierdzenie o sposobie ujęcia) dowodu w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej poprzedza jego kontrola pod względem:
 - 1) merytorycznym dokonywana przez kierowników lub wyznaczonych pracowników jednostek obsługiwanych polegająca na stwierdzeniu:
 - a) faktycznego zaistnienia operacji gospodarczej w ilości i wartości wyrażonej w dokumencie,
 - b) legalności i rzetelności operacji,
 - c) celowości operacji i zgodności z umową, zamówieniem, zleceniem,
 - 2) zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* w zakresie dowodów dotyczących robót, dostaw i usług dokonywana przez kierowników lub wyznaczonych pracowników jednostek obsługiwanych,
 - 3) formalno-rachunkowym polegająca na sprawdzeniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierający wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego. Można nie dokonywać kontroli formalno-rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonywanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników Wydziału Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.
7. Decyzję o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu wydatku wynikającego z dokumentu księgowego do wydatków strukturalnych, z określeniem obszaru i kodu dokonuje kierownik jednostki obsługiwanej.
8. Dowody księgowe każdej z jednostek obsługiwanych są zatwierdzane do zapłaty przez kierowników tych jednostek lub osoby przez nich upoważnione, po uprzedniej kontroli dokumentów przez dyrektora Wydziału Usług Wspólnych lub osoby przez niego upoważnione.

Rozdział 4- Rodzaje dowodów księgowych

§ 4.1. Dowodami księgowymi są ;

- 1) faktury VAT (ewentualnie duplikaty),
 - 2) faktury (ewentualnie duplikaty),
 - 3) faktury korygujące,
 - 4) rachunki.
2. Za dowody księgowe uważa się również:
 - 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
 - 2) polecenia księgowania,
 - 3) noty księgowe,
 - 4) dowody bankowe,
 - 5) zawarte umowy,
 - 6) rozliczenie zaliczki pobranej,
 - 7) sprawozdania,
 - 8) protokoły komisji.

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

3. Zestawienia dowodów księgowych powinny:
 - 1) 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,
 - 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - 3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
4. Polecenia księgowania sporządza się:
 - 1) w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (w szczególności dotyczące wszelkich przeksięgowania np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych wydatków i kosztów, otwarcie/ zamknięcie ksiąg rachunkowych);
 - 2) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.
5. Faktura proforma nie jest dokumentem księgowym. Jest to dokument wystawiany w obrocie gospodarczym i jego celem może być np. potwierdzenie złożenia oferty czy przyjęcia zamówienia do realizacji. Wystawienie tego dokumentu nie powoduje skutków w zakresie podatku VAT, tj. obowiązku zapłaty wykazanego w tym dokumencie podatku oraz nie stanowi dla kontrahenta podstawy do odliczenia wykazanego w tym dokumencie podatku VAT. Wystawienie takiego dokumentu nie zwalnia również podatnika z obowiązku wystawienia faktury dokumentującej dokonanie dostawy towaru lub wykonanie usługi albo otrzymanie całości lub części należności przed dostawą lub wykonaniem usługi.

Rozdział 5 - Oświadczenia

- § 5. 1. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku paragony, dowody wpłaty do kasy oraz tym podobne dokumenty. Jeżeli jednak dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki lub innych uzasadnionych przyczyn konieczne jest dokonanie zakupu rzeczowych składników majątku w punktach sprzedaży nie wystawiających faktur lub rachunków, za prawidłowy dowód księgowy uważa się pisemne oświadczenie pracownika jednostki dokonującej zakupu, pod warunkiem, że:
- 1) zakupiono rzeczowe składniki majątku w ilości przyjętej w obrocie detalicznym,
 - 2) w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych rodzajów zakupionych rzeczowych składników majątku oraz źródło ich zakupu,
 - 3) oświadczenie podpisała osoba upoważniona do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty (kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona).
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

3. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do zakupu usług, z tym że oświadczenie pracownika może być uznane za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli na podstawie przepisów szczególnych lub zwyczaju usługi są świadczone bez wystawiania faktur (w szczególności przejazdy lub przewozy niektórymi środkami transportu, udział w imprezach kulturalnych, usługi telekomunikacyjne i inne).

Rozdział 6- Obieg dokumentów księgowych

- § 6.1.** W sprawdzaniu dokumentów biorą udział jednostka obsługiwana oraz właściwe komórki organizacyjne jednostki obsługującej, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi jednostek.
2. W sposób określony w ust. 1 powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, wpływu do jednostki obsługiwanej, aż do momentu ich wpływu do jednostki obsługującej, ich dekretacji i księgowania w jednostce obsługującej.
 3. 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) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac mogących powodować możliwość popełniania pomyłek,
 - 3) dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez jednostki obsługiwane i poszczególne komórki organizacyjne jednostki obsługującej.
 4. Zobowiązuje się jednostki obsługiwane do przekazywania dokumentów księgowych do jednostki obsługującej w terminach umożliwiających ich terminową realizację, w szczególności ich terminową zapłatę.

Rozdział 7- Dekretacja

- § 7.1.** Dekretacją określa się czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacji dokonują pracownicy Wydziału Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.
 3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
 4. Segregacja dokumentów polega na:

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Usług Wspólnych tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych na poszczególne jednostki obsługiwane,
 - 3) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami,
 - 4) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (w szczególności: dzień, dekada, miesiąc, kwartał).
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania ich pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* oraz zakwalifikowane lub niezakwalifikowane do wydatków strukturalnych.
6. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do uzupełnienia.
7. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji:
 - a) na jakich kontach syntetycznych dokument powinien zostać zaksięgowany,
 - b) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych (zgodnie z klasyfikacją budżetową),
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych oraz określeniu daty, pod jaką ma być zaksięgowany dowód obcy – jeżeli data otrzymania jest inna niż data księgowania,
 - d) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji
7. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami lub stosować nadruki zastępujące pieczętki.

