ZARZĄDZENIE NR 37 /2022

STAROSTY ŁOWICKIEGO

z dnia 23 września 2022 r.

w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, poz. 2105, poz. 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Łowiczu instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników wszystkich komórek organizacyjnych do zapoznania się z treścią instrukcji oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 16/2009 Starosty Łowickiego z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ŁOWICKI
Marcin Kosiorek

SKARBNIK
POWIATU ŁOWICKIEGO
Monika Mamcarz

Agnieszka Piwek
Radca Prawny

Załącznik do Zarządzenia Nr 37/2022
Starosty Łowickiego z dnia 23 września 2022 r.
W sprawie instrukcji obiegu dokumentów
finansowo-księgowych w Starostwie
Powiatowym w Łowiczu

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

§ 1

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki;
2) prowadzeniu ewidencji środków trwałych – należy rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia lub zmniejszenia wartości początkowej;
3) jednostce – rozumie się przez to jednostkę budżetową, zakład budżetowy, gospodarstwo pomocnicze jednostki budżetowej;
4) inwestycjach – rozumie się przez to aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz są posiadane przez nią w celu osiągnięcia tych korzyści;
5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub inną wyodrębnioną organizacyjnie komórkę w Starostwie (§ 2 pkt. 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 741/2021 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 1 września 2021 roku);
6) dyrektorze komórki organizacyjnej – należy rozumieć dyrektora wydziału, kierownika biura, przewodniczącego zespołu lub samodzielne stanowisko.

§ 2

Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ust.

1 ustawy o rachunkowości, czyli zawiera co najmniej następujące dane:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest także:
   1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
   2) nota księgowa;
   3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
   4) sprawozdanie z dochodów i wydatków;
   5) wyciąg bankowy z rachunku bankowego;
   6) umowa/porozumienie;
   7) wniosek o zaliczkę/rozliczenie zaliczki.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim – lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
6. Dokumenty (dowody księgowe) winny spełniać następujące warunki:
   1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym; niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
   2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem;
   3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr. Zasada ta nie ma zastosowania do:
   1) dowodów obcych – błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez otrzymanie od kontrahenta dowodu korygującego;
   2) własnych zewnętrznych – błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

   Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego, właściwego dowodu.

8. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
   1) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:
      a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
      b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami;

      Kontroli merytorycznej dokonują Sekretarz, Skarbnik Powiatu, dyrektorzy komórek organizacyjnych bądź osoby przez nich upoważnione. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą pieczęci *„sprawdzono pod względem merytorycznym"*, data i podpis osoby sprawdzającej, a także informacją o tym, że *„wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności"*.
   2) kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:
      a) określenie wystawcy;
      b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej;
      c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
      d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości;
      e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;

      Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą pieczęci *„sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym"*, data i podpis osoby sprawdzającej. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca się je właściwej komórce organizacyjnej, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, stanowią podstawę złożenia podpisu Skarbnika Powiatu oraz Starosty Powiatu lub osób upoważnionych, w celu dokonania ich zapłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę do ujęcia w ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.
9. Sprawdzone dowody księgowe (dokumenty) podlegają:
   1) segregacji, która polega na:
      a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
      b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze, itp.),
      c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);
   2) sprawdzeniu prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;
   3) dekretacji, która oznacza zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
      a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont,

b) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację;
c) umieszczenie informacji: *„wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki”.*

10. Dowód księgowy powinien być oznaczony numerem określającym powiązanie go z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

§ 3

Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne Starostwa i ich obieg

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Umowy przygotowane przez wydziały i składane do Wydziału Finansowego celem zabezpieczenia środków powinny być parafowane odpowiednio przez Sekretarza Powiatu, dyrektorów komórek organizacyjnych bądź osoby przez nich upoważnione i radcę prawnego.
5. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do rejestru Starostwa i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.
6. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w poszczególnych komórkach organizacyjnych i winny zawierać:
   1) prawidłowy opis na odwrocie dokumentu lub dołączonym wydruku, opatrzony podpisem osoby upoważnionej, potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
   2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego, końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
   3) sprawdzenie terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
   4) prawidłową klasyfikację budżetową.
7. Brak informacji zawartych w ust. 6 będzie skutkował zwrotem dokumentacji do właściwego jej uzupełnienia, a okres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie właściwe komórki organizacyjne przedkładające dokumentację.
8. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
9. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku), której wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, bez pisemnego zlecenia należy fakturę (rachunek) opisać w sposób następujący: *„Zakupu/usługę dokonano zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych”.*
   Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Sekretarz, Dyrektor komórki organizacyjnej,

wydatkujący środki budżetowe.

