STAROSTA
GOLUBSKO-DOBRZYŃSKI
ul. Młyńska 4
87-400 Golub-Dobrzyń

2

ZARZĄDZENIE Nr 2 / 2000
Starosty Golubsko – Dobrzyńskiego
z dnia 4 stycznia 2000 r.

w sprawie ustalenia jednolitych zasad sporządzania , obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Golubiu – Dobrzyniu.

§ 1

Ustala się dla Starostwa Powiatowego w Golubiu – Dobrzyniu instrukcję sporządzania , obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2000 .

STAROSTA
mgr Ryszard Szymczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2 /2000
Starosty Golubsko – Dobrzyńskiego
z dnia 4 stycznia 2000 r.

INSTRUKCJA

SPORZĄDZANIA , OBIEGU I KONTROLI

DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

W STAROSTWIE POWIATOWYM W GOLUBIU - DOBRZYNIU

Golub – Dobrzyń , dnia 4 stycznia 2000 r.

Zasady sporządzania dowodów księgowych,

ich obiegu oraz sposobu ewidencji.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r . (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami) , ustala się następujące zasady sporządzania dowodów księgowych , ich obiegu oraz sposobu ewidencji :

I. DOWODY KSIĘGOWE

1. Stosowanie do przepisów art. 21 ust. 1 cytowanej ustawy , dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :
- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwa , adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość , jeżeli to możliwe , określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą-także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz , której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz –o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów-sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- numer identyfikacyjny dowodu,
- stwierdzenie określające sposób zapłaty (gotówki , przelew, kompensata należności itp.)

Dowody księgowe powinny być rzetelne , to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej , którą dokumentują , kompletne , zawierające co najmiej dane określone w art. 212, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie , wraz ze stosowanym uzasadnieniem , chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty , z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie w treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej . Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu ,Skarbnik ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje , który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

2. Każdy dokument powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez Starostę ,Wicestarostę ,Sekretarza lub kierownika danego wydziału Starostwa bądź inne upoważnione osoby.
   Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości , gospodarności i legalności operacji gospodarczych w dowodach, a także stwierdzeniu , czy zostały wystawione przez właściwe jednostki.

3. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dokonywane jest przez Skarbnika , jego zastępcę lub inne upoważnione osoby z Wydziału Finansowego Starostwa.
4. Sprawdzony i podpisany dokument pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym składany jest w Wydziale Finansowym z klauzulą zawierającą do realizacji. Klauzurę zawierającą wraz z Skarbnikiem Powiatu podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu. Zatwierdzony dowód podlega realizacji przelewem , gotówką lub w inny prawnie dopuszczalny sposób.
5. Po dokonaniu zapłaty lub wystawieniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę realizacji , kasjer lub osoba sporządzająca polecenie przelewu zamieszcza klauzurę ;

-„ Otrzymałem kwotę ....., słownie zł. ....., data ....., podpis ." lub „ Zapłacono przelewem dnia ....."

6. Dowód ten po zaopatrzeniu w wyżej wymienioną klauzulę podlega dekretacji i księgowaniu w urządzeniach analitycznych.
7. Raporty kasowe sporządzone są za okresy tygodniowe i księgowe w dzienniku główna.
8. Dowody księgowe numerowane są zapisem chronologicznym , rozpoczynającym się do numeru 1.

RODZAJE DOWODÓW

Dowody dotyczące realizacji uchwały budżetowej w zakresie wykonania budżetu i funduszy celowych , dzielą się na :

a) dowody zewnętrzne obce i własne,
b) dowody wewnętrzne.

ad. A

Dowody zewnętrzne to :

- decyzje Ministra Finansów, Wojewody Kujawsko-Pomorskiego i Marszałka Województwa,
- faktury , rachunki itp.
- delegacje służbowe , wyciągi z rachunków wraz z załącznikami,
- noty obciążeniowe i in.