Rozdział 8- Zakup towarów, materiałów i usług

- § 8.1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są w szczególności:
- 1) umowa,
 - 2) zamówienie lub zapotrzebowanie,
 - 3) faktura dostawcy lub rachunek,
 - 4) sprostowanie faktur (faktura korygująca, nota korygująca),
 - 5) dowód przyjęcia do magazynu (w odniesieniu do materiałów, towarów),
 - 6) list przewozowy.
2. Zamówienie (zapotrzebowanie) sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (ustawa *Prawo zamówień publicznych*), jest podstawą do dokonania zakupu towarów, materiałów lub zlecenia wykonania usług.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

3. Zamówienie (zapotrzebowanie) sporządza jednostka obsługiwana. Jej kierownik dokonuje wstępnej oceny planowanych wydatków pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym oraz wstępnej oceny wydatków pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*.
4. Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych i usług mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.
5. Faktury wpływające do jednostki obsługującej powinny być skontrolowane pod względem merytorycznym i wyczerpująco opisane. Podlegają one ewidencji w Biurze Obsługi Klienta w odpowiednim rejestrze, a następnie przekazywane są do Wydziału Usług Wspólnych celem ich zapłaty.
6. Osoby winne opóźnieniu w zapłacie faktur lub rachunków będą obciążone odsetkami za zwłokę oraz innymi ewentualnymi kosztami.
7. Sposób dokonywania korekt i sprostowań dotyczących faktur i not określają odrębne przepisy.
8. Dokumentami dla ewidencji księgowej są:
 - 1) kopie faktur lub not własnych,
 - 2) uznane przez jednostkę faktury lub noty wystawców.
9. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są:
 - 1) wyciągi bankowe,
 - 2) załączone do wyciągów kopie poleceń przelewów,
 - 3) czeki gotówkowe i rozrachunkowe.
10. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonania zaliczkowej zapłaty za zakup towarów i usług na podstawie faktur proforma lub zgłoszeń dotyczących w szczególności szkoleń.
11. Na kierowniku jednostki obsługiwanej spoczywa odpowiedzialność za uzyskanie prawidłowo wystawionej faktury za płatność zaliczkową dokonaną na podstawie faktury proforma.

Rozdział 9- Dowody bankowe

§ 9.1. Dowodami bankowymi są:

- 1) dowód wpłaty,
 - 2) czeki,
 - 3) asygnata wypłaty,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego,
 - 5) polecenie przelewu własne i obce.
2. Wpłaty na rachunek własny lub obcy w banku dokonywane są na bankowych dowodach wpłaty. Dowód wpłaty wypełnia się w ilości egzemplarzy wymaganej przez bank.
 3. **Czek gotówkowy** wystawiany jest w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Obrót czekami gotówkowymi podlega ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.
 4. **Czek rozrachunkowy** wystawiony jest w jednym egzemplarzu, zostaje podpisany przez osoby upoważnione zgodnie z pełnomocnictwami złożonymi w banku.

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Odbiór czeku powinien być pokwitowany przez osobę otrzymującą czek. Obrót czekami rozrachunkowymi podlega ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.

5. Asygnata wypłaty wystawiana jest przez bank i podpisywana przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Asygnata wypłaty może być stosowana do wypłaty z rachunków do których nie wydaje się czeków gotówkowych (np. zwrot środków z rachunku dochodów).
6. Otrzymane z banku **wyciągi rachunków bankowych** powinny być sprawdzone przez pracownika Wydziału Usług Wspólnych z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić (wyjaśnić) z oddziałem banku.
7. Podstawę do wystawienia **polecenia przelewu własnego** stanowi dokument podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Usług Wspólnych w ilości odcinków wymaganych przez bank. Podpisaniu przez osoby upoważnione podlega pierwszy odcinek. Polecenie przelewu składa się w banku. Po zrealizowaniu polecenia przelewu przez bank jednostka otrzymuje jedną kopię wraz z wyciągiem bankowym.
8. Polecenia przelewu obce stanowią potwierdzenie wpłat bezgotówkowych (przelewów) dokonanych przez kontrahentów na rachunki bankowe jednostki.

Rozdział 10 - Wypłata wynagrodzeń

- § 10. 1 Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń zarówno z funduszu osobowego, jak i z funduszu bezosobowego jest lista płac.
2. Podstawowymi dokumentami do sporządzenia listy płac są:
 - 1) pismo angażujące (w szczególności umowa o pracę),
 - 2) umowa zlecenie, umowa o dzieło lub rachunek za prace wykonane w ramach tych umów,
 - 3) zmiana umowy o pracę,
 - 4) rozwiązanie umowy o pracę, odwołanie,
 - 5) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych (zbiorcze zestawienie godzin nadliczbowych),
 - 6) inne decyzje w sprawie wypłaty wynagrodzeń, w szczególności decyzje przyznające nagrody jubileuszowe, nagrody za wyniki w pracy, dodatki specjalne, wnioski premiowe.
 3. Wszelkie pisma angażujące, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 3-6 stanowią decyzje kierownika jednostki obsługiwanej.
 4. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagradzania oraz podpis kierownika jednostki obsługiwanej.
 5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę zlecenia lub umowę o dzieło.
 6. Rachunki z tytułu umów zlecenie i o dzieło wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności (osób fizycznych) za wykonanie usług, polegających głównie na osobistej pracy.

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332
SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

7. Rachunki z tytułu umów zlecenie i o dzieło powinny odpowiadać warunkom zawartym w umowie zleceniu lub umowie o dzieło oraz podlegać kontroli na ogólnie obowiązujących zasadach. Rachunki nie są wymagane jeżeli nie wynika to wyraźnie z treści umowy.
8. Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu premii stanowią wnioski premiowe sporządzone i podpisane przez kierowników jednostek obsługiwanych.
9. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać regulaminu wynagradzania.
10. Ewidencja wynagrodzeń odbywa się w osobnym programie komputerowym.
11. Listy płac sporządzają pracownicy Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
12. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki naliczono wynagrodzenie lub świadczenie,
 - 2) łączną sumę do wypłaty z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze, dodatki, premie),
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę wynagrodzeń netto,
 - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 6) sumę zasiłku chorobowego (opiekuńczego),
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis pracownika), jeżeli pracownik nie upoważnił jednostki do przekazania wynagrodzenia na rachunek osobisty w banku.
13. Przekazywanie wynagrodzenia na rachunek osobisty następuje na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez pracownika do przekazywania wynagrodzenia na rachunek wskazany w upoważnieniu.
14. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń tylko należności egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych oraz należności określonych w odrębnych przepisach, które określają również zakres tych potrąceń.
15. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
16. Listy płac nie mogą zawierać żadnych wyskrobywań ani poprawek.
17. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej, w której lista powstała - pod względem merytorycznym tj. przez dyrektora Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Krapkowicach, osobę przez niego upoważnioną lub kierownika jednostki obsługiwanej,
 - 3) kierownika jednostki obsługiwanej i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
18. Jeżeli wypłat dokonuje się na rachunek osobisty pracownika, do banku oddaje się polecenia przelewu wystawiane na podstawie list płac.
19. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych regulują odrębne przepisy.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

20. Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzeń powinny być dostarczone do Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich w dniu ich wystawienia, a najpóźniej w terminie umożliwiającym terminową i prawidłową wypłatę wynagrodzeń.
21. Termin wypłaty wynagrodzeń określony został w odrębnych zarządzeniach.