10. Podstawą rozliczenia kosztów podróży służbowej są:
    1) polecenie wyjazdu służbowego krajowego;
    2) polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego;
    3) rachunek kosztów podróży służbowej;
    4) ewidencja przebiegu pojazdu (w przypadku ryczałtu).
11. Sprawy związane z wyjazdami z tytułu podróży służbowej reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.).
12. Rejestr delegacji służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny.
13. Potwierdzenie wykonania polecenia służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
14. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową.
15. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia (diety).
16. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przekładać do Wydziału Finansowego, który potwierdza odbiór w wewnętrznym rejestrze lub na kopii faktury (rachunku), nie później niż na 3 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur może spowodować naliczenie odsetek za zwłokę.
17. Wypłaty diet radnych Rady Powiatu dokonuje Wydział Finansowy na podstawie list wypłat, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych przez Skarbnika Powiatu i Starostę Powiatu lub osoby upoważnione.
18. Listy wypłat diet dla radnych pod względem merytorycznym sprawdza Sekretarz Powiatu, Starosta lub Wicestarosta.
19. Listy wypłat diet sporządzane są na podstawie wykazów z Wydziału Organizacyjnego podpisanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu.
20. Uruchomienie dotacji na wydatki bieżące dla podległych jednostek następuje na wniosek zgodnie z planem finansowym.
21. Uruchomienie środków budżetowych na poczet finansowania inwestycji następuje do wysokości określonej fakturą (rachunkiem), tj. w wysokości odpowiadającej do stopnia realizacji przyjętych i zafakturowanych robót, dostaw i usług.
22. Jednostki realizujące zadania inwestycyjne wskazane w uchwale budżetowej składają wnioski o uruchomienie środków budżetowych do Wydziału Finansowego w terminie umożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązań.
23. W przypadku niewykorzystania przez podległe jednostki środków budżetowych, są one zobowiązane zwrócić je na rachunek Powiatu nie później niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.
24. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Finansowy oraz podpisane przez Skarbnika Powiatu i Starostę Powiatu lub osoby upoważnione.
25. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Starostwie Powiatowym w Łowiczu przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.

26. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
27. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym „FK – finansowo-księgowym".
28. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Wydziale Finansowym sporządza się zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej.

§ 4

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac w układzie poszczególnych wydziałów sporządza Wydział Finansowy za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma).
2. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawowe dokumenty źródłowe do sporządzenia listy płac to :
   1) umowa o pracę – wystawiana przez Wydział Organizacyjny w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
      a) dla pracownika,
      b) do teczki akt osobowych,
      c) dla Wydziału Finansowego;

      umowa o pracę jako pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia, czas zatrudnienia oraz podpis Starosty i pracownika;
   2) zmiana umowy o pracę zawierająca decyzję o zmianie stanowiska lub zaszeregowania – wystawiana jest przez Wydział Organizacyjny w trzech egzemplarzach na podstawie decyzji Starosty z przeznaczeniem jak umowa o pracę;
   3) rozwiązanie umowy o pracę – następuje na piśmie zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy; dokument ten wystawia Wydział Organizacyjny w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem jak umowa o pracę oraz podpisuje Starosta;
   4) wnioski premiowe – stanowią podstawę do sporządzenia list płac z uwzględnieniem premii; wnioski sporządza właściwa komórka organizacyjna, a podpisuje Starosta;
   5) umowy zlecenia, umowy o dzieło – sporządzane na doraźną pracę lub wykonanie oznaczonego dzieła; Umowy sporządza właściwa komórka organizacyjna w dwóch egzemplarzach: dla wykonawcy i dla zlecającego pracę oraz przekazuje kserokopię do Wydziału Finansowego. Na podstawie umowy wystawia się rachunki. Rachunki, po stwierdzeniu wykonania pracy lub dzieła, i zatwierdzeniu, przekazuje się do Wydziału Finansowego. Następnie sprawdza się je pod względem rachunkowym i przekazuje do wypłaty.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane :
   1) nazwisko i imię pracownika;
   2) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
   3) sumę należnego pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki;
   4) sumę potrąceń na poszczególne tytuły;
   5) sumę wynagrodzeń netto;
   6) łączną sumę do wypłaty;
   7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub przelew na konto osobiste pracownika;
   8) podpisy osób odpowiedzialnych za sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
4. Zgodnie z Kodeksem Pracy na listach płac dokonuje się potrąceń :
   1) składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) podatku dochodowego od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów;
4) innych potrąceń, wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

5. Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy (tzw. zwolnienie lekarskie przesyłane elektronicznie) stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia chorobowego płaconego ze środków pracodawcy oraz zasiłku wypłaconego ze środków ZUS. Zaświadczenie jest ewidencjonowane w Wydziale Organizacyjnym, a następnie przekazywane do Wydziału Finansowego. Szczegółowe wytyczne dotyczące wynagrodzenia chorobowego (zasiłku) regulują odrębne przepisy.
6. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w dniu 26 każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu lub w dniu wyznaczonym przez Starostę Powiatu Łowickiego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
7. Sprawdzenia pod względem merytorycznym listy płac dokonuje Sekretarz Powiatu, Starosta lub Wicestarosta.
8. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac zatwierdzane są przez Skarbnika Powiatu i Starostę Powiatu Łowickiego lub osoby upoważnione. Następnie przelewa się wynagrodzenia na konta bankowe pracowników lub stawia wynagrodzenia do dyspozycji w kasie.
9. Dokumenty do ZUS przekazywane są elektronicznie i opatrzone są Bezpiecznym Podpisem.

§ 5

Środki trwałe

1. Do środków trwałych zalicza się nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, ponadto maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia środków trwałych do aktywów przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt. 15 i ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalania wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Poszczególnym środkom trwałym Starostwo Powiatowe w Łowiczu przypisuje numery inwentarzowe według grup klasyfikacji rodzajowej środka trwałego:
   0 – grunty,
   I – budynki i lokale,
   II – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
   III – kotły i maszyny energetyczne,
   IV – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
   V – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
   VI – urządzenia techniczne,
   VII – środki transportu,
   VIII – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,
   IX – inwentarz żywy.
5. Pozostałe środki trwałe w Starostwie Powiatowym w Łowiczu ewidencjonuje się wg następującego podziału grup asortymentowych:

A – szafy, regały;
B – biurka;
C – krzesła, fotele;
D – stoły, ławy, stoliki;
E – maszyny, kalkulatory, zasilacze, komputery, drukarki;
F/l – radia;
F/2 – telefony, dyktafony;
F/3 – urządzenia elektryczne;
G/l – czajniki;
G/2 – lampy, żyrandole;
G/3 – obrazy, reprodukcje;
H/l – wykładziny, dywany;
H/2 – firany, zasłony;
H/3 – sprzęt przeciwpożarowy;
I/1 – sprzęt gospodarczy;
I/2 – wieszaki i karnisze.

6. Za zakup nowych składników majątkowych na podstawie analiz potrzeb, w ramach środków finansowych zapewnionych w budżecie, odpowiada Wydział Organizacyjny.
7. Zakupiony (otrzymany) środek trwały należy ocechować przez nadanie symbolu grupy środka trwałego oraz pozycji zapisu w księdze inwentarzowej. Pozostałe środki trwałe należy ocechować przez nadanie symbolu, grupy asortymentowej oraz kolejnego numeru przyjętego przedmiotu.
8. Numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres użytkowania środka trwałego i należy go umieścić w miejscu dostępnym i widocznym.
9. Księgi inwentarzowe dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych prowadzone są przez Wydział Organizacyjny.
10. Na odwrocie dokumentu zakupu, faktury lub rachunku musi być umieszczona informacja, że zakupiony środek trwały został wpisany do ewidencji pod kolejnym numerem inwentarzowym zgodnym z książką inwentarzową.
11. Prawidłowo opisany dokument dotyczący środka trwałego należy przedłożyć do Wydziału Finansowego, gdzie zostaje zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.
12. Ewidencja syntetyczna środków trwałych prowadzona jest przez Wydział Finansowy.
13. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
    1) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”;
    2) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”;
    3) akt notarialny;
    4) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
    5) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
14. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
    1) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”;
    2) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”;
    3) akt notarialny;
    4) decyzja lub zarządzenie Starosty Powiatu Łowickiego;
    5) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
15. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
    1) przebudowę;

