Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 108./.2017
Starosty Jaworskiego z dnia .22.grudnia... 2017... r.
w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Na podstawie art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz.2077 ze zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 Nr 152, poz.1223 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. **Polityka rachunkowości Starostwa Powiatowego w Jaworze** – załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. **Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych** - załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia..
3. **Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie** – załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. **Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej** – załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. **Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania** – załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. **Instrukcję w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu** – załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr OSO 120Z/55/2013 Starosty Jaworskiego z dnia 06.12.2013 r w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Jaworze

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 grudnia 2017 r.

STAROSTA

Stanisław Łyskowski

Starosta

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr ...108...../2017
Starosty Jaworskiego
z dnia ...22 grudnia 2017 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Starostwa Powiatowego w Jaworze

CZĘŚĆ I
Ustalenia ogólne

§ 1.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet Powiatu Jaworskiego i Starostwa Powiatowego w Jaworze;
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Starostę Jaworskiego,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika powiatu.

§ 2.

1. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi.

2. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

CZĘŚĆ II
Ustalenia szczegółowe

§ 3.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości, tzw. pełnej księgowości, z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, oraz konta pozabilansowe. Do kont syntetycznych tworzy się konta analityczne, które zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

§ 4.

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych".

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organ) zawiera Załącznik Nr 1.

4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla jednostki budżetowej – Starostwo Powiatowe - zawiera Załącznik Nr 2

5. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

§ 5.

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości i paliwo. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej, a sposób prowadzenia ewidencji, pozwalający na rozliczenie tych materiałów, określony został w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych".

2. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych".

§ 6.

1. Środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500 zł podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej i w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 7.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości od 350 zł do 3.500 zł ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe". Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania. Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych" lub do „Pozostałych środków trwałych" oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji tego majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość jest niższa od 350 zł, oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.

3. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy ewidencjonuje się ilościowo. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Materiały biurowe i środki czystości przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru na kartotekach.

4. Nabywane wartości niematerialne i prawne, ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne".

CZĘŚĆ III
Księgi rachunkowe

§ 8.

1. Starostwo Powiatowe w Jaworze prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki przy użyciu komputera.

2. Księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych tworzone są z następujących zbiorów:
   1) „ Organ",
   2) „ Jednostka":
      - „ZFŚS"
      - „PFRON"
      - „Dochody Skarbu Państwa"
      - „Depozyty"
      - „Dochody Jednostki"

3. Zbiory, określone w ust. 2, funkcjonują niezależnie od siebie a utworzone zostały w celu wyodrębnienia rozrachunków z kontrahentami przypisanymi do poszczególnych zbiorów.

4. Dane zbioru „Organ" stanowią podstawę sporządzenia bilansu budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

5. Dane zbioru „Jednostka" stanowią podstawę sporządzenia bilansu Starostwa Powiatowego.

6. Księgi rachunkowe obejmują:
   1) dziennik,
   2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
   3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
   4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
   5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
7. Księgi rachunkowe powinny być:
   1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
   2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
9. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
10. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
   1) datę dokonania operacji,
   2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
   3) zrozumiały tekst,
   4) zapisy systematycznie dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
   5) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 9.

1. Dziennik powinien zawierać:
   1) kolejną numerację dziennika,
   2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczegółowością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż 85 dni a po dniu bilansowym.

§ 10.

1. Konta ksiąg pomocniczych.

1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,

b) rozrachunków z kontrahentami,

c) rozrachunków z pracownikami,

d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,

2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,

3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 11.

1. Księgi rachunkowe w formie zbiorów danych, zapisanych na informatycznych nośnikach danych, powinny być przenoszone na inny trwały nośnik danych:
   1) za okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku obrotowego po ich ostatecznym zatwierdzeniu bezpośrednio z programu FK,
   2) W ostatnim dniu każdego miesiąca jako kopie bezpieczeństwa.
2. Nośniki danych winny być:
   1) Trwałe i odporne na zagrożenia,
   2) Umożliwiające tylko jednokrotny zapis,
   3) Uniemożliwiające dokonywanie zmian w zapisach po przeniesieniu danych na nośnik,
   4) Zapewniające trwałość zapisów przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych,
3. Konieczne jest posiadanie oprogramowania umożliwiającego uzyskanie czytelnych informacji zapisanych na nośnikach, o których mowa w ust.1, poprzez ich wydrukowanie
4. Nośniki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) winny być :

   1) kopiowane i przechowywane na specjalnych do tego serwerach,
   2) Udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym przez głównego księgowego

5. Za kopie bezpieczeństwa odpowiedzialny jest informatyk.

§ 12.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych roku obrotowego powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Przenoszenie sald bilansu zamknięcia i otwarcia jest dokonywane automatycznie systemem komputerowym.

1) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie" przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1),
2) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
   - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
   - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
   - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

§ 13.

Wycena aktywów i pasywów.

Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości,
2) środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,
4) inwestycje krótkoterminowe – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg wartości godziwej określonej w inny sposób,
5) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
6) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
7) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
8) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
9) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

§ 14.

Postanowienia końcowe.

1. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetów są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków budżetowych dokonanych na bankowych rachunkach.

2. **Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

   1) Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

a) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
b) hasła dostępu,
c) hasła na wygaszaczu.

2) Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3) Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:
   a) Instrukcji w sprawie postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
   b) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4) Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
5) Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6) Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
7) Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8) W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w wydziale finansów i księgowości, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
9) Szczególne zasady ochrony danych w Starostwie Powiatowym określa „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym" służącym do przetwarzania danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych"

.....
Starosta
STAROSTA
Stanisław Laskowski

Załącznik Nr 1
do Zakładowego planu kont
Starostwa Powiatowego w Jaworze

Wykaz kont
dla budżetu powiatu

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki
134	Kredyty bankowe	Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu	
135	Rachunki środków na niewygasające wydatki	Służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki	
140	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności z tytułu: dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone oraz podatku Vat należnego do zapłaty z deklaracji cząstkowych jednostek.	Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	

240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacja budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach:222,223,224, 225,250,260	
250	Należności finansowe	Służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.	
260	Zobowiązania finansowe	Służy do ewidencji zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.	
270	Rozrachunki z jednostkami z tytułu podatku VAT	Służy do rozliczeń podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi i Urzędem z tytułu podatku od towarów i usług (VAT)	Zgodnie z zał. Nr 1 do Uchwały ZP w Jaworze Nr 216/2017 z 30.03.2017
290	Odpisy aktualizujące należności	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności	
901	Dochody budżetu	Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.	
902	Wydatki budżetu	Służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.	

903	Niewykonane wydatki	Służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	Niewygasające wydatki	Służy do ewidencji niewygasających wydatków	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego	
961	Wynik wykonania budżetu	Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki Ewidencja szczegółowa wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.	
968	Prywatyzacja	Służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu	Służy do ewidencji planu dochodów oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami rady i zarządu powiatu
992	Planowane wydatki budżetu	Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami rady i zarządu powiatu
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach pozabilansowych	

Załącznik Nr 2
do Zakładowego planu kont
Starostwa Powiatowego w Jaworze

Wykaz kont
dla Starostwa Powiatowego

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
	0	**Majątek trwały**		
011		Środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013,014,016 i 017	
013		Pozostałe środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach:011,014,016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania	
015		Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej	
020		Wartości niematerialne i prawne	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych	

030		Długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji i innych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok	
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych ora wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbirów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania	
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe	
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne	
	1	**Środki pieniężne i rachunki bankowe**		
101		Kasa	Służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie	
130		Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym	

135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia , a w szczególności zakładowego funduszu Ewidencja prowadzona odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy	
136		Rachunek państwowych funduszy celowych	Służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu	
137		Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie Ewidencja powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.	
138		Rachunek środków europejskich	Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona w szczegółowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.	
139		Inne rachunki bankowe	Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.	