Rozdział 11- Podróże służbowe

- § 11. 1.** Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu (druk delegacji).
2. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje kierownik jednostki obsługiwanej lub osoby przez niego upoważnione.
 3. Zasady ustalania oraz wysokość należności przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej regulują właściwe przepisy.
 4. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) stanowisko służbowe udającego się w podróż służbową,
 - 3) miejscowość rozpoczęcia podróży (miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika lub siedziby jednostki) i miejscowość zakończenia podróży służbowej
 - 4) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany,
 - 5) cel podróży,
 - 6) dokładne określenie środka lokomocji,
 - 7) określenie, czy osoba udająca się w podróż służbową skorzysta z zaliczki,
 - 8) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd służbowy.
 5. Używanie do celów służbowych pojazdów nie stanowiących własności jednostki jest możliwe po zawarciu umowy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
 6. Rozliczenie kosztów za jazdy lokalne następuje w oparciu o przyznany limit kilometrów lub w oparciu o faktycznie przejechaną liczbę kilometrów zgodnie z postanowieniami umowy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
 7. Oświadczenie o korzystaniu z własnych pojazdów dojazd lokalnych bądź też miesięczną ewidencję przebiegu pojazdu sporządza zainteresowany pracownik, zgodnie z postanowieniami umowy na wykorzystanie prywatnego samochodu do celów służbowych zawartej z Pracodawcą. Powyższe dokumenty składa się w terminie do 7 dni po upływie miesiąca w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich. Podlegają one sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez dyrektora Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich lub osoby przez niego upoważnione.
 8. Zwrot kosztów używania przez pracowników w celach służbowych samochodów osobowych regulują odrębne przepisy.
 9. Pracownikom przysługuje zwrot poniesionych wydatków związanych z odbywaniem podróży służbowych, takich jak: opłaty za parking oraz opłaty za przejazdy płatnymi autostradami, po ich uznaniu przez kierownika jednostki obsługiwanej.

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

10. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie do 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Rozdział 12 - Rozliczanie zaliczek oraz dyspozycje dotyczące środków pozabudżetowych.

- § 12.1. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone pracownikom jednostek obsługiwanych między innymi np. na pokrycie wydatków administracyjno-gospodarczych, pokrycie kosztów korespondencyjnych oraz na koszty podróży służbowych.
2. Pracownikom odbywającym częste podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacone stałe zaliczki.
 3. Zaliczki wypłaca się bezpośrednio przed dokonaniem transakcji na podstawie wniosku o udzielenie zaliczki (druk znormalizowany) lub polecenia wyjazdu służbowego.
 4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać: imię i nazwisko pracownika pobierającego zaliczkę, kwotę, cel na jaki ma być przeznaczona, termin rozliczenia oraz podpis pod klauzulą oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie zaliczki z najbliższych poborów, w wypadku nie rozliczenia zaliczki w terminie.
 5. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w terminie do 7 dni od daty jej pobrania, z zastrzeżeniem ust. 6.
 6. Zaliczka powinna być rozliczona do końca miesiąca w którym została pobrana. W przypadku nierozliczenia zaliczki do końca miesiąca w którym została pobrana, zaliczka będzie rozliczona w miesiącu, w którym pracownik przedłoży druk rozliczenia zaliczki wraz z załącznikami.
 7. Zaliczki stałe powinny być rozliczane przed końcem danego miesiąca, a w miesiącu grudniu, do 15 grudnia.
 8. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i planowane do poniesienia wydatki poza granicami kraju, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej wg średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych Narodowego Banku Polskiego, o których mowa w przepisach w sprawie walut obcych określonych jako wymienialne, z dnia wypłaty zaliczki.
 9. Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej i wydatków poniesionych poza granicami kraju jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, wg kursu z dnia jej wypłacenia. Wypłata zaliczki w walucie obcej zwrot niewykorzystanych środków wynikający z rozliczenia zaliczki następuje w banknotach. Operacje związane z obrotem walutami obcymi nie są dokonywane w bilonie.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

10. Wszelkie wypłaty dokonane z zaliczek do rozliczenia powinny być udokumentowane opłaconymi fakturami, rachunkami lub innymi dowodami zapłaty.
11. Rozliczenie pobranej zaliczki powinno być dokonane przy pomocy formularza rozliczenia zaliczki (druk znormalizowany).
12. Dowody opłacone z pobranych zaliczek podlegają kontroli, o której mowa w § 3 ust. 6 niniejszej instrukcji.
13. Różnice między pobraną zaliczką a wydatkowaną kwotą zaliczkobiorca wpłaca do banku lub jeżeli kwota z rozliczenia jest wyższa od pobranej zaliczki – następuje wypłata różnicy.
14. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Rozdział 13- Zasady gospodarowania, ewidencji i zarządzania aktywami trwałymi

- § 13.1. Zasady kwalifikowania aktywów trwałych oraz ewidencję amortyzacji i przeszacowania regulują art. 16a-16m ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1888 ze zm.).
2. Amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł kompletnych, zdatnych do użytku i o okresie użytkowania powyżej 1 roku dokonuje się w okresach rocznych na dzień 31 grudnia danego roku, w równych ratach (metodą liniową), zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1888 ze zm.).
 3. Trwałe aktywa o okresie użytkowania powyżej 1 roku i wartości początkowej do 3.500,00 zł amortyzuje się w dniu przyjęcia do użytkowania. Przedmioty te objęte są ewidencją ilościowo-wartościową. Ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się (bez względu na wartość) również meble oraz środki dydaktyczne, aparaty video i sprzęt nagłaśniający, radia, aparaty fotograficzne i inne.
 4. W ewidencji pozabilansowej ujmuje się również majątek trwały nie będący własnością jednostki obsługiwanej, a posiadanie którego wynika z następujących dokumentów: umowa użyczenia, umowa użytkowania, umowa najmu lub innych dokumentów, z których wynika, że dany środek trwały jest własnością innej jednostki.
 5. Majątek trwały przekazany innym jednostkom na podstawie umowy użyczenia, użytkowania, umowy najmu lub innych tytułów prawnych, z których wynika, że dany środek trwały jest w użytkowaniu innej jednostki ujmowany jest w ewidencji pozabilansowej według zasad określonych w ust. 4.
 6. Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie lub wyposażenia na środki trwałe może mieć miejsce:
 - 1) w przypadku zmiany kryteriów zaliczania środków pracy do środków trwałych lub wyposażenia oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane sporządzeniem odpowiedniego protokołu zawierającego wartość

