

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SUWAŁKACH**

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. Istotnym elementem skuteczności kontroli wewnętrznej prowadzonej w Starostwie Powiatowym w Suwałkach jest wcześniejsze określenie sposobu wytworzenia i obiegu dowodów księgowych w postaci odpowiedniej instrukcji.

§ 2. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych zwana dalej „instrukcją” określa:

- 1) kto, na jakiej podstawie i w ilu egzemplarzach sporządza określony dowód księgowy;
- 2) kto, i w jakim celu otrzymuje poszczególne egzemplarze określonego dowodu księgowego;
- 3) kto kontroluje dowód księgowy i stwierdza prawidłowość przedstawionych w nim operacji;
- 4) kto, i na podstawie którego egzemplarza określonego dowodu księgowego dokonuje zapisu w księgach rachunkowych;
- 5) w jaki sposób i jak długo przechowuje się określony dowód księgowy.

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **ustawa** - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.);
- 2) **starostwo** - Starostwo Powiatowe w Suwałkach, które jest jednostką w rozumieniu ustawy;
- 3) **starosta** - Starosta Suwalski, który jest kierownikiem jednostki w rozumieniu ustawy;
- 4) **skarbnik** - Skarbnik Powiatu Suwalskiego;
- 5) **główny księgowy** - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego;
- 6) **naczelnik wydziału** - należy rozumieć przez to osobę, o której mowa w § 10 ust. 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Suwałkach;
- 7) **pracownik wydziału** - należy przez to rozumieć pracownika wydziału właściwego ds. finansów publicznych;
- 8) **dowód księgowy** - dowód źródłowy lub wtórny stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych;
- 9) **pracownik** - pracownik Starostwa;
- 10) **okresy sprawozdawcze** - określone zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 11) **rok obrotowy** - jest to rok kalendarzowy zwany także rokiem budżetowym, w którego skład wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze:
 - a) miesiąc do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgodnienia z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych kont syntetycznych,
 - b) dane liczbowe wynikające z tak uzgodnionej ewidencji księgowej są podstawą do przygotowania sprawozdań finansowych;

- 12) a) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego w ciągu 15 dni,
- b) księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu 3 miesięcy,
- c) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy,
- d) księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 4.1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą :

- a) dziennik;
- b) księgę główną;
- c) księgi pomocnicze;
- d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

2. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- a) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
- b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
- c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

ROZDZIAŁ 2

Sprawozdania budżetowe i finansowe

§ 5. Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu powiatu są sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych powiatowych jednostek podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego, jako jednostki budżetowej i jako organu. Sprawozdania zbiorcze za okresy sprawozdawcze przekazywane są do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Dane wykazywane w sprawozdaniach zbiorczych wyraża się w złotych i groszach. Dane wykazywane w sprawozdaniach jednostkowych wyraża się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych i na podstawie danych z ewidencji księgowej, narastająco od początku roku za okresy sprawozdawcze.

§ 6. Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu powiatu za okresy półroczne i roczne przedstawiane są również Radzie Powiatu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 7. Sprawozdanie finansowe jednostki sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych w języku polskim i w walucie polskiej, w złotych i groszach na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Sprawozdanie finansowe jednostki na dzień 31 grudnia składa się z :

- bilansu,
- rachunku zysków i strat sporządzanego w wariantcie porównawczym,
- zestawienia zmian w funduszu jednostki,

- informacji dodatkowej (obowiązującej od 01.01.2018).

§ 8. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego na dzień 31 grudnia składa się z:

- bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- łącznego bilansu obejmującego dane z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
- łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
- łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
- łącznej informacji dodatkowej (obowiązującej od 01.01.2018).

Sporządzając sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego dokonuje się odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

§ 9. Inne sprawozdania sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. Sprawozdania sporządza wydział właściwy ds. finansów publicznych Starostwa Powiatowego na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych jednostek oraz Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej.