140		Krótkoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych	
141		Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze i mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego	
	2	**Rozrachunki i rozliczenia**		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym zaliczek na poczet tych dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych , a także należności z tytułu przychodów finansowych Ewidencja szczegółowa prowadzona według klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych wg. poszczególnych kontrahentów	
220		Rozrachunki z tytułu podatku VAT	Służy do ewidencji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług (VAT)	Zgodnie z zał. Nr 1 do Uchwały ZP w jaworze Nr 216/2017 z 30.03.2017
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.	

222		Rozliczenia dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	
224		Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.	
225		Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.	
226		Długoterminowe należności budżetowe	Służy do ewidencji należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.	
227		Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich	Służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.	

228		Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	Służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia..	
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	
230		Rozliczenie z budżetem środków europejskich	Służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie tym dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.	
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracowniami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń ,a w szczególności na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych.	

234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułu rozrachunków	
240		Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.	
245		Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.	
290		Odpisy aktualizujące należności	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności .	
	3	**Materiały i towary**		
310		Materiały	Służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.	
	4	**Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**		
400		Amortyzacja	Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych , od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych	

401		Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej jednostki.	
402		Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.	
403		Podatki i opłaty	Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku: akcyzowego, od nieruchomości, od środków transportu, od czynności cywilno-prawnych, oraz opłat o charakterze podatkowym oraz opłat : notarialnej, administracyjnej i skarbowej, a także składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.	
404		Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów.	
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.	

409		Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.	
	6	**Produkty**		
	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.	
	7	**Przychody, dochody i koszty**		
700		Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	Służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia	
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, opłaty, inne dochody budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.	

750		Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.	
751		Koszty finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	
760		Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730 750.	
761		Pozostałe koszty operacyjne	Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.	
	8	**Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**		
800		Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.	

810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.	
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.	
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS oraz wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.	
853		Fundusze celowe	Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na ustalenie zwiększenia, zmniejszenia i stanu każdego z funduszy oddzielnie.	
855		Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.	
860		Wynik finansowy	Służy do ustalanie wyniku finansowego jednostki.	

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
091	Środki trwałe przyjęte w leasing operacyjny	Służy do ewidencji przedmiotów zawartych w umowie leasingu operacyjnego

910	Poręczenia i gwarancje – zabezpieczenia należytego wykonania umowy	Ewidencja wniesionego zabezpieczenia przez podmioty, z którymi zawarto umowę na dostawę towarów i usług, w formie gwarancji bankowej, ubezpieczeniowej lub innej gwarancji niepieniężnej, w celu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
970	Płatności ze środków europejskich	Służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Służy do ewidencji kont wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
982	Plan wydatków środków europejskich	Służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.
984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.
992	Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa	Służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Załącznik Nr 3
do Zakładowego planu kont
Starostwa Powiatowego w Jaworze

Wykaz programów komputerowych stosowanych w Starostwie Powiatowym w Jaworze do prowadzenia ewidencji księgowej

L.p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	2.	3.	4.
1.	Home Banking – BGŻ 3.5 Wersja 3.5.4.4<WIN 1250>	Program do przelewów bankowych przesyłanych elektronicznie	26.10.2010 r.
2.	Płatnik, Wersja 6.04.001, aktualizowana. Autor programu – PROKOM Software S.A.	Pogram do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Instrukcja obsługi w programie oraz w plikach (wersja elektroniczna) WWW.zus.pl, WWW.platnik.info.pl	01.02.1999 r.
3.	KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA JEDNOSTKI i/LUB ORGANU Wersja KB1.04d, aktualizowana. Autor programu Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. (Poznań)	Program do księgowości budżetowej, Instrukcja obsługi w programie, w plikach (wersja elektroniczna) oraz w formie papierowej. WWW.sigid.pl	01.01.2001
4.	EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH Wersja ES 1.27b. Aktualizowana. Auror programu Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. Poznań	Program do prowadzenia ewidencji środków trwałych	14.09.2009 r.

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Zakładowym planie kont

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Zakładowym planie kont oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim ustaleniami.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu, którym przekazano egzemplarze „Zakładowy plan kont

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15				
16.				

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Zakładowym planie kont

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Zakładowym planie kont oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim ustaleniami.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu, którym przekazano egzemplarze „Zakładowy plan kont

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15				
16.				

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 108/2017
Starosty Jaworskiego
z dnia 22 grudnia 2017 r.
w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową

Instrukcja
Obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Jaworze

CZĘŚĆ I
Ogólna

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów ogólnych oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów.

§ 2.

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Jaworze z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 2.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
   a) Zakładowy plan kont,
   b) Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
   c) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
   d) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
   e) Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
   f) Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiat Jaworski,
   g) Regulamin zamówień publicznych,
   h) Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 3.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Jaworze,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Starostę Jaworskiego,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu.

CZĘŚĆ II
Szczegółowa

Rozdział I
Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

§ 5.

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
   a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów - dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie,
   b) **trwałość** wpisanej treści i liczb - zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu,
   c) **rzetelność** danych - dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący,
   d) **kompletność** danych - dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne,
   e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych - na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne,
   f) **chronologiczność** wystawionych dowodów księgowych - kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych,
   g) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych - dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego,

h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego - dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,

i) **poprawność formalna** - tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,

j) poprawność merytoryczna - tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,

k) poprawność rachunkowa - tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,

l) podmiotowość dowodu księgowego - każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej.

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
   a) funkcja dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
   b) **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
   c) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
   d) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi".
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
   a) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
   b) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
   c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
   a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
   b) **korygujące** – „noty księgowe" służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
   c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma"),

d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania" ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

Rozdział II
Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
   1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
   2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
   3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
   4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
   5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny,
   6) zawierać dane zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami,
   7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczątki i daty,
   8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii,
   9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
   10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
   11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
   12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby dokonującej tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
   13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu

§ 9.

Treść dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   a) określenie rodzaju dowodu - tj. pełną nazwę dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
   b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy,
   c) opis operacji oraz jej wartości a jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
   d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
   e) podpis wystawcy dowodu,
   f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej - dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont. Za podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki uznaję się również komputerowy wydruk z systemu finansowo-księgowego jednostki, zawierające wskazanie zapisów księgowań na poszczególnych kontach ze wskazaniem daty wprowadzenia do systemu, która uznawana jest za datę dekretacji, opatrzonej podpisem osoby dokonującej wprowadzenia oraz podpisem skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej i kierownika jednostki.
   g) numer identyfikacyjny dowodu - kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód,
   h) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Dowody księgowe muszą być:
   a) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
   b) **kompletne,** czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
   c) **wolne** od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału.
4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury lub noty korygującej.

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. **Dowody bankowe:**
   1) **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.
   2) Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty". Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty.
   3) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego – sporządzane w systemie elektronicznym.
   4) Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu dokonuje pracownik wydziału finansowego po podpisaniu przez upoważnione osoby.
   5) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – drukowane przez pracowników z Wydziału FK z banku wyciągi rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami sprawdza pracownik wydziału finansowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
   6) **bankowy dowód wypłaty**– wystawia kasjer w jednym egzemplarzu a podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po wydrukowaniu wyciągu bankowego suma podjęta bankowym dowodem wypłaty, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wystawienia bankowego dowodu wypłaty jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie bankowego dowody wypłaty (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wystawienia bankowego dowodu wypłaty muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i głównego księgowego bądź osoby upoważnione.
   7) **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
   8) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik wydziału finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. **Dowody kasowe:**
   1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
   2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
   3) raport kasowy,
   4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,

5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
6) bankowy dowód wypłaty (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
8) kwitariusze przychodowe.