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

- początkową i umorzenie środków pracy przez powołaną w tym celu komisję,
- 2) w przypadku połączenia lub podziału środków trwałych na osobne części składowe, następującego w trakcie użytkowania danego środka. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane sporządzeniem odpowiedniego protokołu przez powołaną w tym celu komisję, która dokona wyceny mienia.
- § 14. 1.** Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczących działalności inwestycyjnej i większych remontów nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej (bieżącej).
2. Dla udokumentowania ruchu składników majątkowych stosuje się formularze powszechnego użytku, a mianowicie:
 - 1) formularz OT – przyjęcie składnika majątkowego (środka trwałego) w używanie,
 - 2) formularz PT – protokół zdawczo-odbiorczy nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środków trwałych podmiotom obcym,
 - 3) formularz LT – likwidacja środka trwałego.
 3. Zwiększenie stanu składników majątkowych może nastąpić w szczególności w wyniku:
 - 1) przyjęcia do użytkowania składników majątkowych uzyskanych w wyniku prowadzonej działalności inwestycyjnej,
 - 2) zakupu,
 - 3) nieodpłatnego otrzymania lub darowizny,
 - 4) ujawnienia,
 - 5) otrzymania w zamian za składniki majątkowe niesprawne na podstawie realizacji uprawnień gwarancyjnych udzielonych stronom w umowie kupna-sprzedaży,
 - 6) zawarcia umowy najmu, dzierżawy lub innej o podobnym charakterze.
 4. Zmniejszenie stanu składników majątkowych może nastąpić w szczególności w wyniku ich:
 - 1) likwidacji (zużycia, zniszczenia, kradzieży, zgubienia),
 - 2) wygaśnięcia umowy najmu, dzierżawy lub innej o podobnym charakterze,
 - 3) sprzedaży,
 - 4) nieodpłatnego przekazania lub darowizny,
 - 5) zwrócenia dostawcom niesprawnych składników majątkowych w okresie gwarancyjnym.
 5. Dostawy dóbr inwestycyjnych przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami dostawców zgodnie z zamówieniem oraz dołączonymi do faktur dowodami „OT” – przyjęcia środka trwałego.
 6. Dowód OT stanowi podstawę do nadania składnikowi majątkowemu odpowiedniego numeru inwentarzowego oraz dokonania zapisów w analitycznej ewidencji księgowej. Dowody OT są sporządzane i ewidencjonowane przez pracowników Wydziału Usług Wspólnych.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

7. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji.
 8. Do faktur dotyczących robót budowlanych i remontów powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych robót, z potwierdzeniem wykonania tych robót przez inspektora nadzoru lub osobę upoważnioną w umowie na wykonanie prac lub kierownika jednostki obsługiwanej, odpowiedzialnej za wykonane roboty.
 9. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:
 - 1) protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do eksploatacji lub protokół odbioru końcowego robót remontowych,
 - 2) dowody „OT” – przyjęcie środka trwałego,
 - 3) polecenie księgowania.
 10. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do eksploatacji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji i obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych.
 11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 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.
 12. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach gotowych dóbr inwestycyjnych oraz wartości niematerialnych i prawnych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru (odbioru końcowego) są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
 13. Protokoły odbioru robót remontowych stanowią udokumentowanie zakończonych remontów i przekazania wyremontowanego obiektu do ponownego użytkowania. Dokument ten jest równocześnie podstawą do księgowania korekty umorzeń.
- § 15. 1** Likwidację składnika majątkowego przeprowadza się w przypadku jego zużycia, zniszczenia, niedoboru lub zbędności.
2. Podstawą do przeprowadzenia likwidacji jest protokół likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną i zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej.
 3. Protokół likwidacji lub formularz LT i sporządzony na ich podstawie dowód PK stanowi podstawę dokonania zapisów likwidacji składnika majątkowego w analitycznej ewidencji księgowej.
 4. Fizyczna likwidacja składnika majątkowego zużytego, zniszczonego lub zbędnego sprowadza się do jego złomowania lub kasacji.
 5. Złomowania lub kasacji dokonuje komisja likwidacyjna.
 6. Przy złomowaniu maszyn i urządzeń w pracach komisji likwidacyjnej powinien uczestniczyć konserwator urządzeń w celu wymontowania części (podzespołów) nadających się do wykorzystania w innych urządzeniach.
 7. Komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający wykaz typów i numerów fabrycznych złomowanych maszyn i urządzeń, ewentualnie wykaz

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332
SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

- wymontowanych części (podzespołów) oraz sposób przeprowadzenia złomowania i przekazuje go do Wydziału Usług Wspólnych.
8. W przypadku częściowej likwidacji składnika majątkowego, wartość początkową likwidowanej części ustala się na podstawie danych zawartych w ewidencji, a w razie ich braku na podstawie cenników, kosztorysów zawierających podział danego składnika majątkowego na elementy, a w razie ich braku na podstawie szacunku dokonanego przez komisję likwidacyjną.
- § 16. 1.** Mienie będące własnością jednostki obsługiwanej lub w niej zdeponowane powinno być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający kradzież.
2. Ewidencję składników majątkowych prowadzi Wydział Usług Wspólnych.
 3. Ewidencja składników majątkowych obejmuje rejestry składników majątkowych dokumentujące ich lokalizację, naliczanie umorzenia, a także przyporządkowanie środków trwałych do aktualnych użytkowników i zawiera:
 - 1) szczegółowe indywidualne karty inwentarzowe składników majątkowych,
 - 2) księgi inwentarzowe lub ich wydruki.
 4. Za składniki majątkowe przydzielone do bezpośredniego użytkowania pracownik ponosi pełną odpowiedzialność majątkową na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
 5. W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.
 6. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:
 - 1) w odniesieniu do przychodu:
 - a) numeru inwentarzowego,
 - b) nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
 - c) wartości początkowej (całości lub poszczególnych części, jeżeli dysponuje się takimi danymi),
 - d) wartości po aktualizacji,
 - e) symbolu klasyfikacji środków trwałych,
 - f) rocznej stawki umorzeniowej,
 - g) daty przyjęcia do użytkowania;
 - 2) w odniesieniu do rozchodu:
 - a) numer pozycji księgowania rozchodu,
 - b) numer pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
 - c) daty rozchodu,
 - d) wartości rozchodowej.
 7. Samodzielnym środkiem trwałym w ramach grupy 1 „Budynki i lokale” Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), wydanej na podstawie odrębnych przepisów, zwanej dalej Klasyfikacją, jest:
 - 1) budynek posadowiony na stałym fundamencie wraz z wszystkimi przynależnymi do niego przybudówkami i pomieszczeniami pomocniczymi,