ROZDZIAŁ 3

Dowody księgowe, ich podział oraz wymogi formalne jakie powinny one spełniać

§ 11. W Starostwie prowadzi się księgi rachunkowe w formie elektronicznej przy zastosowaniu sprzętu komputerowego i odpowiednich programów użytkowych:

- 1) Programu komputerowego „INFO-SYSTEM” wykonanego przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek s.j. z Legionowa, który składa się z wzajemnie powiązanych podsystemów:
 - „Księgowość budżetowa” – służy do prowadzenia ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, zobowiązań, należności, planu finansowego zaangażowania, zmian w stanie majątkowym jednostki oraz innych zdarzeń gospodarczych, na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych. Z podsystemu generowane są sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki;
 - „Kasa” – służy do generowania dokumentów kasowych oraz tworzenia raportów kasowych;
 - „Kadry i Płace” – służy do obliczania wynagrodzeń, obliczania należnych składek ZUS, prowadzenia imiennych kart wynagrodzeń, a także generowania dokumentów płatniczych, deklaracji ZUS oraz deklaracji podatkowych i dokumentów kadrowych;
 - „Środki trwałe” – służy do prowadzenia ewidencji i naliczania amortyzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych, prowadzenia kartotek, a także generowania dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych w obszarze środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - „Rejestr VAT” – służy do prowadzenia ewidencji podatku VAT należnego i naliczonego, generowania dokumentów sprzedaży VAT, a także łącznego rozliczania podatku VAT w urzędzie skarbowym z jednostkami podległymi.
- 2) Programu „Płatnik” służącego do elektronicznej wymiany danych z ZUS i NFZ.
- 3) Programu Ministra Finansów BeSTi@ otrzymanego z Regionalnej Izby Obrachunkowej, w którym sporządza się sprawozdawczość i uchwały budżetowe.
- 4) Bankowego systemu elektronicznego służącego do realizacji przelewów bankowych.

§ 12.1. Podstawę zapisów operacji gospodarczych w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe, które dzielą się na następujące rodzaje:

- 1) **zewnętrzne dowody źródłowe obce** – otrzymane od kontrahentów, w szczególności: faktury zakupu VAT, faktury korygujące, noty księgowe, rachunki, wyciągi bankowe, noty bankowe, decyzje organów administracyjnych, noty odsetkowe oraz faktury pro-forma lub inne dowody zastępcze - tymczasowe na udokumentowanie przedpłaty lub zaliczki dla kontrahenta, rachunki zleceniobiorców, wykonawców dzieła (nie dotyczy prowadzących działalność gospodarczą), protokoły odbioru robót (załączniki do faktur), wyroki sądowe lub kasowe dowody wpłaty;
- 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności: faktury sprzedaży VAT, faktury korygujące, noty księgowe, czeki rozrachunkowe, kasowe dowody wpłaty – KP, pokwitowanie K103 - wydruk komputerowy programu INFO-SYSTEM, kasowe dowody wypłaty – KW, bankowe dowody wpłaty – BDW, asygnaty bankowe (bankowe dowody wypłaty), przelewy bankowe, przekazy pocztowe, decyzje administracyjne, porozumienia, umowy dotacji, protokoły przekazania środka trwałego;
- 3) **wewnętrzne** – do których zalicza się w szczególności: polecenie księgowania - PK, polecenie wyjazdu służbowego, dowody kasowe, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość składek od wynagrodzeń, listy zasiłkowe świadczeń ZUS, protokoły przyjęcia środka trwałego (OT), likwidacji środka trwałego (LT) oraz likwidacji pozostałych środków trwałych (LN), przekazania środka trwałego (PT), arkusze spisu z natury, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, przypis należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami skarbu państwa, inne powszechnie używane.

2. Podstawą zapisów operacji gospodarczych w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone w Starostwie dowody księgowe wtórne (PK):

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np.: wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.)

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Skarbnik może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych (np. protokół konieczności, paragon itp.), sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

4. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami księgowymi źródłowymi, uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwałą czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wytworzenie;
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- 4) dane źródłowe w miejscu powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

6. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód księgowy został sporządzony pod inną datą – także datę jego sporządzenia, w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki;
- 5) podpis wystawcy dowodu księgowego oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 7) jeżeli dowód księgowy stanowi podstawę dokonania wydatku – zatwierdzenie do wypłaty przez Starostę lub Wicestarostę, w przypadku ich nieobecności przez Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika, w czasie nieobecności Skarbnika przez Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika wydziału właściwego ds. finansów publicznych;

6a. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

- 1) w ust. 6 pkt 1 -3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- 2) w ust. 6 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać ich wartość przeliczoną na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym.

8. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w ust. 6 i 6a oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

9. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie zapisów wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.

10. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawione poprzez skreślenie dotychczasowej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

11. Korekty błędów, o których mowa w ust. 8 i 9 dokonuje pracownik odpowiedzialny za sporządzenie danego dowodu księgowego.

§ 13.1. Błędy w zapisach księgowych, ujawnione po księgowym zamknięciu miesiąca poprawia się poprzez:

- 1) wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu księgowego PK zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywanych tylko za pomocą zapisów dwustronnych Wn, Ma - dodatnich lub ujemnych;
- 2) dowód księgowy albo korygujący PK powinien powoływać się na numer pozycji księgowej dziennika podlegającej korekcie.

2. Dowody księgowe PK, o których mowa w ust. 1, podpisuje Skarbnik lub Główny Księgowy.

§ 14. Dowody księgowe i zapisy księgowe winny umożliwiać ich kontrolę, tj. powinny być kompletne, starannie prowadzone, zawierać merytoryczne uzasadnienie i starannie przechowywane według chronologii i typów w opisanych segregatorach.

§ 15. W przypadku, gdy jedną operację gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden dowód księgowy lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu księgowego, podstawę zapisu w księgach stanowi:

- 1) oryginał dowodu zewnętrznego;
- 2) kopia dowodu własnego zewnętrznego;
- 3) oryginał dowodu wewnętrznego.

§ 16. Rodzaje dowodów księgowych funkcjonujących w starostwie:

1) dowody bankowe:

- a) wyciągi bankowe z rachunków bankowych,
- b) polecenia przelewu,
- c) dowody wpłat,
- d) noty bankowe memoriałowe,
- e) asygnaty bankowe,
- f) czeki gotówkowe,
- g) umowy lokat terminowych;

2) dowody kasowe:

- a) raporty kasowe wraz z dowodami źródłowymi pierwotnymi: pokwitowanie K103- wydruk komputerowy programu INFO-SYSTEM, dowód wpłaty KP;
- b) bankowy dowód wpłaty;
- c) przekaz pocztowy;
- d) wniosek o zaliczkę;
- e) rozliczenie zaliczki,
- f) polecenie wyjazdu służbowego;
- g) faktury, rachunki gotówkowe;
- h) listy wypłat;
- i) czek gotówkowy;
- j) dowód wpłaty;
- k) dowód wypłaty.

Raport kasowy sporządzany jest nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca. Starostwo prowadzi kasę do obsługi budżetu (dochody własne, dochody Skarbu Państwa, wydatki budżetowe), gospodarki pozabudżetowej, w tym: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej, depozytów, opłat skarbowych.

3) dowody sprzedaży:

- a) faktury sprzedaży VAT,
- b) faktury korygujące,
- c) noty korygujące,
- d) akt notarialny;

4) dowody zakupu:

- a) faktury zakupu VAT,
- b) faktury korygujące,
- c) noty korygujące,
- d) rachunki,
- e) faktury;

5) dowody płacowe:

- a) listy płac sporządzane na podstawie dokumentów o nawiązaniu, zmianie i rozwiązaniu stosunku pracy,
- b) listy wypłat diet radnych,
- c) umowy cywilnoprawne zawarte z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
- d) rachunki zleceniobiorców, wykonawców dzieła (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą),
- e) kartoteki wynagrodzeń,
- f) karty zasiłkowe,
- g) umowy o pożyczkę mieszkaniową,
- h) inne listy wypłat (np. wypłat stypendiów, ekwiwalentów itp.);

6) dowody rozliczeniowe:

- a) raporty i deklaracje składek ZUS,
- b) deklaracje podatkowe,
- c) sprawozdania finansowe inne;

7) dowody dotyczące powstania należności i zobowiązań:

- a) faktury sprzedaży i zakupu VAT,
- b) rachunki, faktury proforma,
- c) deklaracje i decyzje administracyjne,
- d) porozumienia,
- e) umowy dostawy towaru, zakupu usług, dotacji,
- f) zamówienia,
- g) zlecenia,
- h) protokoły odbioru robót,
- i) noty księgowe,
- j) wezwania do zapłaty;

8) dowody ewidencji obrotu materiałowego:

- a) dowód „Rozchód wewnętrzny” RW,
- b) dowód „Wydanie zewnętrzne” WZ.