3. **Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**
   1) lista płac pracowników – oryginał,
   2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
   3) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
   4) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
   5) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
   6) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

4. **Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**
   1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
   2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
   3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
   4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
   5) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
   6) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
   7) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
   8) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
   9) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

5. **Dowody księgowe rozliczeniowe:**
   1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
   2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
   3) polecenie księgowania – oryginał,
   4) nota memoriałowa – oryginał,
   5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
   6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
   7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
   8) zestawienie przeksięgowań miesięcznych – oryginał,
   9) zestawienie przeksięgowań rocznych – oryginał.

   Dokumenty wyżej wymienione sporządza wydział finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. **Dowody księgowe pozostałe**:
   1) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,
   2) wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),

3) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7. **Druki ścisłego zarachowania:**
   1) kwitariusze,
   2) arkusze spisu z natury,
   3) kasa wypłaci – KW,
   4) kasa przyjmie - KP
   5) karty drogowe,
   6) faktury.

Rozdział III
Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
   1) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
   2) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
   3) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
   4) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
   a) listy płac pracowników,
   b) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

c) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
d) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
e) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik wydziału finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
   a) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
   b) nazwisko i imię pracownika,
   c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
   d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
   e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
   f) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub przelew na osobisty rachunek bankowy pracownika.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
   a) akt powołania lub wyboru,
   b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
   c) rozwiązanie umowy o pracę,
   d) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
   e) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – zatwierdzone przez kierownika jednostki - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
   f) rachunek za wykonaną pracę,
   g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

4. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).
5. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona a główny księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
6. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują na bieżąco do wydziału finansowego.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
   a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
   b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
   c) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
   d) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
   e) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
   f) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

8. Lista płac powinna być podpisana przez:
   a) osobę sporządzającą (pod względem formalno-rachunkowym),
   b) pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
   c) kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.
9. Na podstawie list płac wymienionych w ust. 8, pracownik wydziału finansów i księgowości dokonuje przelewu na osobiste rachunki bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje kasjer. Wyciągi bankowe stwierdzające dokonanie przelewów, zgodnie z kwotą wynikającą z list płac stanowią potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
10. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić z dołu w dniu 25 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.
12. Na podstawie sporządzonych przez Wydział OSO list obecności radnych na komisjach i sesjach, sporządzana jest lista diet radnych za każdy miesiąc przez pracownika wydziału finansów i księgowości, która zawiera:
   a) Nazwisko i imię radnego, okres za który następuje wypłata, kwotę należnej diety,
   b) Lista opatrzona jest podpisem osoby sporządzającej naliczenie oraz podpisem skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
   1) **stałe** – wypłacane na dokonywanie:
      a) bieżących zakupów paliwa,
      b) drobnych rozliczeń gotówkowych,
      c) do obsługi punktu kasowego.
   2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług na podstawie:
      a) polecenia wyjazdu służbowego – dolny odcinek blankietu zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnione; Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
      b) wniosku o zaliczkę zaakceptowanego przez kierownika jednostki, głównego księgowego lub osoby upoważnione, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o inne potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę. Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
3. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
   a) faktura VAT – oryginał,
   b) faktura korygująca – oryginał,
   c) rachunek – oryginał,
   d) nota korygująca – oryginał,
   e) protokół reklamacyjny – kopia,
   f) pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
2. W zakresie zlecania zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych oraz wartości niematerialnych i prawnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych".
3. Umowy dotyczące zakupów sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do wydziału finansowego wraz z załącznikami bezpośrednio po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).
4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego dołącza się dokument „OT" – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
   a) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
   b) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
   c) dowód lub dowody „OT" – przyjęcia środka trwałego,
   d) dowód lub dowody „PT" – przekazania – przejęcia środka trwałego.

6. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT" sporządza się w czterech egzemplarzach i przekazuje:
   a) oryginał i pierwszą kopię – dla wydziału finansów i księgowości, w terminie do czternastu dni od sporządzenia,
   b) drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
   c) trzecia kopia – pozostaje w aktach wystawiającego dokument.
7. Dowody „OT" stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
8. W dowodzie „OT" należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi odpowiednio opisany dokument zakupu. Wartości niematerialne i prawne ujmowane są w księdze inwentarzowej.
10. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
   1) faktura VAT – kopia,
   2) faktura korygująca – kopia,
   3) nota korygująca,
   4) akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są przez:
   1) wydział organizacyjny i spraw obywatelskich na udokumentowanie:
      a) sprzedaży mienia,
      b) sprzedaży usług,
      c) zwrotu kosztów od pracowników jednostki i jednostek obcych korzystających z telefonu jednostki oraz za zużycie energii i pobór wody z liczników jednostki,
3. Dokumenty sprzedaży sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
   1) oryginał – dla kupującego,
   2) pierwsza kopia – dla wydziału finansowego,
   3) druga kopia – pozostaje w aktach wystawiającego dokument..

4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje jak w pkt. 3.
5. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak w pkt. 3.

§ 16.

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do wydziału finansów i księgowości, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
4. Na czynności wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do wydziału finansów i księgowości. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do wydziału finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje niezwłocznie do wydziału finansów i księgowości, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnione – gotówkowo lub „poleceniem przelewu", w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do wydziału finansów i księgowości wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje niezwłocznie do wydziału finansów i księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał).

§ 17.

Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
   1) karta drogowa – dokument wystawia pracownik wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
   2) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich,
   3) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do wydziału finansów i rachunkowości, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
   4) miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu każdego miesiąca.
2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich. Stosowane winny być miesięczne karty drogowe pojazdów oraz miesięczne karty pracy sprzętu silnikowego.

§ 18.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
   1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
   2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
   3) arkusz spisu z natury – oryginał,
   4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
   5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
   6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
   7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
   8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,
   9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
   10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
   11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
   12) wygenerowany arkusz spisu z natury z programu Progman , Majątek.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik referatu administracyjno-gospodarczego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do wydziału finansów i księgowości.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku wystąpienia różnic, decyzje podejmuje kierownik jednostki.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział IV
Kontrola dowodów księgowych

§ 19.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
   a) **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
   b) **formalno-rachunkowym,** co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych", stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

§ 20.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
   - segregacja dokumentów,
   - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
   - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:
   a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
   b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, dochody własne, inwestycje, itp.),
   c) kontroli kompletności dokumentów.

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:
   a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
   b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
   c) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
   d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
   e) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
   f) podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4) Dla usprawnienia pracy można stosować pieczątkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział V
Ewidencja faktur VAT

§ 21.

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce służą:
   1) dla osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
      a) faktury VAT
      b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA".
   2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT".

      Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:
      a) umowy kupna – sprzedaży,
      b) umowy najmu,
      c) dowody wewnętrzne.
2. Do udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce służą:
   a) faktury VAT,
   b) faktury korygujące VAT.
3. Nabywca towaru i usług wystawia notę korygującą, jeżeli otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
   a) sprzedawcy towaru lub usługi,
   b) nabywcy towaru lub usługi,
   c) oznaczenia towaru lub usługi

   Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA".
4. Fakturę wewnętrzną VAT wystawia się w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
   a) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
   b) przekazania towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste członków organów stanowiących i zatrudnionych pracowników oraz byłych pracowników.
   c) Inne wynikające z przepisów o podatku od towarów i usług.
5. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
   1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
      a) oryginał otrzymuje nabywca,
      b) pierwszą kopię otrzymuje wydział finansów i księgowości,
      c) druga kopia pozostaje w aktach wystawiającego fakturę.
   2) Faktury VAT wystawiane są w terminie do 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
   3) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
6. Osoby wystawiające faktury VAT zobowiązane są do sporządzania, na koniec każdego miesiąca, zbiorczego zestawienia wystawionych faktur i przekazania do wydziału finansów i

księgowości w celu sporządzenia rejestrów sprzedaży niezbędnych do sporządzenia deklaracji VAT. Rejestry sprzedaży, sporządza się za okresy miesięczne.

7. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych.
8. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów podatków należnych budżetowi państwa ustala się następujący obieg dokumentów:
   a) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w kancelarii urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik kancelarii na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru.
   b) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty o których mowa w pkt. 2 trafiają do wydziału organizacyjnego i spraw obywatelskich.
   c) Wydział organizacyjny i spraw obywatelskich wpisuje otrzymane dokumenty do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu i za pokwitowaniem odbioru /data, podpis/, przekazuje na poszczególne stanowiska pracy.
9. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
   a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
   b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących,
   c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu administracyjno-gospodarczego, skąd dostarczane są do wydziału finansowego. Datę przekazania faktury do wydziału finansowego należy odnotować w rejestrze faktur.

Rozdział VI
Ochrona danych

§ 22

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
   a) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
   b) hasła dostępu,
   c) hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:
   a) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
   b) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w wydziale finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
9. Zasady archiwizowania akt w jednostce określa odrębna instrukcja.

CZĘŚĆ III
Postanowienia końcowe

§ 23.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 24.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku jednostki określa kodeks pracy. Zgodnie z kodeksem pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku jednostki należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 25.

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

.....
Starosta

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
obiegu i kontroli
dokumentów księgowych
w starostwie Powiatowym
w Jaworze

Schemat ogólny dowodu księgowego

<table>
<tr><td>Nazwa dowodu księgowego</td><td>Numer</td><td>Miejscowość wystawienia dowodu</td></tr>
<tr><td>Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii</td><td>Kolejny dowód</td><td>Data wystawienia dowodu</td></tr>
<tr><td colspan="3">PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO
(dany dowód)
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO
(oryginał danego dowodu)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Opis operacji gospodarczej lub finansowej
W tym:
Jednostka miary
Ilość
Cena
Wartość
Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota)
Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)</td></tr>
<tr><td>Data operacji (zdarzenia)</td><td>Sposób zapłaty</td><td>Termin zapłaty</td><td colspan="2">Inne informacje o płatności</td></tr>
<tr><td colspan="5">NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU</td></tr>
<tr><td>ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje</td><td>ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe</td><td>PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)</td><td>WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu</td><td>PODPIS wystawiającego dowód</td></tr>
</table>

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Terminarz
obiegu dokumentów księgowych

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia do Wydziału Finansów i Księgowości	Komórka przekazująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	Na bieżąco	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4	Druk L 4	Na bieżąco	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Na bieżąco	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Na bieżąco	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
6.	Dane o stanie zatrudnienia do ostatecznego ustalenia odpisu na ZFSS	Wykaz	Do 10 grudnia każdego roku	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
7.	Umowy o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Umowa	Na bieżąco	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
8.	Umowy na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych	Umowa	Na bieżąco	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
9.	Umowy zlecenia, o dzieło i inne o charakterze cywilno-prawnym	Umowa	Do 2 dni po podpisaniu umowy	Wydziały zlecające lub zawierające umowę
10.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. przygotowane do podjęcia gotówki z banku oraz podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Wydział Finansów i Księgowości
11.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego przygotowane do dokonania przelewu oraz podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Wydział Finansów i Księgowości

12.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT	Druki	Według wymagalnych terminów	Wydział Finansów i Księgowości
13.	Listy płac dotyczące wypłat za miesiąc, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Wydział Finansów i Księgowości
14.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Ostatniego dnia każdego miesiąca	Wydział Finansów i Księgowości
15.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	Druki	Według wymaganych terminów	Wydział Finansów i Księgowości
16.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń	Wykaz	Do 20 każdego miesiąca	Wydział Finansów i Księgowości, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
17.	Rozliczenie składek za ubezpieczenia indywidualne	Przekazanie drogą elektroniczną	Do 10 każdego m-ca za miesiąc ubiegły	Wydział Finansów i Księgowości
18.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Wydział Finansów i Księgowości
19.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Wydział Finansów i Księgowości
20.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Wydział Finansów i Księgowości
21.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z ubezpieczenia indywidualnego	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Wydział Finansów i Księgowości
22.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez dyrektora	Kancelaria ogólna
23.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik

Załącznik Nr 3 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	.....	Kierownik jednostki	
2.	.....	Z-ca Kierownika jednostki	
3.	.....	Sekretarz	
4.	.....	Główny księgowy	
5.	.....	.....	

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
obiegu kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

Rozliczenie kart drogowych

samochodu ..... nr rej.

za miesiąc ..... r

Data	Nr karty	Stan licznika	Przebieg km	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Stan paliwa przy zwrocie karty	Ilość paliwa zakup. w danym okresie	Zużycie paliwa			
							Wg normy	Rzeczy-wiste	Oszczęd-ności	Prze-kroczenia

Norma zużycia na 100 km przebiegu l

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu .....l .....

(podpis kierowcy)

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych„

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15				
16.				

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 108/2017
Starosty Jaworskiego
z dnia 22 grudnia 2017 r.
w sprawie przepisów
wewnętrznych regulujących
gospodarkę finansową

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Jaworze

CZĘŚĆ I
Zasady ogólne

§ 1.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Jaworze,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to, Starostę Jaworskiego,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu.

§ 2.

1. Majątek jednostki stanowią:
   1) środki trwałe,
   2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
   3) wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad:
   1) wg ceny nabycia, jeżeli środek trwały nabyto odpłatnie,
   2) wg kosztu własnego, jeżeli środek trwały wytworzono we własnym zakresie,
   3) wg wartości określonej w umowie lub decyzji, jeżeli środek trwały nabyto w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób,
   4) wg ceny rynkowej jeżeli wartość, nabytego nieodpłatnie środka trwałego nie została określona w umowie.
   5) Wartość środków trwałych może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych można dokonać o równowartość kosztów inwestycyjnych poniesionych w związku z ich ulepszeniem.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa przekracza kwotę 3.500 zł,
4. Bez względu na wartość do środków trwałych zalicza się grunty, budowle i budynki.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Amortyzację i umorzenie środków trwałych nalicza się na koniec roku budżetowego wg aktualnych stawek amortyzacyjnych określanych w „wykazie stawek amortyzacyjnych" stanowiącym załącznik do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
9. Pozostałe środki trwałe o wartości:
   1) 350 do 3.500 zł - podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. Ewidencji ilościowo-wartościowej, bez względu na wartość podlegają również składniki majątkowe zaliczane do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur jak:
      - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła itp.),
      - komputery, maszyny liczące i piszące, telefony itp.
   2) poniżej 350 zł - podlegają ewidencji ilościowej
10. Pozostałe środki trwałe w używaniu umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „ujęto w ewidencji ilościowo-wartościowej (ilościowej), poz. ....., wartość ....., numer inwentarzowy ....., podpis .....".
12. Książki zakupione do użytku służbowego podlegają ewidencji w księdze inwentarzowej.
13. Dowody zakupu książek i wydawnictw, podlegających ewidencji, winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz. ..... wartość ..... podpis .....".
14. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi odrębne księgi inwentarzowe dla:
   1) środków trwałych o wartości powyżej 3.500 zł oraz bez względu na wartość gruntów, budynków i budowli,
   2) środków trwałych o wartości 350 – 3.500 zł (podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej),
   3) środków trwałych o wartości poniżej 350 zł (podlegających ewidencji ilościowej),
   4) książek i wydawnictw.

