

Zarządzenie Nr 120.22.2011
Starosty Zgierskiego
z dnia 14 marca 2011 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Starosty Zgierskiego Nr 49/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku dotyczącego wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1241, Dz. U. 2009 Nr 165 poz. 1316, Dz. U. 2010 Nr 47 poz. 278)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu stanowiącej załącznik Zarządzenia Starosty Zgierskiego Nr 49/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku wprowadzam następujące zmiany:

1) § 9 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą na koniec każdego miesiąca od środków trwałych umarzanych stopniowo, których zasady ustalania wartości początkowej określone są w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 16g, Dz. U. z 2000 roku Nr 54, poz. 654 z późn. zm.)”

2) w § 11 dodaje się punkty:

5. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości. Do takich należą dokumenty:
 - a. zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
 - b. zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale),
 - c. wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
6. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
 - a. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b. korygujące poprzednie zapisy,
 - c. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,

- d. rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
7. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru / wydania materiałów, wykonania usługi.
 8. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów winny być objęte kontrolą pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.
 9. Wszystkie dokumenty księgowe podlegają kontroli w następującej kolejności:
 - a. kontrola merytoryczna,
 - b. kontrola formalna i rachunkowa.
 10. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli na pieczęci. w miejscu do tego przeznaczonym (*zazwyczaj na odwrocie dokumentu*).
 11. Stwierdzone w trakcie kontroli :
 - a. błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z przepisami art. 22. ust. 2 ustawy o rachunkowości, jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
 - b. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane zgodnie z przepisami art. 22 ust. 3 ww. ustawy przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekty na dowodach wewnętrznych mogą dokonywać upoważnione do tego osoby,
 12. Wszelkie opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedlają, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.
 13. Sekretarz, naczelnik wydziału lub inne osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotowego zadania merytorycznie potwierdzają jego wykonanie adnotacją o treści „Nie wnoszę uwag, co do zgodności z prawem oraz celowości i gospodarności sposobu wykonania zadania”. Dokonana ocena zawiera w szczególności zgodność zastosowania procedur ustawy – Prawo zamówień publicznych przy realizacji wydatku oraz zgodność z dokumentem określającym wykonanie zadania (m.in. umowa, porozumienie, uchwała). Odpowiedzialność merytoryczną Sekretarza, naczelników wydziałów i innych upoważnionych osób w zakresie rozdziałów określa załącznik do regulaminu kontroli zarządczej. Pod nieobecność Sekretarza Powiatu obowiązki wykonuje Naczelnik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich.
 14. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.
 15. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości

podczas kontroli rzeczowej, winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości winien być zamieszczony bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku tego dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.

16. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.
17. Kontrola formalna dokumentów winna polegać na zbadaniu czy:
 - a. treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
 - b. czynność była poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem, znajduje uzasadnienie w tych dokumentach,
 - c. dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - d. operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
 - e. uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.
18. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.
19. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu, czy:
 - a. dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b. dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu, czy osoby posiadają umocowania prawne do działania,
 - c. operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
 - kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,
 - wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.
 - d. uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku,
 - e. jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym, winien takiego przeliczenia dokonać).
20. Kontrola dowodów księgowych – zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:
 - a. eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,
 - b. przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez: wprowadzenie

- do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, określonej liczbą i słownie,
- c. zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).
21. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, co do zasad wykonania budżetu określonych w ustawie o finansach publicznych ze szczególnym uwzględnieniem art. 44 i art. 162 przedmiotowej ustawy potwierdza na dokumencie podpisem oraz adnotacją „Akceptuję”, co oznacza, że nie wnosi uwag, co do celowości i legalności sposobu wykonywania zadania.
22. Kontrola bieżąca ma za zadanie dokonania oceny pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych oraz oceny celowości i gospodarności sposobu wykonania określonego zadania

§ 2

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów do zapoznania podległych pracowników z instrukcją oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3

Zobowiązuje się samodzielne komórki organizacyjne oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z instrukcją i do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku



STAROSTA ZGIERSKI
Przysztof Kozanecki