Poza dowodami sporządzonymi na ww. drukach dowodami przychodowymi i rozchodowymi są protokoły komisji inwentaryzacyjnej, wykazujące nadwyżki lub niedobory oraz powstałe szkody;

9) protokoły:

- a) przyjęcie środka trwałego – OT,
- b) przekazanie środka trwałego – PT,
- c) likwidacja środka trwałego, sprzedaż środka trwałego, zdarzenia losowe – LT,
- d) likwidacja pozostałych środków trwałych, sprzedaż pozostałych środków trwałych – LN,
- e) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego –PT,
- f) aktualizacja wyceny środka trwałego,
- g) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,
- h) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
- i) protokół likwidacyjny – wniosek szkodowy w przypadku kradzieży,
- j) protokół konieczności,
- k) protokół komisji inwentaryzacyjnej,
- l) protokół odbioru robót, usług;

10) polecenie księgowania (PK) – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego innego niż operacje zakupu i sprzedaży;

11) zbiorcze zestawienie dowodów księgowych, które winno zawierać następujące elementy:

- a) nazwę i adres jednostki, datę lub okres którego dotyczą, datę wystawienia oraz podpis osoby sporządzającej,
- b) pojedynczo wymienione dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym (lub w jego części) okresie sprawozdawczym,
- c) sprawdzenie powiązania ujętych w zestawieniach kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone;

12) inne powszechnie używane.

§ 17. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności (dochody własne, dochody Skarbu Państwa, wydatki, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, depozyty, projekty finansowane lub współfinansowane ze środków UE lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi itp.).

§ 18. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

§ 19.1. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznaczeniu (czyli numeracji), ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania, kontroli oraz zabezpieczeniu. Numeracji druków oraz ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania przed ich wydaniem dokonuje kasjer.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się czeki oraz następujące formularze z chwilą ich ponumerowania:

- 1) dowody kasowe, tj. pokwitowanie K103 – wydruk komputerowy programu INFO-SYSTEM, KP – dowód wpłaty; KW – dowód wypłaty;
- 2) arkusze spisu z natury;

- 3) arkusze rozliczenia niedoboru;
 - 4) inne dokumenty w zależności od potrzeb.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w formie książki druków ścisłego zarachowania.
5. Ewidencja druków ścisłej kontroli polega przede wszystkim na:
- 1) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i ustaleniu zapasów druków;
 - 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
6. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji, nie rzadziej niż raz na koniec roku, a w przypadku ich zaginięcia należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę oraz numery zaginionych druków.
7. Niewykorzystane druki ścisłego zarachowania podlegają rozliczeniu.
8. Anulowane druki ścisłego zarachowania podlegają rozliczeniu tak jak druki zużyte.
9. Książka druków ścisłego zarachowania jest prowadzona i przechowywana w pomieszczeniu kasy jednostki.

ROZDZIAŁ 4

Kontrola wewnętrzna dowodów księgowych

§ 20.1. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności (w tym zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych) operacji gospodarczych wyrażonych w dowodzie księgowym - stwierdzeniu, że dowód księgowy jest zgodny z umową lub zamówieniem (zleceniem), m.in. w zakresie zastosowanych cen, stawek, terminów i formy płatności, czy przedmiot operacji jest zgodny ze stanem faktycznym, czy operacja gospodarcza jest zgodna z zawartą umową, przepisami.

2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.;
- 4) dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
- 5) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o wykonanie usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie;
- 6) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 7) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych, potwierdzając to odrębnym zapisem na odwrocie dowodu księgowego;
- 8) operacja gospodarcza była dokonana zgodnie z zasadą legalności, celowości i gospodarności.