CZĘŚĆ II
Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 3.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku powiatu ponosi Sekretarz Powiatu, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek używany w jednostce ponoszą naczelnicy poszczególnych wydziałów a nadzór ogólny prowadzi Sekretarz Powiatu.

§ 4.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy *(dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)* oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza" stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza Powiatu i naczelników wydziałów odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do wydziału finansowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku wydziału organizacyjnego prowadzącym księgi inwentarzowe. Pracownik ten zobowiązany jest również dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów osób materialnie odpowiedzialnych w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym wydziale.

§ 5.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia te przechowuje pracownik prowadzący księgi inwentarzowe.
2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie na karcie obiegowej adnotacji „rozliczono środki trwałe".

§ 6.

1. Sekretarz Powiatu zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoba wymieniona w ust.1 występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Sekretarzowi Powiatu.

§ 7.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Sekretarz Powiatu zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej.

§ 8.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik prowadzący księgi inwentarzowe środków trwałych.
2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 9.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli nie przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
   1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
   2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
   3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu

CZĘŚĆ III
Inwentaryzacja

§ 10.

1. Majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym:
   1) dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki,
   2) uzgodnienie sald aktywów i pasywów,
   3) wycena i rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

§ 11.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
   1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
   2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
   3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
   4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
      - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
      - będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu czterech lat - środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 i 2 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację - składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub

potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

4. Konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji" stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 12.

Czynności przedinwentaryzacyjne.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 13.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
   1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
   2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
   3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
   4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są

oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,

5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
   a) zmiany terminu inwentaryzacji,
   b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
   c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
   d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
      - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
      - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
      - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 14.

Inwentaryzacja właściwa.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny", (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji). Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu..." wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę

o treści: „Spis zakończono na poz. .....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
   1) środków trwałych,
   2) pozostałych środków trwałych w używaniu – podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej,
   3) pozostałych środków trwałych w używaniu – podlegających ewidencji ilościowej.
5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji).
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.
8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na drukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych" (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15.

Rozliczenie inwentaryzacji.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników

inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji"(wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Powiatu przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Rozliczenia spisu pozostałych środków trwałych – podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Powiatu, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 16.

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

STAROSTA
Stanisław Wiśniowski
Starosta

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym,
inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za
powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

..... w pomieszczeniu Nr.....

Komórka organizacyjna

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....

(miejscowość)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem
trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad
odpowiedzialności za
powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zarządzenie Starosty Jaworskiego Nr ..... z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Jaworze

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. ..... – przewodniczący

2. ..... – członek

3. ..... – członek

w terminie od dnia ..... do dnia ..... wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury:

1. .....

2. .....

3. .....

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia ..... r.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1) .....,

2) .....,

3) .....,

4) .....,

5) .....,

6) .....,

§ 4.

Zobowiązuję komisję do:

1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do wydziału finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 5

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....

.....

....

(data i podpis komisji) *(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)*

Otrzymują do wiadomości:

1) główny księgowy
2) .....
3) .....
4) inni

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na ..... rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	Od ..... Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ..... r.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału	Od ..... Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .....r.	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. ..... r.	1
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ..... r.	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ..... r.	1
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od ..... Do	Weryfikacja na dzień 31.12. ..... r.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od ..... Do	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. ..... r.	1
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12. ..... r.	2
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	.....	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ..... r.	2

10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od ..... Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. ..... r.	2
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od ..... Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. ..... r.	2
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. ..... r.	1
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od ..... Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. ..... r.	1
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	.....	Od ..... Do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ..... r.	3
15.	Tablice rejestracyjne, karty pojazdów, pozwolenia czasowe, dowody rejestracyjne, prawa jazdy, karty rowerowe i motorowerowe	.....	31.12.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. ..... r.	3
16.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od ..... Do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. ..... r.	1

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 5
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w używaniu/

*(**Uwaga!** Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).*

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. .....
2. .....

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez ..... .

W związku z powyższym dokonano likwidacji .....

(środków trwałych / środków trwałych w używaniu / wyposażenia)

zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: *(podać wartość)* .....

Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację .....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data .....

Załącznik Nr 6
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe

w .....
(nazwa wydziału, numer pokoju)

należące do Starostwa Powiatowego w Jaworze

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tym wydziale należą do jednostki z wyjątkiem:

.....
.....
.....

które są własnością.....
.....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....
.....

(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do .....
.....

(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

..... .

....

(miejscowość i data) *Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej*

Sporządzono w 2-ch egz.

1. .....
2. .....

Załącznik Nr 7
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Arkusz spisu
z natury – uniwersalny

Str. .....

Rodzaj inwentaryzacji – .....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji – .....

.....

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....

(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(Zespołu spisującego)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....

.....

.....

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. ..... zakończono dnia ..... o godz. .....

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....

(podpis)

Wycenił ....

(imię i nazwisko) *(podpis)*

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący: ....

Członek: ....
Członek:..... .....
Członek: ....

(imię i nazwisko) *(podpis)*

Sprawdził ....

Załącznik Nr 8
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr ..... z dnia .....

w składzie:
1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

a) .....

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b) .....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

.....

..... data .....

(miejscowość)

.....

(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. .....

(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik Nr 9
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w .....

(nazwa wydziału)

w dniu .....
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki Nr..... z dnia .....
Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.
Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwetaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).
Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

Wnoszę uwagi do ..... .

..... data .....

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 10
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień .....

Lp.	Nr dokum.		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark.	Poz.					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
	blok	karta									ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

..... data .....

.....

(imię i nazwisko, podpis osoby dokonującej rozliczenie)

Załącznik Nr 11
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

Inwentaryzacji przeprowadzonej wg stanu na dzień .....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwetaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy)

w dniach ..... w składzie osobowym:
1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek
Na podstawie zarządzenie kierownika jednostki Nr ..... z dnia .....
przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych

Wyceny dokonał(a) .....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji
Ustalony stan ewidencyjny:
– środków trwałych (011) – wartość ogółem .....zł
– środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem .....zł
Ustalony stan wg spisu z natury:
– środków trwałych (011) – wartość ogółem .....zł
– środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem .....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych" sporządził (a) .....
.....

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....

(pieczęć i podpis głównego księgowego)

Rozliczenie sporządziła:

dnia.....

(pieczęć i podpis)

Załącznik Nr 12
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym w Jaworze wg stanu na dzień ..... dokonała następującego rozliczenia majątku trwałego:

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem .....zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem .....zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w używaniu (013) – wartość ogółem ..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwetaryzacyjnych" wartość:

1) niedobory ogółem .....zł

2) nadwyżki ogółem .....zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) .....

2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

.....

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1. .....

2. .....

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

....

(data) *(podpis)*

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

....

(data) *(podpis)*

Załącznik Nr 13
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie wyników inwentaryzacji przeprowadzonej wg stanu na dzień .....
zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie ..... złotych
- niedobór w kwocie ..... złotych

Po rozpatrzeniu dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:

1) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
2) zawiniony i obciążyć:
   a) ..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł
   b) ..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne

..... data ....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 14
do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... – członek
na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....
w dniach ..... arkusze spisu z natury nr ..... dokonała weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

a) nazwa obiektu .....,
b) rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
c) weryfikacja obejmuje okres od ..... do ..... .