Decyzje w.w. organów określają wysokości przyznanych dotacji i subwencji przeznaczonych na realizację : zadań własnych powiatu, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej , zadań zleconych na mocy porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej. Realizacji faktur , rachunków i not księgowych odbywa się w oparciu o uprzednio zgłoszone zapotrzebowanie Starosty i Skarbnika Powiatu. Zaciągnięcie zobowiązania bez uzgodnienia nie będą realizowane przez Wydział Finansowy.
Dokumenty składane w Wydziale Finansowym winny być sprawdzone pod względem merytorycznym, przez osoby odpowiedzialne za zakres rzeczowy wykonania zadania , jak również opisanie w zakresie dotyczących usług lub dostaw towarów oraz realizacji zgodnie z ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o (Dz. U. Nr 76 , poz.344 z późniejszymi zmianami).
Dokumenty potwierdzające zakup składników majątkowych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej , winny zawierać adnotację stwierdzającą przyjęcie tych składników do ewidencji z podaniem numeru pozycji i strony.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba prowadząca ewidencje i wpisuje do ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych oraz oznacza numerem kolejnym tej ewidencji. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać elementy zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 czerwca 1998 r. w sprawie zasad ustalenia oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 69, poz. 454).
Rachunek kosztów podróży po stwierdzeniu prawidłowości pod względem merytorycznym, należy złożyć celem realizacji w Wydziale Finansowym w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej. W przypadku realizacji rachunków za miesiąc grudzień roku budżetowego , złożenie ich winno nastąpić do 31 grudnia roku budżetowego.
Sprawozdania delegacji pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Skarbnik Powiatu, jego zastępca lub inna upoważniona osoba z Wydziału Finansowego. Rachunek kosztów podróży podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Powiatu lub jego zastępcy oraz Starosty , Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu.

Wyciągi bankowe wszystkich rachunków prowadzonych przez bank zajmujący się obsługą budżetu powiatu odbierane są przez wskazanie przez Starostę osoby lub przesyłane pocztą .Wyciągi wraz z załącznikami przekazywane są Skarbnikowi , który sprawdza czy :
- podane w wyciągi saldo końcowe jest prawidłowe ,
- do wyciągu dołączone są wszystkie dowody,
- wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku,
- sumy wyciągu są zgodne z ogólnymi sumami dołączonych dowodów.

Jeżeli saldo końcowe jest nieprawidłowe bądź też nie dołączono do wyciągu wszystkich dowodów księgowych , Skarbnik niezwłocznie zawiadamia na piśmie bank, a kopię pisma załącza do wyciągu bankowego.

ad. B

Dowody wewnętrzne to :

- kary wynagrodzeń i listy płac dotyczące osobowego funduszu płac ,
- listy wypłat zasiłków chorobowych , pogrzebowych , opiekuńczych , macierzyńskich , wychowawczych , rodzinnych i.in.,
- listy wypłat nagród,
- raporty kasowe,
- pokwitowanie przyjęć bądź rozchodu gotówki – KP i KW,
- polecenie księgowania i noty księgowe,
- dowody przyjęcia składnika majątkowego –OT,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- arkusze spisu z natury , zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej,
- wytyczne ustalające termin i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
- wytyczne ustalające termin i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
- wnioski o zaliczkę,
- rachunki dotyczące wypłaty należności z tytułu umów zleceń,
- inne , przewidziane w przepisach dotyczących prowadzenia rachunkowości.

Listy wypłat świadczeń pieniężnych sporządzone są w Wydziale Finansowym Starostwa na podstawie uprzednio wypełnionych kart wynagrodzeń w oparciu o otrzymana angaże.