3. Zadaniem pracownika dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie zamieszcza się na odwrocie dokumentu. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym klauzulę:

„zatwierdzono pod względem merytorycznym – data, podpis”.

4. Kontroli merytorycznej dokonują, w ramach wewnętrznego podziału zadań wynikającego z regulaminu organizacyjnego, naczelnicy wydziałów lub osoby przez nich upoważnione, którym powierzono ww. czynności w zakresie obowiązków – odpowiadający za realizację odpowiedniej części budżetu Starostwa. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość dokumentowanej operacji oraz dowodu księgowego w zakresie określonym w ust. 2, 3.

5. Dowód księgowy powinien zawierać również zapis stwierdzający, że dane zobowiązanie znajduje pokrycie w planie finansowym. Zapisu tego dokonuje Skarbnik, Główny Księgowy lub osoba wyznaczona z wydziału ds. finansów publicznych poprzez podanie źródła finansowania według działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej umieszczając podpis i datę potwierdzenia.

§ 21.1. Kontrola formalna i rachunkowa polega na ustaleniu, że dowody księgowe wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj.: czy dowód księgowy opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli;
- 2) dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych;
- 3) dowód księgowy posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
- 4) dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli brakuje takiego przeliczenia, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje stosownych obliczeń);
- 5) dowód księgowy posiada właściwą klasyfikację budżetową.

3. Kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych dokonują wyznaczeni pracownicy wydziału ds. finansów publicznych. Na okoliczność sprawdzenia umieszcza się klauzulę:
„sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym – data, podpis”.

4. Do kontrolującego dowód księgowy pod względem formalnym i rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód księgowy (również słownie) oraz zadbanie o to, aby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony przed ujęciem w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.

§ 22. Kontrolę dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym, zawierających dyspozycje wykonania operacji kasowych i bankowych winno się dokonywać przed wykonaniem danej operacji gospodarczej (tzw. kontroli podwójnej). Oznacza to, że każda następną osobą mającą wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzedniej

kontroli zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dowodzie księgowym.

§ 23.1. Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty zobowiązań dokonują:

- 1) Starosta lub Wicestarosta, Sekretarz w przypadku nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożliwości wykonywania przez nich funkcji,
- 2) Skarbnik lub Główny Księgowy w przypadku nieobecności Skarbnika lub osoba przez niego upoważniona, której powierzono ww. czynności w zakresie obowiązków.

2. Brak podpisu którejkolwiek z osób upoważnionych do zatwierdzania wydatków dyskwalifikuje możliwość bankowej/kasowej realizacji wydatków.

3. Kontrasygnaty Skarbnika Powiatu wymagają wszystkie dowody księgowe mogące spowodować powstanie zobowiązań majątkowych czy bieżących, których stroną jest Powiat Suwalski.

§ 24. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem zamieszczając imienną pieczętkę z określeniem zajmowanego stanowiska, która umożliwia identyfikację osoby podpisującej.

§ 25. Przelewy bankowe są sporządzane w wydziale ds. finansów publicznych, w bankowym systemie elektronicznym przez kasjera lub upoważnionego pracownika wydziału, któremu powierzono ww. czynności w zakresie obowiązków. Kasjer lub upoważniony pracownik posiada nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiającą dokonywanie operacji bankowych.

§ 26. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, tytułu płatności oraz numeru bankowego kontrahenta lub odbiorcy. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

§ 27. Autoryzacji przelewów poprzez złożenie podpisu elektronicznego dokonują osoby upoważnione w „Karcie wzorów podpisów” stanowiącej załącznik do umowy rachunku bankowego.