2) rozbudowę;
3) rekonstrukcję;
4) adaptację;
5) modernizację,

jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.

16. Odpisy amortyzacyjne dokonywane są raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo. Stosuje się stawki amortyzacji określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
17. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
18. Zasady gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa reguluje Ustawa o gospodarce nieruchomościami.
19. W umowie o oddanie nieruchomości gruntowej Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste ustala się sposób i termin jej zagospodarowania .
20. Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości przekazuje do dnia 20 lutego każdego roku do Wydziału Finansowego imienny wykaz osób, którzy zobowiązani są do opłat z tytułu:
    1) najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa;
    2) przekształcenia prawą użytkowania wieczystego;
    3) nieodpłatnego nabycia praw własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa.
21. W przypadku nieuregulowania należności w terminie, Wydział Finansowy nalicza odsetki za zwłokę.
22. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
    1) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
    2) licencje;
    3) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.
23. Odpisy amortyzacyjne dokonywane są raz w roku na dzień 31 grudnia od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo. Minimalne okresy amortyzacji określone są w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.
24. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez Starostwo Powiatowe po podległej jednostce organizacyjnej.
25. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:
    1) bilansu zlikwidowanej jednostki;
    2) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych Starostwa Powiatowego w Łowiczu.
26. Starostwo powinno bieżąco analizować stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. W przypadku gdy rzeczowe składniki majątku trwałego nie nadają się do dalszego użytku ze względu na stan techniczny, całkowite lub w znacznym stopniu zużycie, zniszczenie na wskutek zdarzeń losowych, nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego, przestarzałość techniczną, Sekretarz powołuje

komisję złożoną z co najmniej 3 osób do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania. Komisja przedstawia propozycje dalszego użytkowania środków trwałych albo zakwalifikowania do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania.

27. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku trwałego, do którego załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku z propozycją sposobu ich zagospodarowania. O zakwalifikowaniu składnika majątku ruchomego do kategorii majątku zbędnego lub zużytego oraz o sposobie jego zagospodarowania decyduje Starosta Powiatu Łowickiego.
28. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania oraz darowizny lub mogą być zlikwidowane.
29. Likwidacja środka trwałego oznacza trwałe wycofanie środka trwałego z używania, spowodowane jego zniszczeniem, przestarzałością, nieopłacalnością dalszego używania itp.
30. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3 osobowym powołana przez Sekretarza Powiatu.
31. Z czynności zniszczenia lub unieszkodliwienia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
    1) datę zniszczenia/unieszkodliwienia;
    2) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego, przyczynę zniszczenia/unieszkodliwienia, sposób unieszkodliwienia;
    3) podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska członków komisji likwidacyjnej.
32. Protokół zatwierdza Starosta Powiatu. Na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej sporządza się dokument LT - „Likwidacja środka trwałego".
33. Uzgodnienia stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencja syntetyczną winno być dokonane w okresach rocznych.