Listy wypłat zasiłków chorobowych ,pogrzebowych , opiekuńczych , macierzyńskich ,wychowawczych , rodzinnych i in. , sporządzane są na podstawie przedłożonych w Wydziale Finansowym zwolnień lekarskich , oświadczeń i wniosków przez zainteresowanych pracowników Starostwa . Pełna dokumentacja w tym zakresie dostępna jest u pracownika Wydziału Finansowego zajmującego się i odpowiedniego za prawidłowego naliczenie i wypłatę wymienionych świadczeń pieniężnych.
Listy wypłat nagród sporządzane są na podstawie wykazu złożonego przez Wydział Organizacyjny w Wydziale Finansowym.
Raporty kasowe sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach za okres tygodnia , w którym wystąpiły obroty w kasie. Kasjer podpisuje raport i przekazuje go razem z dowodami za pokwitowaniem pracownikowi Wydziału Finansowego , który zajmuje się dekretacją dowodów.
Zgodnie z obowiązującymi przepisami może być przeprowadzona kwartale kontrola stanu gotówki w kasie przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione. O przeprowadzeniu kontroli i jej wynikach umieszczona jest adnotacja na kopii raportu kasowego.
Polecenia księgowania dokonują pracownicy Wydziału Finansowego w zakresie błędnych zapisów i w miarę występujących potrzeb. Noty księgowe sporządza się w zależności od zaistniałej sytuacji , o ile pozwalają na to przepisy ustawy rachunkowości.

Za prawidłową gospodarką składnikami majątkowymi odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu .
Likwidacji zużytych lub nieprzydatnych środków trwałych dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Starostę, składająca się przynajmniej z trzech osób , z których jedna jest przewodniczącym. Komisja ze swych czynności sporządza protokół likwidacji składnika majątkowego, podając sposób dokonanej likwidacji. Protokół zatwierdza Starosta i przekazuje do Wydziału Finansowego w celu wyksięgowania zlikwidowanego składnika z ewidencji środków trwałych.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w książkach druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

- za kwitariusze K-103-kasjer z Wydziału Finansowego,
- za czeki gotówkowe – j.w.,
- za arkusze spisu z natury-pracownik Wydziału Finansowego

Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania przeprowadzona jest na dzień 31 grudnia roku budżetowego.
Niezapowiedziane , wyrywkowe kontrolne w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania , prowadzenia ewidencji oraz sprawdzanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym , przeprowadzane są przez Skarbnika Powiatu lub upoważnionych przez niego pracowników . Fakt dokonania w.w. czynności potwierdza się podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.

Instrukcja dotycząca przeprowadzenia inwentaryzacji winna być opracowana przez Skarbnika Powiatu. Komisję inwentaryzacyjną oraz jej przewodniczącego powołuje Starosta .
Arkusze spisu z natury z chwilą dostarczenia członkom Komisji są drukami ścisłego zarachowania . Każdy arkusz powinien być ponumerowany i zaparafowany przez Przewodniczącego Komisji Inwetaryzacyjnej . Członkowie Komisji otrzymują arkusze spisu z natury za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania . Wytyczne ustalające terminy i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji określa powołana ustaw z dnia 29 września 1994 r. oraz Zarządzenie Starosty w sprawie Zakładowego Planu Kont dla Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu.

Zaliczki udzielone są na podstawie wniosku o zaliczkę . Rozliczenie zaliczek następuje niezwłocznie po zrealizowaniu określonych zakupów bądź zakończeniu podróży służbowej , najpóźniej w terminie siedmiu dni po realizacji zadania , nie później jednak niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.

W szczególności uzasadnionych przypadkach Starosta zleca wykonanie określonych prac w ramach umowy zlecenia . Umowa taka winna być sporządzona przez Wydział Organizacyjny a następnie podpisana przez Skarbnika i Starostę. Wypłata świadczenia za wykonanie usługi następuje w terminie określonym w umowie po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym i rachunkowym.

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

W Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu występują następujące rodzaje ksiąg rachunkowych :

1. Dziennik Główna , która obejmuje konta syntetyczne budżetu powiatu i funduszy celowych,
2. Ewidencja analityczna do budżetu powiatu , Inspektoratu Nadzoru Budowlanego i funduszy celowych (Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym , Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska), w podziale na :

- paragrafy klasyfikacji budżetowej-kary kosztów i wydatków,
- poszczególnych dostawców i odbiorców,
- poszczególnych pracowników,
- rodzaje i tytuły potrąceń,
- Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
- fundusze celowe.

3. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w użytkowaniu.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie , bezbłędnie , sprawdzalnie i bieżąco.
Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały , bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Stwierdzona błędy w zapisach poprawia się :

a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej , z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie przez osobę dokonującą księgowania daty ; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca
b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów , dokonywanie tylko zapisami dodatkami albo ujemnymi

Niniejsza instrukcja obowiązuje od dnia 1 stycznia 2000 roku i stanowi uzupełnienie do Zakładowego Planu Kont.

STAROSTA
mgr Ryszard Szymczak

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 2/2000
Starosty Golubsko – Dobrzyńskiego
z dnia 4 stycznia 2000

WYKAZ WYDZIAŁÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W GOLUBIU - DOBRZYNIU

W których posiadaniu znajdują się poszczególne egzemplarze instrukcji w sprawie sporządzania ,obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych .

Lp.	Nazwa wydziału lub komórki Organizacyjnej	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Wydział Organizacyjny	Hanna Kończalska	Kierownik	
2.	Wydział Finansów	Małgorzata Chojnacka	Skarbnik Powiatu	
3.	Wydział Komunikacji i Dróg	Aleksandra Behlke	Kierownik	
4.	Wydział Architektury i Budownictwa	Włodzimierz Dąbrowski	Kierownik	
5.	Wydział Geodezji,Kartografii,Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Jan Kuźmiński	Kierownik	
6.	Wydział Rolnictwa,Leśnictwa i Ochrony Środowiska	Artur Rogalski	Inspektor	
7.	Wydział Promocji i Rozwoju	Adam Łapkiewicz	Inspektor	
8.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Alina Robińska		
9.	Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Kultury i Sportu	Jan Mejzner	Inspektor Oświaty	

STAROSTA
mgr Ryszard Szymczak

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 2/2000
Starosty Golubsko – Dobrzyńskiego
Z dnia 4 stycznia 2000 r.

.....
/ imię i nazwisko /

Golub – Dobrzyń , dnia .....

.....
/ stanowisko służbowe /

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam , że przyjąłem / przyjęłam do wiadomości i przestrzegania Instrukcję sporządzania , obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.
Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi w wydziale lub komórce organizacyjnej pracowników.

.....
/ podpis /

Załącznik nr4
do Zarządzenia Nr 2/2000
Starosty Golubsko – Dobrzyńskiego
z dnia 4 stycznia 2000 r.

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym

Lp.	Nazwa wydziału lub komórki organizacyjne	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Starostwo Powiatowe	Ryszard Szymczak	Starosta	
2.	Starostwo Powiatowe	Elżbieta Kuciak-Olszewska	Wicestarosta	
3.	Starostwo Powiatowe	Bogumiła Zarębska	Sekretarz Powiatu	
4.	Wydział Organizacyjny	Hanna Kończalska	Kierownik Wydziału	
5.	Wydział Promocji i Rozwoju	Adam Łapkiewicz	Inspektor	
6.	Wydział Architektury i Budownictwa	Włodzimierz Dąbrowski	Kierownik Wydziału	
7.	Wydział Rolnictwa ,Leśnictwa i Ochrony Środowiska	Artur Rogalski	Inspektor	
8.	Wydział Geodezji,Kartografii Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Jan Kuźmiński	Kierownik Wydziału	
9.	Wydział Komunikacji i Dróg	Aleksandra Behlke	Kierownik Wydziału	
10.	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Oświaty , Kultury i Sportu	Jan Mejzner	Inspektor Oświaty	

STAROSTA
mgr Ryszard Szymczak

STAROSTA
GOLUBSKO-DOBRZYŃSKI
ul. Młyńska 4
87-400 Golub-Dobrzyń

ZARZĄDZENIE Nr 2 / 2000
Starosty Golubsko – Dobrzyńskiego
z dnia 4 stycznia 2000 r.

w sprawie ustalenia jednolitych zasad sporządzania , obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Golubiu – Dobrzyniu.

§ 1

Ustala się dla Starostwa Powiatowego w Golubiu – Dobrzyniu instrukcję sporządzania , obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2000 .