§ 28. Nośniki, o których mowa w § 25, powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

ROZDZIAŁ 5

Obieg dowodów księgowych

§ 29.1. Obieg dowodów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do Starostwa z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Stosuje się następujące zasady ogólne dotyczące obiegu dowodów księgowych w starostwie:

- 1) **zasadę terminowości** - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dowodów księgowych, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do

pracowników upoważnionych do dokonywania określonych w instrukcji czynności, celem terminowego wykonania czynności kontrolnych i księgowania operacji gospodarczych, tak aby umożliwić sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań, deklaracji podatkowych i ZUS. Uwzględniając powyższą zasadę, ostateczny termin zaliczenia dowodów księgowych obcych do danego miesiąca sprawozdawczego upływa 6 dnia następnego miesiąca (oprócz grudnia, kiedy termin zaliczenia dowodów księgowych obcych upływa 31 stycznia następnego roku).

W razie nieotrzymania od dostawcy (wykonawcy) faktury (rachunku) za wykonaną usługę/dostarczony towar w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.

W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonywanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, pracownik realizujący zadanie zobowiązany jest przedłożyć do wydziału ds. finansów publicznych, prowadzącego ewidencję analityczną środków trwałych, dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej.

- 2) **zasadę systematyczności** - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek;
 - 3) **zasadę samokontroli obiegu** - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących.
3. Ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych w raporcie kasowym następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

§ 30.1. Przygotowanie dowodów księgowych do księgowania, z zastrzeżeniem ust. 6 odbywa się w wydziale ds. finansów publicznych i polega na:

- 1) przeglądzie dowodów księgowych, czyli w szczególności:
 - a) wyłączeniu z całości takich dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają one operacji gospodarczych),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte ewidencją w poszczególnych rejestrach,
 - c) kontroli kompletności dokumentów na dany okres, np. dzień, dekadę, miesiąc;
- 2) sprawdzeniu prawidłowości dowodów księgowych, polegającym na:
 - a) ustaleniu, czy zostały sprawdzone przez wszystkie upoważnione osoby, w tym pod względem ustawy - Prawo zamówień publicznych, pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym,
 - b) ustaleniu, czy zostały podpisane przez wszystkie osoby upoważnione,
 - c) w przypadku ujawnionych braków formalnych, błędów, braku wymaganych załączników - dokument zwracany jest do właściwych merytorycznie pracowników w celu uzupełnienia lub poprawienia.
- 3) oznaczeniu sposobu księgowania (dekretacji dowodów księgowych) polegającego na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym kolejnych numerów pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) wskazanie konta syntetycznego,
 - c) określeniu miesiąca zaksięgowania dowodu.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonują pracownicy wydziału ds. finansów.
3. Podpisu dekretu dokonują pracownicy wydziału, którym powierzono ww. czynności w zakresie czynności służbowych.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.
5. Przygotowanie do księgowania dowodów księgowych dotyczących budżetu powiatu odbywa się w wydziale ds. finansów publicznych.
6. Do kontroli dowodów księgowych dotyczących budżetu powiatu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli dowodów księgowych dotyczących Starostwa.
7. Za bieżące naniesienie do urzędzeń księgowych dowodów uważa się zaksięgowanie w danym miesiącu wszystkich dokumentów z poszczególnych źródeł co umożliwi prawidłowe i terminowe sporządzenie obowiązujących sprawozdań budżetowych.

§ 31.1. Właściwy wydział merytoryczny prowadzi rejestr zawieranych umów cywilnoprawnych i porozumień.

2. Naczelnik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania, którego dotyczy umowa cywilna lub porozumienie odpowiedzialny jest za przygotowanie projektu umowy cywilnoprawnej lub porozumienia oraz uzyskanie uzgodnień wymaganych niniejszym zarządzeniem oraz odrębnymi przepisami.

3. Umowy cywilnoprawne i porozumienia sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy, z których jeden egzemplarz zostaje przekazany do rejestru umów i porozumień.

Pozostałe kserokopie lub egzemplarze winne być przekazane do:

- 1) Skarbnika,
- 2) wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.

Jeżeli podmiotów zawierających umowę lub porozumienie jest więcej niż jeden, należy przygotować odpowiednią liczbę egzemplarzy.

4. Zgodnie z ustawą z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 1778 z późn. zm.), należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zlecenia. W związku z powyższym, osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości, celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

5. Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1938 z późn. zm.), osoba zgłaszająca do ubezpieczenia zdrowotnego lub wyrejestrowania członków rodziny powinna zgłosić niezwłocznie zaistnienie powyższego faktu.