§ 6

Rodzaje dowodów księgowych

1. Udokumentowaniem operacji pieniężnych są dowody kasowe i dowody bankowe.
2. Podstawowymi dokumentami w zakresie środków pieniężnych na rachunku bankowym są:
    1) ***polecenie przelewu*** – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję do obciążenia rachunku określoną kwotą środków i uznania tą kwotą rachunku zleceniobiorcy. Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Po podpisaniu przez osoby upoważnione dokument zostaje złożony w banku. Po zrealizowaniu przelewu Starostwo Powiatowe w Łowiczu otrzymuje potwierdzenie na wyciągu bankowym;
    2) ***wyciąg bankowy*** – jest drukiem banku sporządzonym oddzielnie dla każdego rachunku bankowego. Wyciągi bankowe bank sporządza za dni, w których nastąpiła zmiana środków na rachunku. Pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza ciągłość stanu środków oraz porównuje go z wyciągiem poprzednim. Sprawdza kompletność załączonych dowodów, czy przychód lub rozchód środków nastąpił z właściwego rachunku bankowego. Tak sprawdzone wyciągi bankowe numeruje kolejno, załącza dowody, dekretuje i księguje w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
3. Podstawowymi dokumentami w zakresie środków pieniężnych są:
    1) ***raport kasowy*** – jest dokumentem odzwierciedlającym przychody, rozchody oraz stan gotówki w kasie. Dokument sporządza osoba upoważniona na podstawie wszystkich dowodów wpłat i wypłat gotówkowych. Dowody winny być ujmowane w raporcie bieżąco

i chronologicznie w kolejności ich realizacji. Sporządza się raporty miesięczne, oddzielne dla każdego rachunku bankowego – w przypadku braku obrotu gotówkowego lub dzienne – gdy wystąpi obrót gotówkowy. Osoba upoważniona podpisuje raport i przekazuje wraz z dowodami księgowymi do sprawdzenia. Osoba sprawdzająca otrzymany raport kasowy obowiązana jest skontrolować poprzez sprawdzenie:

a) czy załączone dowody zgodne są co do wartości podanej w RK,
b) czy wszystkie wpłaty i wypłaty wykazane w raporcie są prawidłowo udokumentowane,
c) prawidłowości formalnej i rachunkowej załączonych dowodów;

2) ***czek* gotówkowy** – stanowi dyspozycję wystawcy czeku do wypłaty z rachunku bankowego kwoty na jaką opiewa czek lub osobie wskazanej na czeku, w celu zasilenia w środki pieniężne. Czeki wystawione są przez kasjera na blankietach wydawanych przez bank. Czeki akceptuje Skarbnik Powiatu/główny księgowy i Starosta Powiatu (Wicestarosta/ Członek Zarządu). Część środkowa czeku pozostaje w banku, odcinek grzbietowy powraca w dniu dokonania wypłaty. Każdy ruch blankietów czeków musi być ujęty w księdze druków ścisłego zarachowania;
3) ***czek elektroniczny/zlecenie odbioru gotówki w banku*** – to forma płatności dokonywana za pośrednictwem Internetu;
4) ***delegacja (rachunek kosztów podróży)*** – stanowi potwierdzenie odbycia i rozliczenia koszów podróży służbowej. Delegacja zostaje wpisana do rejestru „poleceń służbowych" i oznaczona kolejnym numerem ewidencyjnym oraz podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego, a następnie przekazana delegowanemu za pokwitowaniem. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera zapisy o celu wyjazdu, rodzaju środku lokomocji, miejscowości docelowej, czasu pobytu. W przypadku odbywania podróży służbowej prywatnym samochodem należy podać numer rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika i sporządzić umowę na używanie do celów służbowych prywatnego samochodu. Rachunek kosztów podróży należy przedłożyć w ciągu 14 dni od dnia odbycia podróży służbowej. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowy i zatwierdzeniu do wypłaty dokonuje się wypłaty należności;
5) ***wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki*** – wystawiany jest w związku z wypłatą zaliczki gotówkowej. Wniosek o zaliczkę sporządza się w jednym egzemplarzu. Po określeniu sumy na dokonanie zakupów, terminu rozliczenia, sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokonuje się wypłaty gotówki z kasy. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Wniosek o zaliczkę stanowi załącznik do Raportu kasowego. Rozliczenie zaliczki sporządza się w jednym egzemplarzu z wyspecyfikowaniem i załączeniem dowodu wydatkowania w terminie do 30 grudnia.