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

- 2) lokal.
8. W skład budynku, jako pojedynczego obiektu inwentarzowego, wlicza się również tzw. „obiekty pomocnicze” obsługujące dany budynek, np. chodniki, dojazdy, podwórka, place, ogrodzenia, studnie itp.
9. Obiekty pomocnicze, obsługujące więcej niż jeden budynek, należy zaliczyć do właściwych rodzajów zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. Do wyposażenia budynku zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz normalne wyposażenie budynku, np. wbudowane meble.
11. Grupa 2 Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) obejmuje obiekty budowlane naziemne i podziemne o charakterze stałym nie klasyfikowane jako budynki.
12. Obiektem inwentarzowym w zakresie maszyn i urządzeń jest każda maszyna, aparat lub urządzenie.
13. W zakresie zespołów komputerowych obiektem inwentaryzowanym może być cały zespół służący do przetworzenia informacji, złożony z jednostki centralnej i połączonych do niej fizycznie jednostek zewnętrznych (wówczas w ewidencji należy wyszczególnić te urządzenia zewnętrzne) lub też poszczególne maszyny i urządzenia wydzielone w osobne jednostki.
14. Za oddzielny obiekt inwentarzowy uznaje się każdy środek transportu wraz z urządzeniami i wyposażeniem technicznym stałym.
15. Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również inwestycje w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkownika np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje itp.
16. Obiektem inwentarzowym jest poszczególna inwestycja w obcym środku trwałym.
17. Po upływie terminu użytkowania obcy obiekt przekazuje się właścicielowi wraz z dokonanymi w nim inwestycjami na zasadach określonych w umowie.
18. Stosownie do treści art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy rzeczowe składniki majątku obrotowego jak w szczególności: produkty żywnościowe, towary, materiały czyszczące, żaluzje, lampy, wykładziny, flagi, obrusy, akumulatorki, kosze na śmieci, nośniki danych typu PENDRIVE, tablice informacyjne, mapy, miotły, przedłużacze, listwy zasilające, dozowniki mydła, pojemniki na ręczniki jednorazowe i papier toaletowy, lustra, wiadra oraz materiały biurowe winny być odpisywane w koszty w momencie ich zakupu. Powyższych składników majątku nie ujmuje się w ewidencji środków trwałych.
19. Na dzień bilansowy (31 grudnia) ustala się drogą spisu z natury stan nieużytych składników majątkowych, o których mowa w ust. 18, a następnie po dokonaniu wyceny według cen nabycia dokonuje się korekty kosztów o wartość tego stanu.
20. Za ustalenie stanu nieużytych składników majątkowych w drodze ich spisu z natury odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki obsługiwanej.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Rozdział 14 Zasady stosowania dowodów księgowych zbiorczych oraz prowadzenia ewidencji operacji sprzedaży

§ 17. 1 Stosownie do treści art. 20 ust. 3 pkt 1 i art. 21 ustawy podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być dowody księgowe zbiorcze, z tym że dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.

2. Stosownie do treści art. 17 ust. 1 pkt 4 ustawy dla operacji sprzedaży przychody, dochody budżetowe, wydatki i konta ksiąg pomocniczych dla celu podatku od towarów i usług prowadzone winny być dodatkowo techniką komputerową lub ręczną.

Rozdział 15 Tryb postępowania w zakresie prowadzenia rachunkowości przy zastosowaniu techniki komputerowej

§ 18.1 Obsługa księgowa jednostek obsługiwanych prowadzona jest w oparciu o system komputerowy przy zastosowaniu oprogramowania „Księgowość Budżetowa i Budżet wersja Windows/SQL” (licencja KsBiB nr 50.080724.80).

2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone przy wykorzystaniu techniki komputerowej powinny zapewniać co najmniej:

- 1) w zakresie obsługi jednostki przy zastosowaniu planu kont dla jednostek budżetowych:

a) ewidencjonowanie procesów gromadzenia dochodów:

- prowadzenie kont dziennika księgi głównej dla ewidencji syntetycznej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- prowadzenie kont analitycznych dochodów według klasyfikacji budżetowej,
- zakładanie zbioru kont analitycznych w układzie klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- sprawozdanie o dochodach budżetowych;

b) ewidencjonowanie procesów dokonywania wydatków:

- prowadzenie kont dziennika księgi głównej dla ewidencji syntetycznej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- prowadzenie kont analitycznych wydatków i kosztów według klasyfikacji budżetowej,
- zakładanie zbioru kont analitycznych w układzie klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- sprawozdanie o wydatkach budżetowych.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Rozdział 16 Dokumentacja systemu przetwarzania danych księgowych przy użyciu techniki komputerowej w jednostce obsługującej

§ 19. 1. Wykaz programów finansowo-księgowych i sprawozdawczych stosowanych w jednostce obsługującej i dopuszczonych do stosowania zawiera poniższa tabela:

Lp.	Nazwa programu	Twórca	Przeznaczenie
1.	System FK-ADAS „Księgowość Budżetowa i Budżet” wersja Windows/SQL	TENSOFT Spółka z o. o. Opole ul. Katowicka 50	pełna obsługa księgowa jednostek obsługiwanych
2.	System „Kadry i Płace”	TENSOFT Spółka z o. o. Opole ul. Katowicka 50	obsługa kadr i płac pracowników jednostek obsługiwanych (poza oświatowymi)
3.	System FK-ADAS „Faktury”	TENSOFT Spółka z o. o. Opole ul. Katowicka 50	Program do wystawiania faktur
4.	BeSTi@	Sputnik Software Spółka z o. o.	wspomaganie procesu zarządzania finansami jednostki (m.in. poprzez moduły: planistyczny, sprawozdawczy, raportów)
5.	Płatnik ZUS	Prokom Spółka z o. o.	rozliczenia z ZUS
6.	„Kadry Optivum”	Vulcan sp. z o.o. z/s we Wrocławiu ul. Wołowska 6	obsługa kadr pracowników jednostek obsługiwanych - oświatowych
7.	„Płace Optivum”	Vulcan sp. z o.o. z/s we Wrocławiu ul. Wołowska 6	obsługa płac pracowników jednostek obsługiwanych - oświatowych