ROZDZIAŁ 6

Obieg i przechowywanie rzeczowych aktywów obrotowych – materiałów

§ 32.1. Jednostka posiada podziemny zbiornik paliwa w Budzisku, za który odpowiedzialność gospodarki magazynowej ponosi kierownik referatu gospodarczego jednostki.

2. Składowanie, rozmieszczanie i przechowywanie materiałów:

- 1) materiały należy składować w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 2) składowane materiały należy systematycznie przeglądać.

3. Odpowiedzialność magazyniera:

- 1) Magazynier jest samodzielnie odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej instrukcji.
- 2) Magazynier odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za straty powstałe z jego winy, a w szczególności z tytułu:
 - a) utraty prawa wniesienia pretensji do dostawców, niedostatecznych oględzin lub wybrakowania materiałów,
 - b) wadliwego przyjmowania i wydawania materiałów, o ile ich przyjęcia nie dokonano komisyjnie,
 - c) powstania nieusprawiedliwionego niedoboru.

4. Obowiązki magazyniera:

- 1) Do podstawowych obowiązków magazyniera należy:
 - a) wydawanie materiałów z zachowaniem zasad i formalności określonych niniejszą instrukcją,
 - b) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz otoczenie troskliwą opieką materiałów łatwo ulegających zniszczeniu lub uszkodzeniu,
 - c) utrzymanie magazynu w należyłym stanie sanitarno-porządkowym,
 - d) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem, czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - e) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - f) pisemne i natychmiastowe powiadomienie kierownika jednostki o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń i urządzeń magazynowych, zamknięć, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt ppoż., kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz o innych usterkach magazynowych.
- 2) Magazynier obowiązany jest prowadzić ewidencję magazynową materiałów w ilościowych kartach magazynowych.
- 3) Magazynier dokonuje wpisu do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów według dat i numerów dowodów magazynowych.
- 4) Magazynier czuwa nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu materiałów.
- 5) Magazynier obowiązany jest dokładnie znać i przestrzegać postanowienia niniejszej instrukcji oraz innych przepisów w zakresie gospodarki magazynowej.

5. Wydanie materiałów:

- 1) Magazynier wydaje materiały według potrzeb.
- 2) Osoby polecające wydawanie materiałów obowiązane są:
 - a) zlecać wydawanie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami,
 - b) dopilnować celowego i oszczędnego zużycia zgodnie z przeznaczeniem.
- 3) Magazynier dokonuje wydawania materiałów tylko i wyłącznie upoważnionym osobom.
- 4) Wydanie materiałów może być dokonane po uprzednim ustaleniu ilości, wagi itp.
- 5) W dowodzie RW, WZ magazynier dokonuje wpisu odnośnie ilości wydanego materiału, dowód wydania podpisują: osoba wystawiająca RW, WZ zatwierdzająca - kierownik referatu gospodarczego, magazynier (osoba wydająca) i osoba odbierająca materiały.

6. Dokumentacja i ewidencja obrotu materiałów:

- 1) wszystkie obroty materiałów mogą być dokonywane na podstawie odpowiednich, prawidłowo i starannie (czytelnie) sporządzonych i podpisanych dokumentów, a mianowicie:
 - a) dowodów „Rozchód wewnętrzny” - RW,
 - b) dowodów „Wydanie zewnętrzne” - WZ,
 - c) protokołów komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) Dowody wydania materiałów stanowią podstawę dokonania zapisów przez magazyniera w karcie magazynowej, ilościowej.
- 3) Przy prowadzeniu ilościowej ewidencji magazynowej magazynier obowiązany jest przestrzegać następujących zasad:
 - a) prowadzenia kart magazynowych na bieżąco (codziennie), przy czym każdy dowód magazynowy musi być zapisany w oddzielnej pozycji,
 - b) fakt wpisania obrotu materiałowego do karty magazynowej winien być uwidoczniiony na każdym dowodzie będącym podstawą wpisu,
 - c) karty magazynowe winny być sumowane i uzgadniane z komórką księgowości w okresach miesięcznych,
 - d) karty magazynowe ilościowe winny być zakładane przez magazyniera na każdy rozpoczynający się rok.