STAROSTA
mgr Ryszard Szymczak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2 /2000
Starosty Golubsko – Dobrzyńskiego
z dnia 4 stycznia 2000 r.

INSTRUKCJA

SPORZĄDZANIA , OBIEGU I KONTROLI

DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

W STAROSTWIE POWIATOWYM W GOLUBIU - DOBRZYNIU

Golub – Dobrzyń , dnia 4 stycznia 2000 r.

Zasady sporządzania dowodów księgowych,

ich obiegu oraz sposobu ewidencji.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r . (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami) , ustala się następujące zasady sporządzania dowodów księgowych , ich obiegu oraz sposobu ewidencji :

I. DOWODY KSIĘGOWE

1. Stosowanie do przepisów art. 21 ust. 1 cytowanej ustawy , dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwa , adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość , jeżeli to możliwe , określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą-także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz , której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz –o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów-sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- numer identyfikacyjny dowodu,
- stwierdzenie określające sposób zapłaty (gotówki , przelew, kompensata należności itp.)

Dowody księgowe powinny być rzetelne , to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej , którą dokumentują , kompletne , zawierające co najmiej dane określone w art. 212, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie , wraz ze stosowanym uzasadnieniem , chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty , z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie w treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej . Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu ,Skarbnik ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje , który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

2. Każdy dokument powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez Starostę ,Wicestarostę ,Sekretarza lub kierownika danego wydziału Starostwa bądź inne upoważnione osoby.
   Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości , gospodarności i legalności operacji gospodarczych w dowodach, a także stwierdzeniu , czy zostały wystawione przez właściwe jednostki.

3. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dokonywane jest przez Skarbnika , jego zastępcę lub inne upoważnione osoby z Wydziału Finansowego Starostwa.
4. Sprawdzony i podpisany dokument pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym składany jest w Wydziale Finansowym z klauzulą zawierającą do realizacji. Klauzurę zawierającą wraz z Skarbnikiem Powiatu podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu. Zatwierdzony dowód podlega realizacji przelewem , gotówką lub w inny prawnie dopuszczalny sposób.
5. Po dokonaniu zapłaty lub wystawieniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę realizacji , kasjer lub osoba sporządzająca polecenie przelewu zamieszcza klauzurę ;

-„ Otrzymałem kwotę ....., słownie zł. ....., data ....., podpis ." lub „ Zapłacono przelewem dnia ....."

6. Dowód ten po zaopatrzeniu w wyżej wymienioną klauzulę podlega dekretacji i księgowaniu w urządzeniach analitycznych.
7. Raporty kasowe sporządzone są za okresy tygodniowe i księgowe w dzienniku główna.
8. Dowody księgowe numerowane są zapisem chronologicznym , rozpoczynającym się do numeru 1.

RODZAJE DOWODÓW

Dowody dotyczące realizacji uchwały budżetowej w zakresie wykonania budżetu i funduszy celowych , dzielą się na :

a) dowody zewnętrzne obce i własne,
b) dowody wewnętrzne.

ad. A

Dowody zewnętrzne to :

- decyzje Ministra Finansów, Wojewody Kujawsko-Pomorskiego i Marszałka Województwa,
- faktury , rachunki itp.
- delegacje służbowe , wyciągi z rachunków wraz z załącznikami,
- noty obciążeniowe i in.