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:
- środków trwałych w budowie – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem ..... zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem ..... zł
- ..... zł

2) Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:
- środków trwałych w budowie – wartość ogółem .....zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem ..... zł
- należności spornych i wątpliwych – wartość ogółem ..... zł
- ..... zł

RAZEM ..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inwetaryzacyjnych wartość:

1) niedobory ogółem ..... zł
2) nadwyżki ogółem ..... zł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

1) .....
2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
   a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.
   b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1. .....

2. .....

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego: .....

.....

.....

....

miejscowość *data* *podpis radcy prawnego*

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu którym przekazano egzemplarze Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15				
16.				

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 108/2017
Starosty Jaworskiego
z dnia 22 grudnia 2017 r.
w sprawie przepisów
wewnętrznych regulujących
gospodarkę finansową

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej
w Starostwie Powiatowym w Jaworze

Rozdział I
Objaśnienia

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących ogólnych przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Jaworze,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Starostę Jaworskiego,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu Jaworskiego,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców. Wartość metali i kamieni szlachetnych oraz pereł, przyjmowana jest zgodnie z ewidencją księgową.

Rozdział II
Kasjer

§ 2.

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii zawiera „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie".
3. Kasjer musi, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Rozdział III
Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 3.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiejkolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 4.

1. W kasie może być
   a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki – nie więcej niż 3.000 zł,
   b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
   c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
   d) gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
   a) w kasecie stalowej do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 3.000 zł,
   b) w szafie stalowej jeżeli stan gotówki przekracza 3.000 zł.
4. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer odprowadza do banku w dniu powstania nadwyżki i każdorazowo w trakcie dnia jeżeli stan gotówki w kasie przekroczy o 10.000 zł kwotę ustaloną jako niezbędny zapas gotówki.
5. Transport wartości pieniężnych z banku i do banku dokonywany jest przez kasjera służbowym lub własnym środkiem transportu.

Rozdział IV
Gospodarka kasowa

§ 5.

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. a).
3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.

Rozdział V
Dokumentacja kasowa

§ 6.

Dokumentację kasy stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy:
   a) raport kasowy „**RK**”,
   b) dowód wpłaty **„KP”**,
   c) dowód wypłaty **„KW”**,
   d) bankowy dowód wypłaty,
   e) bankowy dowód wpłaty,
   f) kwitariusz przychodowy
2. dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
   a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
   b) dowody sprzedaży,
   c) wnioski o zaliczkę,
   d) rozliczenie zaliczki,
   e) rozliczenie delegacji służbowej,
   f) listy płac,
   g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
   h) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
   i) oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
   j) inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
3. dokumenty organizacyjne kasy:
   a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
   b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
   c) zakres czynności kasjera,
   d) wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
   e) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
   f) protokoły kontroli kasy,
   g) protokoły inwentaryzacyjne,
4. dokumenty sporządzane przez kasjera:
   a) rejestr przechowywanych depozytów,
   b) rejestr papierów wartościowych,

c) zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
d) inne rejestry.

§ 7.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
   a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
   b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci **„KW"** lub nota.

Rozdział VI
Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 8.

1. Maksymalną kwotę gotówki, jaką można przyjąć do kasy jednorazowo z poszczególnych tytułów od jednej osoby ustala się na poziomie 3.000 zł (słownie: trzy tysiące zł) – powyższe nie dotyczy zwrotu kwot wynikających z rozliczenia zaliczek pobranych przez pracowników jednostki.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.
4. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.
6. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 9.

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
   a) numer kolejny bloku formularzy,
   b) numer kart bloku formularzy *(od nr ..... do nr .....)*,
   c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy *(od dnia ..... do dnia .....)*.
3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania".

§ 10.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
   a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
   b) rachunków (faktur),
   c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płac,
   d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
   e) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płac).
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 11.

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. *(np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie)*
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 12.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
6. Upoważniania do odbioru gotówki w kwocie do 500 zł (Słownie: pięćset zł) nie muszą być potwierdzane w sposób określony w ust. 5 pod warunkiem, że będą one zawierały cechy dowodów osobistych zarówno osoby upoważniającej i osoby upoważnionej do odbioru gotówki.
7. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 13.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK".
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 14.

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dniu od daty jej stwierdzenia.

Rozdział VII
Wpłaty bezgotówkowe za pomocą kart płatniczych

§ 15.

1. Wpłata bezgotówkowa – to operacja wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej.
2. Wpłaty bezgotówkowe , o których mowa w § 15 ust.1 obsługiwane są przez pracownika Wydziału Finansów i Księgowości na warunkach dołączonych do umowy w sprawie współpracy w zakresie obsługi i rozliczeń transakcji dokonywanych przy użyciu instrumentów płatniczych.
3. Potwierdzenie transakcji z terminala pracownik drukuje w dwóch egzemplarzach:
   a) Pierwszy dołącza , poprzez zszycie zszywaczem, pod wpłatę przychodową, z kwitariusza przychodowego, dotyczący tej transakcji,
   b) Drugi przekazuje klientowi.
4. Po zakończeniu w danym dniu przyjmowania opłat za pomocą terminala, pracownik zamyka dzień ręcznie lub następuje samodzielny wydruk z terminala. Sprawdzanie poprawności raportu transakcyjnego należy do obowiązków kasjera.
5. Kasjer sporządza pod wydruk z terminala zestawienia dzienne wpłat bezgotówkowych zgodnie z załącznikiem nr 3, a w przypadku należności dochodowych w podziale na wyodrębnione wpłaty według załącznika nr 4. Powyższe zestawienia przekazuje kasjer do Wydziału Finansów i Księgowości.

Rozdział VIII
Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 16.

Bankowy dowód wypłaty

1. Bankowy dowód wypłaty jest drukiem drukowanym komputerowo.
2. Prawidłowo wypełniony bankowy dowód wypłaty podpisują osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów (inaczej karcie dysponowania rachunkami), która złożona jest w banku finansującym.

3. Bankowy dowód wypłaty wypełnia się atramentem, długopisem lub komputerowo. Treści bankowego dowodu wypłaty nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.

§ 17.

Dowody wpłaty:

1. Dowód wpłaty „KP"– Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym w księdze druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po jego ponumerowaniu.
2. Kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym w księdze druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po jego otrzymaniu.
3. Dowód wpłaty „KP" wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest dołączany do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
4. Kwitariusz przychodowy wystawiany jest przez pracowników poszczególnych wydziałów wg zasad jak dla dowodu wpłaty „KP".
5. Osoba wystawiająca dowód „KP" lub Kwitariusz przychodowy określa w nim:
   a) datę wpłaty,
   b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
   c) dokładne określenie tytułu wpłaty,
   d) kwotę wpłaty cyframi i słownie.
6. W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.
7. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 18.

Kasa wypłaci

1. Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
2. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
3. Osoba wystawiająca dowód „KW" wpisuje następujące dane:
   a) datę wypłaty,
   b) nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
   c) tytuł wypłaty,
   d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.
4. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5. Do wypłaty dowód „KW" zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 19.