2. Administratorem programów, o których mowa w ust. 1, jest wskazany przez kierownika jednostki Informatyk Starostwa.
3. Opis sposobu działania oraz wykorzystywania poszczególnych programów podczas przetwarzania danych zawarty jest w podręczniku użytkownika danego programu.
4. Programy wykorzystywane są na stanowiskach komputerowych dostępnych dla pracowników jednostki obsługującej w zakresie niezbędnym do wykonywanych czynności.
5. Każdy z programów posiada zaimplementowaną funkcję autoryzacji użytkownika, którą dodaje administrator programu.
6. Podstawą dodania nowego użytkownika do poszczególnych programów wykorzystywanych w jednostce obsługującej jest pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Do uruchomienia każdego komputera w jednostce wymagana jest autoryzacja użytkownika poprzez podanie loginu oraz hasła. Na tej podstawie serwer przydziela prawa dostępu do danych oraz programów przetwarzających te dane.
8. Po uzyskaniu prawa dostępu do danych na serwerze, wymagana jest autoryzacja użytkownika bezpośrednio w programie przetwarzającym dane.

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

9. Każdy pracownik użytkujący dany program powinien zostać odpowiednio przeszkolony w zakresie jego funkcjonowania oraz zaznajomiony z instrukcją dołączoną do danego programu.
10. Dane księgowo przetwarzane przy wykorzystaniu oprogramowania, o którym mowa w ust. 1, przechowywane są na serwerze centralnym, co zapobiega ich przypadkowemu uszkodzeniu przez awarię stacji roboczych, ułatwia także zarządzanie nimi oraz archiwizację.
11. Serwer komputerowy zlokalizowany jest w wydzielonym pomieszczeniu, wyposażonym w atestowane drzwi antywłamaniowe, zabezpieczony przed dostępem osób postronnych.
12. Zbiory danych programów finansowo-księgowych są archiwizowane zgodnie z zarządzeniem o którym mowa w ust. 13.
13. Zasady elektronicznego archiwizowania danych systemów finansowo-księgowych w jednostce reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 17 - Dokumentacja systemu ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.

- § 20.1** Pracownicy Starostwa Powiatowego w Krapkowicach jako pracownicy jednostki obsługującej są zobowiązani do należytej ochrony dokumentów mogących stanowić dane lub ich zbiory, w szczególności dowody księgowo i inne dokumenty stanowiące podstawę do ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych.
2. Dokumentami zawierającymi dane lub zbiory danych są w szczególności: umowy, faktury, rachunki, listy płac, dowody bankowe, noty, polecenia księgowania, noty korygujące, sprawozdania, uchwały, zarządzenia kierowników jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej, protokoły komisji i inne dokumenty.
 3. Dokumenty przekazane do jednostki obsługującej, podlegają dalszemu przetwarzaniu i przechowywaniu w jednostce obsługującej.
 4. Dowody księgowo, które wpłynęły do Wydziału Usług Wspólnych, po ich zaksięgowaniu nie mogą być wydawane z wydziału. W przypadku konieczności sprawdzenia dokumentu przez kierownika lub pracowników jednostki obsługiwanej, udostępnienie dokumentu może nastąpić jedynie na miejscu, w Wydziale Usług Wspólnych.
 5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz w szczególności dla organów ścigania, sądów, organów kontroli może nastąpić na podstawie: upoważnienia lub wezwania organu żądającego, pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
 5. Listy płac po ich zrealizowaniu są przekazywane do Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich, gdzie są przechowywane na zasadach określonych dla dowodów księgowych.
 6. Udostępnienie dokumentów jest możliwe za zgodą dyrektora wydziału bezpośrednio przetwarzającego i przechowującego dokumenty.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

7. Dokumenty księgowe w ciągu dnia pracy znajdują się na stanowiskach pracowników Wydziału Usług Wspólnych. Po zakończeniu pracy dokumenty przechowuje się w zamykanych szafach, w pomieszczeniach zajmowanych przez Wydział Usług Wspólnych.
8. Klucze do pomieszczeń o których mowa w ust, 6 wydawane są tylko pracownikom Wydziału Usług Wspólnych

Z up. STAROSTY

Sabina GORZKULLA
Wicestarosta

(nazwisko i imię)

(adres)

(seria i nr dowodu osobistego)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 5 ust. 2 „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych dla jednostek obsługiwanych przez centrum Usług Wspólnych - Starostwo Powiatowe w Krapkowicach”

o ś w i a d c z a m

że w dniu _____ 20__ r. zakupiłem w _____

następujące artykuły: _____

na łączną kwotę _____ zł (słownie: _____)

z przeznaczeniem: _____

zatwierdzam:

(podpis)

(data)

(podpis kierownika jednostki)

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

Rozdział 1 - Zasady wyceny aktywów i pasywów

§ 1 - Postanowienia ogólne

1. Stosowane przez Starostwo Powiatowe w Krapkowicach, dalej jako jednostka obsługująca, zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016. 1047, ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016.1870, ze zm.),
 - 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. 2013.289, ze zm.).
2. Aktywa i pasywa jednostek obsługiwanych wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

§ 2. Szczegółowe zasady wyceny aktywów i pasywów

1. **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** wycenia się według wartości początkowej (cen nabycia) lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny środków trwałych pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. **Wartość początkową stanowią:**
 - 1) w razie nabycia w drodze kupna – cena nabycia,
 - 2) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia,
 - 3) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub inny nieodpłatny sposób – wartość rynkowa z dnia nabycia albo wartość określona w umowie darowizny lub o nieodpłatnym przekazaniu, gdy jest ona niższa od wartości rynkowej,
 - 4) w razie nieodpłatnego otrzymania środka trwałego stanowiącego własność Skarbu Państwa na podstawie decyzji właściwego organu – wartość określona w decyzji.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

3. Za **cenę nabycia** uważa się rzeczywistą cenę składnika majątkowego, obejmującą kwotę należną sprzedającemu powiększoną o koszty związane z zakupem i przystosowaniem do stanu zdatnego do użytkowania, naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności:
 - 1) koszty transportu,
 - 2) załadunku i wyładunku,
 - 3) składowania,
 - 4) ubezpieczenia w drodze,
 - 5) montażu,
 - 6) opłat notarialnych, skarbowych i innych,
 - 7) odsetek, prowizji i różnic kursowych.
4. Przez **środki trwałe w budowie** rozumie się ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
5. **Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:
 - 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu.
6. **Wartość początkową** stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
7. **Materiały i towary** wycenia się w cenach zakupu.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego jak w szczególności: materiały czyszczące i biurowe, produkty żywnościowe, materiały pomocnicze, opakowania, części zamienne maszyn i urządzeń, itp. są odpisywane w koszty w momencie ich zakupu. Na dzień bilansowy (31 grudnia) ustala się drogą spisu z natury stan ww. składników majątkowych, a następnie, po dokonaniu wyceny według cen z ostatnich faktur, dokonuje się korekty kosztów o wartość tego stanu.
8. *Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenie, które nie wywiera istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz jej wyniku finansowego – opłacane z góry: prenumeraty, opłaty pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.*
9. **Należności** wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
10. **Zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

11. **Odsetki od należności i zobowiązań**, w tym również tych, do których stosuję się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
12. **Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.**
13. W jednostce nie występują **rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania.**
14. **Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się w wartości nominalnej.