4. Pozostałe dowody:
   1) ***faktura VAT (faktura korygująca VAT, rachunek)*** – stanowi dokument rozliczeniowy z tytułu zakupu. Powinna zawierać:
      a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
      b) datę wystawienia i numer kolejny,
      c) nazwę i adres odbiorcy,
      d) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych materiałów (towarów, usług),
      e) kwotę należności ogółem,
      f) kwoty potrąceń z określonych tytułów,
      g) sumę do zapłaty wpisaną słownie,
      h) sposób zapłaty;

Każda faktura sprawdzana jest pod względem merytorycznym w odpowiedniej komórce organizacyjnej. Wydział Finansowy sprawdza pod względem rachunkowym i formalnym. Wydział Finansowy prowadzi wewnętrzny rejestr faktur płatnych przelewem. W przypadku zakupu pomocy dydaktycznych, książek, środków trwałych, materiałów następuje wpisanie do księgi inwentarzowej lub kartoteki ilościowo - wartościowej i adnotacja zostaje umieszczona na dokumencie. Sprawdzona i zaakceptowana do zapłaty faktura podlega uregulowaniu;

2) ***nota księgowa*** – stanowi podstawę obciążenia lub uznania z różnych tytułów rozliczeniowych. Dokument ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron;
3) ***polecenie księgowania*** – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, np. korekta mylnych księgowań, przeniesienia, otwarcie ksiąg, zaangażowanie, księgowania uzupełniające, a także w innych przypadkach wynikających ze stosowania techniki księgowości.

5. Druki ścisłego zarachowania:
   1) arkusze spisu z natury;
   2) czeki gotówkowe;
   3) świadectwa legalizacji drewna

   Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego według zakresu czynności. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

§ 7

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Starostwo Powiatowe w Łowiczu dokonuje realizacji przelewów w formie elektronicznej.
2. Przelewy wprowadzone są do systemu przez pracowników Wydziału Finansowego na podstawie faktur (rachunków) i „*Polecenia do przelewu*" wg poniższego wzoru:

Polecenie do przelewu z dnia ..... r.
z konta Powiatu Łowickiego/Starostwa Powiatowego w Łowiczu
w .....
(nazwa banku)

.....
(numer konta)

kwota: .....
na konto: .....
tytułem: .....

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia .....20..... r.
.....
podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia .....20..... r.
.....
podpis

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty symbol podz. klasyfik.	Kwota	Konto Ma
	Do wypłaty:		
	Słownie:		

Skarbnik
.....

Starosta
.....

3. Wprowadzone dokumenty zostają podpisane przez Skarbnika Powiatu i Starostę lub osoby upoważnione.
4. Za poprawność wprowadzonych danych odpowiada pracownik wprowadzający dane.
5. Dopuszcza się przygotowywanie przelewów w formie papierowej. Wówczas podpisany przez Skarbnika Powiatu i Starostę lub osoby upoważnione druk Polecenia Przelewu kasjer odwozi do banku.

§ 8

Gospodarka magazynowa

1. Materiały i inne zasoby magazynowe pracownik magazynu winien składać w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczania przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników magazynu należy:
   1) przyjmowanie i wydawanie materiałów;
   2) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem;
   3) czuwanie nad bezpieczeństwem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
   4) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych;
   5) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu materiałów i innych wartości indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat.
3. Pracownik jest zobowiązany sprawdzić czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości oraz numeracji fabrycznej dowodowi dostawy.

4. Materiały przyjęte są do magazynu na podstawie dowodu P (magazyn przyjmie), zaś wydawane na podstawie dowodu W (magazyn wyda).

§ 9

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna) oraz symbolem kwalifikującym zbiór odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek Skarbnika Powiatu.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek

Załącznik do Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu

Wykaz pieczątek używanych przez Starostwo Powiatowe w Łowiczu do obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia ..... 20.....r.
.....
podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia ..... 20..... r.
podpis .....

Akceptuję do wypłaty			
Konto Wn	Symbol klasyfikacji budżetowej	Kwota	Konto Ma
	Razem do zapłaty		
	Słownie		

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację)

Skarbnik _____ Starosta _____

WPŁYNĘŁO
Starostwo Powiatowe w Łowiczu
2022 -09- 23
Nr .....
Ilość załączników .....
Podpis .....