Raport kasowy „RK"

1. Raport kasowy jest drukiem znormalizowanym.
2. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
3. Dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych w jednostce prowadzi się odrębne raporty kasowe:
   1) Opłaty za wieczyste użytkowanie – symbol WIECZ, na którym zapisuje się operacje dotyczące opłat za wieczyste użytkownie gruntu,
   2) Raport z dochodów – symbol DOCH, na którym ujmuje się operacje z tytułu opłat komunikacyjnych, najmu dzierżawy, czynszów, dochodów skarbu państwa itp.,
   3) Raport usług geodezyjnych – symbol DUG, na którym ujmuje się operacje z tytułu świadczonych usług geodezyjnych,
   4) Raport PFRON – symbol PFRON, na którym ujmuje się operacje z tytułu PFRON,
   5) Raport ZFŚS – symbol ZFŚS, na którym ujmuje się operacje z tytułu ZFŚS,
   6) Raport jednostka – symbol kolejny numer raportu, ujmuje się operacje z tytułu rozliczeń delegacji , pobranych i rozliczanych zaliczek i innych opłat i rozliczeń dotyczących Starostwa Powiatowego jako jednostki,
   7) Raport opłaty skarbowe – symbol OPŁ.SK, ujmuję się operacje z tytułu opłat skarbowych, wadiów,
   8) Raport opłaty ewidencyjne – symbol EWID, ujmuję się opłaty z tytułu opłat ewidencyjnych CEPIK.
4. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
5. Raporty kasowe sporządza się dekadowo z wyjątkiem raportów o symbolu DOCH i EWID.
6. Wszystkie raporty kasowe należy zamknąć z datą ostatniego dnia miesiąca.
7. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
   1) w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej,
   2) po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
   3) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść" określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód" – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10", „KW-3",
   4) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP", „KW" i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego.
8. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

§ 20.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą i drugą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, , jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy, przy czym:
   a) Pierwsza kopia- stanowi bankowy dowód pod raport kasowy,
   b) Druga kopia – przekazywana jest do księgowości pod wyciąg bankowy.

§ 21.

1. **Rejestr depozytów**
2. Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
3. Ewidencja ta zawiera następujące dane:
   a) numer kolejny depozytu,
   b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
   c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
   d) datę przyjęcia depozytu,
   e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
4. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 22.

Rejestr papierów wartościowych i zabezpieczeń

1. Rejestr papierów wartościowych i zabezpieczeń prowadzi pracownik wyznaczony z wydziału finansów i księgowości na wyodrębnionym koncie pozabilansowym według tytułów dłużnych
2. Rejestr papierów wartościowych zawiera następujące dane:
   a) numer kolejny,
   b) określenie deponowanego przedmiotu,
   c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
   d) datę wraz z potwierdzeniem przyjęcia depozytu,
   e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis wyznaczonego pracownika.
3. Zwrotu papierów wartościowych i zabezpieczeń dokonuje się na podstawie pisemnej dyspozycji osoby odpowiedzialnej z wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadań, na podstawie których wymagane było złożenie przez wykonawców zabezpieczeń gwarancji i weksli, w postaci innych papierów dłużnych, złożonej w wydziale finansów i księgowości w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego ich zwrotu. Na podstawie złożonego wniosku o zwrot osoba odpowiedzialna w wydziale finansów i księgowości dokonuje

wykreślenia zwróconej pozycji z ewidencji pozabilansowej oraz dokonuje fizycznego wydania dokumentu wydziałowi merytorycznemu celem dokonania zwrotu wykonawcy.

§ 23.

Zestawienie nie podjętych poborów

1. Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
2. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
3. Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
   a) numer kolejny (liczbę porządkową),
   b) nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
   c) datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP",
   d) kwotę,
   e) podpis sporządzającego zestawienie.
4. Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP", a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP" oraz składa swój podpis.

Rozdział VIII

Czynności kontrolne

§ 24.

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
   a) w dniach ustalonych przez kierownika księgowego jednostki – na drukach wg załącznika nr 1 do instrukcji,
   b) na dzień przekazania obowiązków kasjera – na drukach wg załącznika nr 2 do instrukcji,
   c) w ostatnim dniu roboczym roku – na drukach wg załącznika nr 1 do instrukcji.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
4. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
5. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki – najmniej jeden raz w roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem – na drukach wg załącznika nr 1 do instrukcji,
6. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
7. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje główny księgowy jednostki.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Kasa czynna jest we wszystkie dni robocze od godziny 7^{30} do 14^{30}.
2. Po godzinie 14^{30}, do zakończenia pracy jednostki, wpłaty przyjmuje punkt kasowy usytuowany w pomieszczeniu kasy.
3. Punkt kasowy obsługiwany jest przez pracownika wydziału finansów i księgowości pracującego na II-giej zmianie.
4. Przekazania do kasy środków przyjętych przez punkt kasowy następuje codziennie na podstawie dowodu „KP".
5. Zapas środków niezbędnych do obsługi punktu kasowego przekazywany jest między pracownikami wydziału finansów i księgowości bez sporządzania protokołu przekazania.
6. Za stan środków zapasu punktu kasowego odpowiada indywidualnie każdy pracownik obsługujący w danym dniu punkt kasowy.

STAROSTA
Stanisław Lusiowski
Starosta

Załącznik nr 1 do Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej

Protokół inwentaryzacji/kontroli kasy

spisany w dniu ..... godz. .....

Komisja w składzie:

1. ..... – przewodniczący
2. ..... – członek
3. ..... - członek

dokonała inwentaryzacji/kontroli kasy, w trakcie którego ustalono:

1. Stan gotówki:
   - banknoty ..... zł x ..... szt = ...zł
   - banknoty ..... zł x ..... szt = ...zł
   - banknoty ..... zł x ..... szt = ...zł
   - banknoty ..... zł x ..... szt = ...zł
   - banknoty ..... zł x ..... szt = ...zł
   - bilon .....zł

   Ogółem **.....zł**
2. Raport kasowy nr ..... z dnia ..... - wykazuje saldo .....zł,
3. Raport kasowy nr ..... z dnia ..... - wykazuje saldo .....zł,
4. Raport kasowy nr ..... z dnia ..... - wykazuje saldo .....zł,
5. Raport kasowy nr ..... z dnia ..... - wykazuje saldo .....zł,
6. Raport kasowy nr ..... z dnia ..... - wykazuje saldo .....zł,
7. Raport kasowy nr ..... z dnia ..... - wykazuje saldo .....zł,
8. Ostatnie wykorzystane druki ścisłego zarachowania:

   Kp nr.....,

   Kw nr .....,
9. Kwitariusz nr.....,
10. Rejestr papierów wartościowych, zabezpieczeń firm oraz umów pożyczek w następujących pozycjach: .....

    .....

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla kasjera; kopia dla skarbnika powiatu/akta inwentaryzacji.

Podpisy:

1) ..... Kasjer .....

2) .....

3) .....

Załącznik nr 2 do Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej

Protokół przekazania kasy

spisany w dniu ..... godz. .....

Komisja w składzie:

1. ..... – przekazująca
2. ..... - przyjmująca
3. ..... – członek

dokonała przekazania kasy, w trakcie którego ustalono:

1. Przyjęta – przekazana gotówka:
   - banknoty ..... zł x ..... szt = ...zł
   - banknoty ..... zł x ..... szt = ...zł
   - banknoty ..... zł x ..... szt = ...zł
   - banknoty ..... zł x ..... szt = ...zł
   - banknoty ..... zł x ..... szt = ...zł
   - bilon .....zł

   Ogółem **.....zł**
2. Przyjęte – przekazane znaki skarbowe na kwotę ..... zł
3. Raport kasowy nr ..... z dnia ..... - wykazuje saldo .....zł,
4. Raport kasowy nr ..... z dnia ..... - wykazuje saldo .....zł,
5. Ostatnie wykorzystane druki ścisłego zarachowania:

   Kp nr.....,

   Kw nr .....,
6. Kwitariusz nr.....,

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach
z przeznaczeniem: oryginał do akt kasy;
1 kopia dla przyjmującego/przekazującego; 2 kopia dla skarbnika powiatu

Podpisy:

1) .....