§ 3. Zasady tworzenia i ewidencji odpisów aktualizujących należności

1. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
5. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
6. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
 - 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi,
 - 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
7. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności której dotyczy odpis.

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

8. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
9. Należności, o których mowa w ust. 8, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
10. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.
11. Odpisy aktualizujące należność główną są tworzone przez obciążenie konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne” (w korespondencji ze stroną Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”).
12. Odsetki od należności głównych w momencie ich naliczenia na koniec kwartału są odnoszone na zwiększenie odpisów aktualizujących.
13. Nie tworzy się odpisów aktualizujących na należności przeterminowane, które zostały uregulowane przez dłużnika do dnia sporządzenia sprawozdania budżetowego.

Rozdział 2 - Metoda ustalania wyniku finansowego

§ 1. W jednostkach obsługiwanych obowiązuje zasada ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tym dla jednostek stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego.

§ 2. 1 Wynik finansowy jednostek obsługiwanych ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

3. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”.

4. Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.

§ 3 Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.

§ 4 W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostki obsługiwane nie płacą podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

Z up. STAROSTY

Sabina GORZKULLA
Wicestarosta

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

INSTRUKCJA W SPRAWIE SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD I TRYBU PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

Rozdział 1 - Zasady ogólne

§ 1 Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone niniejszą instrukcją, mają zastosowanie do przeprowadzania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów (z wyłączeniem spisu z natury) jednostek obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe w Krapkowicach, jako jednostkę obsługującą.

§ 2 Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu mieniem (gromadzenie zapasów nadmiernych i zbędnych, naruszanie i zabór mienia itp.).

§ 3 Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
- 2) uzgodnienia sald aktywów i pasywów,
- 3) wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczenia ze stanem ewidencyjnym,
- 4) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 4 Za przestrzeganie terminów spisu z natury poszczególnych składników majątku, wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury, powołanie komisji inwentaryzacyjnej, określenie zakresu jej działania oraz za prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej.

§ 5.1. Za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze:

- 1) uzyskania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 2) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja) dla środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także tych aktywów i pasywów dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,

odpowiedzialność ponosi dyrektor Wydziału Usług Wspólnych

2. Uzgodnienia sald rozrachunków z kontrahentami dokonuje się w ostatnim kwartale roku obrotowego i pierwszej połowie pierwszego miesiąca nowego roku obrotowego (do 15 stycznia).
3. Inwentaryzacja sald w drodze uzyskania potwierdzenia od kontrahenta obejmuje środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych i należności.
4. Nie wymagają potwierdzenia należności wątpliwe, sporne, od pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych. Nie wymagają również potwierdzenia zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych i wobec pracowników. Poprzez rozrachunki publiczne-prawne rozumie się należności i zobowiązania, na które rozciągnięto przepisy ustaw podatkowych i emerytalnych, np. należności i zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego i inne.

Rozdział 2

§ 6.1. Kierownik jednostki obsługiwanej niezwłocznie przekazuje arkusze spisu z natury do jednostki obsługującej, celem ich wyceny.

2. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy Wydziału Usług Wspólnych jednostki obsługującej.

3. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości składników majątku przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych oraz kont analitycznych i syntetycznych.

4. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji.

5. Przed inwentaryzacją, a w szczególności przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, należy dokonać uzgodnienia ewidencji.

§ 7.1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- 3) szkoda – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

2. Niedobory kwalifikuje się na:

- 1) ubytki naturalne,
- 2) niedobory nadzwyczajne,
- 3) niedobory zawinione i niezawinione.

3. Ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych (wysychanie, ułatnianie się). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy.

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

4. Niedobory nadzwyczajne – są to wszelkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania).
 5. Niedobory i szkody zawinione i niezawinione:
 - 1) do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
 - 2) do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątku.
- § 81.** W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych w wartości spisów z natury, pracownicy Wydziału Usług Wspólnych sporządzają zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i przekazują go do jednostki obsługiwanej, celem wyjaśnienia stwierdzonych różnic.
2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
 3. W protokole w szczególności należy:
 - 1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
 - 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierdzonego niedoboru, jako powstałego z ich winy,
 - 3) wskazać osoby, w stosunku do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
 - 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów, w stosunku do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 5) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 6) ująć ocenę przyczyn, w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
 - 7) ocenić wyniki inwentaryzacji w porównaniu z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
 - 8) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątkowych biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmierne, niepełnowartościowe i nieprzydatne.
 2. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
 - 1) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych otrzymane z Wydziału Usług Wspólnych,
 - 2) protokoły dochodzeń dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

- 3) protokoły z posiedzeń komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu z natury.
3. Protokoły z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada dyrektorowi Wydziału Usług Wspólnych do zaopiniowania wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi.
4. Dyrektor Wydziału Usług Wspólnych na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do Starosty Krapkowickiego do zatwierdzenia.
5. Starosta wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i księgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych w urzędzeniach księgowych.