Decyzje w.w. organów określają wysokości przyznanych dotacji i subwencji przeznaczonych na realizację : zadań własnych powiatu, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej , zadań zleconych na mocy porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej. Realizacji faktur , rachunków i not księgowych odbywa się w oparciu o uprzednio zgłoszone zapotrzebowanie Starosty i Skarbnika Powiatu. Zaciągnięcie zobowiązania bez uzgodnienia nie będą realizowane przez Wydział Finansowy.
Dokumenty składane w Wydziale Finansowym winny być sprawdzone pod względem merytorycznym, przez osoby odpowiedzialne za zakres rzeczowy wykonania zadania , jak również opisanie w zakresie dotyczących usług lub dostaw towarów oraz realizacji zgodnie z ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o (Dz. U. Nr 76 , poz.344 z późniejszymi zmianami).
Dokumenty potwierdzające zakup składników majątkowych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej , winny zawierać adnotację stwierdzającą przyjęcie tych składników do ewidencji z podaniem numeru pozycji i strony.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba prowadząca ewidencje i wpisuje do ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych oraz oznacza numerem kolejnym tej ewidencji. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać elementy zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 czerwca 1998 r. w sprawie zasad ustalenia oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 69, poz. 454).
Rachunek kosztów podróży po stwierdzeniu prawidłowości pod względem merytorycznym, należy złożyć celem realizacji w Wydziale Finansowym w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej. W przypadku realizacji rachunków za miesiąc grudzień roku budżetowego , złożenie ich winno nastąpić do 31 grudnia roku budżetowego.
Sprawozdania delegacji pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Skarbnik Powiatu, jego zastępca lub inna upoważniona osoba z Wydziału Finansowego. Rachunek kosztów podróży podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Powiatu lub jego zastępcy oraz Starosty , Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu.

Wyciągi bankowe wszystkich rachunków prowadzonych przez bank zajmujący się obsługą budżetu powiatu odbierane są przez wskazanie przez Starostę osoby lub przesyłane pocztą .Wyciągi wraz z załącznikami przekazywane są Skarbnikowi , który sprawdza czy :
- podane w wyciągi saldo końcowe jest prawidłowe ,
- do wyciągu dołączone są wszystkie dowody,
- wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku,
- sumy wyciągu są zgodne z ogólnymi sumami dołączonych dowodów.

Jeżeli saldo końcowe jest nieprawidłowe bądź też nie dołączono do wyciągu wszystkich dowodów księgowych , Skarbnik niezwłocznie zawiadamia na piśmie bank, a kopię pisma załącza do wyciągu bankowego.

ad. B

Dowody wewnętrzne to :

- kary wynagrodzeń i listy płac dotyczące osobowego funduszu płac ,
- listy wypłat zasiłków chorobowych , pogrzebowych , opiekuńczych , macierzyńskich , wychowawczych , rodzinnych i.in.,
- listy wypłat nagród,
- raporty kasowe,
- pokwitowanie przyjęć bądź rozchodu gotówki – KP i KW,
- polecenie księgowania i noty księgowe,
- dowody przyjęcia składnika majątkowego –OT,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- arkusze spisu z natury , zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej,
- wytyczne ustalające termin i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
- wytyczne ustalające termin i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
- wnioski o zaliczkę,
- rachunki dotyczące wypłaty należności z tytułu umów zleceń,
- inne , przewidziane w przepisach dotyczących prowadzenia rachunkowości.

Listy wypłat świadczeń pieniężnych sporządzone są w Wydziale Finansowym Starostwa na podstawie uprzednio wypełnionych kart wynagrodzeń w oparciu o otrzymana angaże.

Listy wypłat zasiłków chorobowych ,pogrzebowych , opiekuńczych , macierzyńskich ,wychowawczych , rodzinnych i in. , sporządzane są na podstawie przedłożonych w Wydziale Finansowym zwolnień lekarskich , oświadczeń i wniosków przez zainteresowanych pracowników Starostwa . Pełna dokumentacja w tym zakresie dostępna jest u pracownika Wydziału Finansowego zajmującego się i odpowiedniego za prawidłowego naliczenie i wypłatę wymienionych świadczeń pieniężnych.
Listy wypłat nagród sporządzane są na podstawie wykazu złożonego przez Wydział Organizacyjny w Wydziale Finansowym.
Raporty kasowe sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach za okres tygodnia , w którym wystąpiły obroty w kasie. Kasjer podpisuje raport i przekazuje go razem z dowodami za pokwitowaniem pracownikowi Wydziału Finansowego , który zajmuje się dekretacją dowodów.
Zgodnie z obowiązującymi przepisami może być przeprowadzona kwartale kontrola stanu gotówki w kasie przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione. O przeprowadzeniu kontroli i jej wynikach umieszczona jest adnotacja na kopii raportu kasowego.
Polecenia księgowania dokonują pracownicy Wydziału Finansowego w zakresie błędnych zapisów i w miarę występujących potrzeb. Noty księgowe sporządza się w zależności od zaistniałej sytuacji , o ile pozwalają na to przepisy ustawy rachunkowości.