2) .....

3) .....

Załącznik nr 3 do Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej

ROZLICZENIE DZIENNE TERMINALA

TYTUŁ WPŁATY	KWOTA	DATA
RAZEM		

Podpis kasjera

.....

Załącznik nr 4 do Instrukcji
w sprawie gospodarki kasowej

ROZLICZENIE DZIENNE TERMINALA

TYTUŁ WPŁATY	KWOTA	DATA
RAZEM		

Podpis kasjera

.....

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji kasowej

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji kasowej wprowadzonej w życie Zarządzeniem Starosty Jaworskiego oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim ustaleniami.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu którym przekazano egzemplarze „Instrukcja kasowa"

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15				
16.				

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 108/2017
Starosty Jaworskiego
z dnia 22 grudnia 2017 r.
w sprawie przepisów
wewnętrznych regulujących
gospodarkę finansową

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Jaworze

§ 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie obowiązujących ogólnych przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** –Starostwo Powiatowe w Jaworze,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Starostę Jaworskiego
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu Jaworskiego.

§ 3.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania". W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
   a) bankowe dowody wypłaty,
   b) kwitariusze przychodowe
   c) arkusze spisu z natury,
   d) kasa wypłaci – KW,
   e) kasa przyjmie – KP,
   f) karty drogowe,
   g) faktury
   h) druki komunikacji

§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
   b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
   c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 5.

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków komisji, o której mowa w § 4 ust. 2, należy:
   a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
   b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
   c) potwierdzenie na fakturze zgodności danych wykazanych przez dostawcę oraz wprowadzenia druków do ewidencji.

Rozdział III
Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
   a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczątką według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania
Starostwo Powiatowe w Jaworze"

   b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
   c) pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania" należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

a) numer kolejny bloku,
b) numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
c) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach.
Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem sekretarza powiatu oraz głównego księgowego.

§ 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
   a) dla przychodu – faktura dostawcy druków opisana przez komisję zgodnie z § 5 pkt. 2a.
   b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez naczelników poszczególnych wydziałów jednostki. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić po zdaniu kopii co najmniej przedostatniego bloku wykorzystanego. Zasada ta nie obowiązuje Wydziału Komunikacji i Drogownictwa, w którym wykorzystane bloki druków ścisłego zarachowania mogą być przechowywane do czasu rozliczenia opłat komunikacyjnych za poszczególne miesiące.

5. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
3. Niewykorzystane druki ścisłego zarachowania, które utraciły ważność należy komisyjnie zlikwidować niezwłocznie po utracie ważności.

Rozdzial IV
Postanowienia końcowe

§ 10.

1. W ostatni dniu kalendarzowym każdego roku niewykorzystane druki ścisłego zarachowania podlegają zwrotowi osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
3. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 11.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
   a) sporządzić protokół zaginięcia,
   b) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
   c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
   a) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

b) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
c) datę zaginięcia druków,
d) okoliczności zaginięcia druków,
e) miejsce zaginięcia druków,
f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

STAROSTA
Stanisław Laskowski
Starosta

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr .....
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania* – pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....

(rodzaj i ilość druków)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres.....

..... dnia ....

podpis kierownika jednostki

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków
ścisłego zarachowania

Rejestr upoważnień
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych którym przekazano egzemplarze Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15				
16.				

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 108/2017
Starosty Jaworskiego
z dnia 22 grudnia 2017 r.
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową

INSTRUKCJA
w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących ogólnych przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji i kontroli wewnętrznej.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Jaworze,
- **kierowniku jednostki** – Starostę Jaworskiego,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu,
- **GIIF** – oznacza to Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,
- **koordynatorze ds. współpracy z GIIF** – oznacza to Sekretarza Powiatu.

§ 2.

Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 3.

Pracownicy jednostki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania uwagi na:

1) nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego,

2) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, realizowane na warunkach odbiegających od istniejących standardów,
3) nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia, rażąco odbiegających od oferowanych przez innych oferentów,
4) przypadki dokonywania przez podatników nadpłat podatków i ewentualnego ich wycofywania,
5) udział kontrolowanych jednostek w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego,
6) dokonywanie wpłaty znacznych kwot gotówką, np. tytułem zapłaty za nabyte mienie komunalne,
7) dokonywanie wpłaty należności gotówką w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu.

§ 4.

1. Pracownicy jednostki obowiązani są:
1) dokonywać analizy i oceny realizowanych transakcji w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nie ujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu, w których występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
2) sporządzać potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 kodeksu karnego,
3) zebrać dostępne informacje o osobach przeprowadzających te transakcje,
4) dokonać opisu transakcji, o których mowa wyżej wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazane w art. 15a ust 1 ustawy, o której mowa w pkt 1) i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, przedkładając projekt tego powiadomienia koordynatorowi ds. współpracy z GIIF.

2. Pracownik kontroli wewnętrznej analizujący dokumenty jednostek, obowiązany jest do sporządzenia odpowiedniej notatki służbowej lub projektu powiadomienia GIIF i przekazania jej koordynatorowi d/s. współpracy z GIIF w przypadku stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zawiadomienia GIIF o zagrożeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 299 kodeksu karnego.

3. Wzór powiadomienia GIIF stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 5.

1. Koordynator d/s. współpracy z GIIF, uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracownika, przedstawia kierownikowi jednostki projekt powiadomienia GIIF, zawierający opis ujawnionych okoliczności wraz z przyczynami, dla których uznano, że mogą wskazywać na dokonywanie działań mających na celu wprowadzenie do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł. W przypadku stwierdzenia braku zasadności powiadomienia GIIF – koordynator sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia kierownikowi jednostki, celem podjęcia odpowiedniej decyzji.

2. Kopie powiadomienia GIIF wraz z dokumentacją oraz projekty powiadomień są ewidencjonowane w prowadzonym przez koordynatora rejestrze, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

3. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF mają:

1) kierownik jednostki,

2) zastępca kierownika jednostki,

3) sekretarz powiatu,

4) główny księgowy,

5) kierownicy komórek organizacyjnych,

6) inspektor d/s. kontroli wewnętrznej.

§ 6.

Koordynator odpowiada za realizację zadań wynikających z art. 15 i art. 15a ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nie ujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu oraz nadzór nad realizacją postanowień niniejszej instrukcji przez pracowników jednostki.

§ 7.

Funkcję koordynatora ds. współpracy z GIIF powierzam Sekretarzowi Powiatu a podczas jego nieobecności funkcję tę pełni osoba wskazana, przez kierownika jednostki, do jego zastępstwa.

STAROSTA

Stanisław Laskowski

Starosta

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie
przeciwdzialania wprowadzaniu
do obrotu finansowego
wartości majątkowych
pochodzących z nielegalnych
lub nieujawnionych źródel
oraz finansowaniu terroryzmu

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w instrukcji oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszej instrukcji podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki

którym przekazano egzemplarze „Instrukcji w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu"

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie
przeciwdziałania wprowadzaniu
do obrotu finansowego
wartości majątkowych
pochodzących z nielegalnych
lub nieujawnionych źródeł
oraz finansowaniu terroryzmu

Rejestr powiadomień GIIF

Lp.	Nazwa dokumentu	Nazwisko sporządzającego i data	Opis treści dokumentu	Data przekazania koordynatorowi i podpis koordynatora	Data przekazania	Decyzje	Uwagi