Rozdział 5- Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych i należności oraz rozrachunków metodą potwierdzania salda

- § 9.1.** Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej jednostki obsługiwanej przeprowadzają pracownicy Wydziału Usług Wspólnych.
2. Uzgodnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się na bieżąco, na podstawie sporządzanych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.
 3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunków, które winno być uzgodnione i potwierdzone przez osoby uprawnione do dysponowania rachunkiem bankowym.
- § 10.1.** Uzgodnienie stanu rozrachunków z odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności, polega na pisemnym potwierdzeniu salda. Powiadomienie o stanie salda wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia może być dokonane przez dłużnika lub wierzyciela.
2. Na mocy przepisów *Kodeksu cywilnego* dwie osoby będące względem siebie dłużnikiem i wierzycielem mogą potrącać swoją wierzytelność, jeżeli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze, za wyjątkiem podatków i opłat.
 3. W wyniku potrącenia obie wierzytelności umarzają się wzajemnie do wysokości wierzytelności niższej. Potrącenie następuje przez oświadczenie złożone drugiej stronie.
- § 11. 1** Postępowanie inwentaryzacyjne zmierzające do ustalenia środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe można dokonać drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Postępowanie inwentaryzacyjne zmierzające do ustalenia środków trwałych może polegać na:
 - 1) uzyskaniu pisemnego potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat, przy czym za dopuszczalną do uzgodnienia formę potwierdzeń można uznać wykazy lub specyfikację wpłat,

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowiec, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

- 2) zweryfikowaniu na podstawie odpowiednich dokumentów sum wpłat, które powinny być przekazane lub uzyskane,
- 3) ustaleniu końcowych sald z poszczególnych tytułów przy uwzględnieniu:
 - a) sald początkowych,
 - b) potwierdzonych wpłat,
 - c) zweryfikowanych naliczeń wpłat.

§ 12 Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

- 1) należności skierowanych do dnia przeprowadzenia inwentaryzacji na drogę postępowania sądowego (należności te powinny być potwierdzone przez odpowiednie organy z podaniem numeru sprawy),
- 2) rozrachunków publiczno-prawnych,
- 3) rozrachunków z pracownikami,
- 4) sald należności od osób fizycznych i jednostek nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 5) należności, których potwierdzenie nie jest możliwe,
- 6) rozrachunków spornych i wątpliwych,
- 7) należności, których termin płatności nie przypada do dnia 31 grudnia.

Rozdział 6 Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

§ 13. 1 Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami na ostatni dzień roku.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Wydziału Usług Wspólnych **nie prowadzący** (zgodnie z zakresami czynności) podlegających weryfikacji kont analitycznych bądź syntetycznych.
3. Bezpośredni przełożony sprawuje kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji przez pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, sprawdzeniu, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.
5. W przypadkach uzasadnionych weryfikacja aktywów i pasywów może być zlecona jednostkom obsługiwanym, komórkom Starostwa lub rzeczoznawcom.
6. Weryfikacja prawidłowości stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszeniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszt, obejmuje obok porównania, również ustalenie czy:
 - 1) nie upłynął termin rozliczeń bądź dalsze rozliczenie znajduje swoje gospodarcze uzasadnienie,
 - 2) rozliczenie przebiega w sposób prawidłowy, tzn. czy pierwotnie przyjęta wysokość odpisów jest dostosowana do wysokości sumy pozostającej do rozliczenia oraz do zamierzonego czasu rozliczenia, bądź do przyjętej podstawy rozliczeniowej.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

7. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - 1) składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką - w oparciu o obce arkusze spisu z natury albo w oparciu o umowy cywilnoprawne,
 - 2) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacje podziemne) poprzez zweryfikowanie dokumentacji źródłowej,
 - 3) nieruchomości (place, grunty, budynki i budowle oraz drogi) - poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości,
 - 4) wartości niematerialne i prawne - poprzez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 5) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne - poprzez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - 6) dostawy niefakturowane - poprzez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - 7) fundusze jednostki - poprzez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości sald (analitycznych),
 - 8) inne nie wymienione aktywa i pasywa poprzez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji,
 - 9) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi np. budowle podziemne, drogi) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym, a obrót nimi (wwoz, wywóz) podlega kontroli, inwentaryzuje się raz w ciągu 4 lat metodą spisu z natury.
8. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji należy objąć także te aktywa i pasywa, których zgodnie z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury (np. środki trwałe spisywane raz na cztery lata, a także te, których nie można zinwentaryzować przewidzianych dla nich sposobem (np. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda) podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury.
9. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach.
10. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje ten fakt na protokole i umieszcza swój podpis i datę dokonania weryfikacji.

Z up. STAROSTY

Sabina GORZKULLA
Wicestarosta

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Załącznik nr 4 do Zarządzenia
Starosty Krapkowickiego
Nr AO. 120. 18 2017
z dnia 16 lutego 2017 r.

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA PRZYJĘTYMI OD JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej, w specjalnie do tego celu założonej księdze, która przechowywana jest w Wydziale Usług Wspólnych.
4. Wydział Usług Wspólnych prowadzi ewidencje tylko tych druków ścisłego zarachowania przyjętych od jednostek obsługiwanych, które związane są z przejęciem zadań w zakresie obsługi finansowo- księgowej, tj. czeków gotówkowych oraz druków magazynowych.
5. Ewidencja arkuszy spisu z natury i innych druków ścisłego zarachowania występujących w jednostkach, prowadzona jest w jednostkach obsługiwanych.

§ 2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

1. Ewidencję przyjętych druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych. Wpis powinien być podpisany przez osobę upoważnioną.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – dowodu przyjęcia czeków,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wykrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i zapisać prawidłowo. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane” lub „unieważniono” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarki tymi drukami. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu i rozchodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
6. Pracownikami odpowiadającymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy Wydziału Usług Wspólnych. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
7. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanej przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - 1) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 2) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis,
8. W przypadku druków broszurowanych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serię i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku,
 - 2) numer kart bloku od nr do nr.....,
 - 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
9. Druki magazynowe traktuje się jako druki ścisłego zarachowania po oznaczeniu w podany wyżej sposób.
10. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających ww. oznaczeń.

§ 3. Kontrola i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności ilości druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków, o której mowa w § 2 ust. 1 niniejszej instrukcji.
2. Kontrolę druków przeprowadza dyrektor Wydziału Usług Wspólnych bądź pracownik przez niego wyznaczony.
3. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury.
4. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści: „**stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień**” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem.
5. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania komisja powołana przez kierownika jednostki obsługującej niezwłocznie przeprowadzi

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowiec, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

- inwentaryzację druków i ustali liczbę i cechy (numery, serie i nazwy pieczęci) zaginionych druków.
6. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
 7. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub oparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
 8. Zniszczenia anulowanych lub unieważnionych druków ścisłego zarachowania dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki odrębnym zarządzeniem.
 9. Na okoliczność zniszczenia anulowanych lub unieważnionych druków ścisłego zarachowania, komisja o której mowa w ust. 8 sporządza protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Z up. STAROSTY

Sabina GORZKULLA
Wicestarosta