Za prawidłową gospodarką składnikami majątkowymi odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu .
Likwidacji zużytych lub nieprzydatnych środków trwałych dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Starostę, składająca się przynajmniej z trzech osób , z których jedna jest przewodniczącym. Komisja ze swych czynności sporządza protokół likwidacji składnika majątkowego, podając sposób dokonanej likwidacji. Protokół zatwierdza Starosta i przekazuje do Wydziału Finansowego w celu wyksięgowania zlikwidowanego składnika z ewidencji środków trwałych.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w książkach druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

- za kwitariusze K-103-kasjer z Wydziału Finansowego,
- za czeki gotówkowe – j.w.,
- za arkusze spisu z natury-pracownik Wydziału Finansowego

Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania przeprowadzona jest na dzień 31 grudnia roku budżetowego.
Niezapowiedziane , wyrywkowe kontrolne w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania , prowadzenia ewidencji oraz sprawdzanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym , przeprowadzane są przez Skarbnika Powiatu lub upoważnionych przez niego pracowników . Fakt dokonania w.w. czynności potwierdza się podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.

Instrukcja dotycząca przeprowadzenia inwentaryzacji winna być opracowana przez Skarbnika Powiatu. Komisję inwentaryzacyjną oraz jej przewodniczącego powołuje Starosta .
Arkusze spisu z natury z chwilą dostarczenia członkom Komisji są drukami ścisłego zarachowania . Każdy arkusz powinien być ponumerowany i zaparafowany przez Przewodniczącego Komisji Inwetaryzacyjnej . Członkowie Komisji otrzymują arkusze spisu z natury za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania . Wytyczne ustalające terminy i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji określa powołana ustaw z dnia 29 września 1994 r. oraz Zarządzenie Starosty w sprawie Zakładowego Planu Kont dla Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu.

Zaliczki udzielone są na podstawie wniosku o zaliczkę . Rozliczenie zaliczek następuje niezwłocznie po zrealizowaniu określonych zakupów bądź zakończeniu podróży służbowej , najpóźniej w terminie siedmiu dni po realizacji zadania , nie później jednak niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.

W szczególności uzasadnionych przypadkach Starosta zleca wykonanie określonych prac w ramach umowy zlecenia . Umowa taka winna być sporządzona przez Wydział Organizacyjny a następnie podpisana przez Skarbnika i Starostę. Wypłata świadczenia za wykonanie usługi następuje w terminie określonym w umowie po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym i rachunkowym.

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

W Starostwie Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu występują następujące rodzaje ksiąg rachunkowych :

1. Dziennik Główna , która obejmuje konta syntetyczne budżetu powiatu i funduszy celowych,
2. Ewidencja analityczna do budżetu powiatu , Inspektoratu Nadzoru Budowlanego i funduszy celowych (Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym , Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska), w podziale na :

- paragrafy klasyfikacji budżetowej-kary kosztów i wydatków,
- poszczególnych dostawców i odbiorców,
- poszczególnych pracowników,
- rodzaje i tytuły potrąceń,
- Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
- fundusze celowe.

3. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w użytkowaniu.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie , bezbłędnie , sprawdzalnie i bieżąco.
Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały , bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Stwierdzona błędy w zapisach poprawia się :

a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej , z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie przez osobę dokonującą księgowania daty ; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca
b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów , dokonywanie tylko zapisami dodatkami albo ujemnymi

Niniejsza instrukcja obowiązuje od dnia 1 stycznia 2000 roku i stanowi uzupełnienie do Zakładowego Planu Kont.

STAROSTA

mgr Ryszard Szymczak