7. Kontrola gospodarki magazynowej:

- 1) W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawują kierownik jednostki, Skarbnik i Główny Księgowy, którzy mogą upoważnić osoby do spełnienia systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
- 2) Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć. W tym celu w czasie kontroli należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy:
 - a) dokumenty obrotu materiałowego są pełne i formalne,
 - b) zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo,
 - c) istnieje zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym materiałów,
 - d) materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - e) występują w magazynie materiały zbędne i czy stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony.
- 3) Kontrole zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałów należy ustalić w drodze inwentaryzacji, w terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej (31 grudnia danego roku lub jeżeli jest to dzień wolny od pracy - ostatniego dnia roboczego w grudniu) oraz

w razie zmian na stanowisku magazyniera, włamania lub pożaru lub wskazanych potrzeb jednostki.

- 4) Przekazanie obowiązków magazyniera może nastąpić na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego po uprzednim ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów (nieobecność powyżej 35 dni). Nie jest konieczne sporządzenie spisu z natury do 35 dni, pod warunkiem, iż osoby te wyraziły zgodę na wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone składniki majątku.
- 5) Obowiązkiem kierownika referatu gospodarczego jest dopilnowanie, by pomieszczenia magazynowe były dostosowane do przechowywania w nich materiałów, należyście zabezpieczone i wyposażone w odpowiedni sprzęt do pracy oraz urządzenia i instrukcję ppoż.
- 6) W przypadku stwierdzenia braków materiałowych należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania oraz powiadomić jednostkę nadrzędną obciążając jednocześnie osoby winne ich powstaniu.
- 7) Należność za stwierdzone niedobory winna być niezwłocznie wyegzekwowana w drodze dobrowolnej spłaty lub postępowania sądowego.

ROZDZIAŁ 7

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników uczestniczących w obiegu i kontroli dowodów księgowych

§ 33. Pracownicy biorący udział w systemie obiegu dowodów księgowych są odpowiedzialni za ich terminowe sporządzanie, sprawdzanie i przekazywanie.

§ 34.1. Pracownicy wyznaczeni lub upoważnieni do dokonywania kontroli wewnętrznej dowodów księgowych oraz biorący udział w systemie obiegu tych dowodów, w zakresie ustalonym w odpowiednim schemacie, stanowią załącznik nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Imienny wykaz pracowników, o których mowa w ust. 1, ze wskazaniem zakresu sprawowanej kontroli lub udziału w systemie obiegu dowodów księgowych oraz rodzaju tych dowodów stanowi załącznik nr 2, który jest integralną częścią niniejszej instrukcji, a jego aktualizacji dokonuje się w drodze zarządzenia.

3. Podział obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy został określony w załączniku, o którym mowa w ust. 1. Dowodem przyjęcia do wiadomości i stosowania zasad obowiązujących w instrukcji jest potwierdzenie podpisu przez pracownika w odrębnym piśmie wystosowanym do wszystkich wydziałów.

§ 35. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie jest uregulowana odrębnie poprzez podpisanie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, które włącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 8

Przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych

§ 36. Archiwizowanie zbiorów zawierających księgi rachunkowe winno się odbywać zgodnie z Zarządzeniem Starosty Suwalskiego w sprawie wprowadzenia do stosowania systemu informatycznego przetwarzania danych dla prowadzenia ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach. Wydruki dziennika i zestawienia obrotów sald kont syntetycznych

i analitycznych sporządza się za każdy zamknięty księgowo miesiąc, a obroty – księgę główną po zamknięciu roku kalendarzowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na informatycznym nośniku danych jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia ksiąg w formie wydruków.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny,
- 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna.
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

- 1) **Symbolem „A”** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
- 2) **Symbolem „B”** – oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 37. Skarbnik przygotowuje projekty zmian niniejszej instrukcji w przypadku zmiany przepisów lub organizacji, mających wpływ na zagadnienie obiegu i kontroli dowodów księgowych.