

Zarządzenie Nr 18/2007
Starosty Powiatu Lęborskiego
z dnia 24 października 2007 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2006 Starosty Lęborskiego z dnia 17 listopada 2006 roku w sprawie procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Na podstawie art. 17, art. 44 ust. 1, art. 47 ust. 2 i 3 i art. 63 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), art. 10 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), § 11 ust. 1 i 2 § 12 i § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) oraz art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 142 z 2001 r., poz. 1592, ze zm) zarządza się, co następuje:

Starosta Lęborski
ustala, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 13/2006 Starosty Lęborskiego z dnia 17 listopada 2006 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. **W załączniku Nr 1 – Procedury kontroli wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych**

1.1 W § 1

pkt 7 – otrzymuje brzmienie:

Realizacja umów dotyczących zakupów towarów i usług jest dokonywana przez właściwe merytorycznie wydziały i referaty.

pkt 9 – otrzymuje brzmienie:

Do dokonywania wstępnej oceny celowości, legalności i gospodarności zaciągania zobowiązań zostają upoważnieni kierownicy wydziałów w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego Starostwa:

- 1) Wydział Organizacyjny
- 2) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych
- 3) Wydział Geodezji
- 4) Wydział Ochrony Środowiska
- 5) Wydział Komunikacji
- 6) Wydział Budownictwa
- 7) Wydział Finansowo – Budżetowy
- 8) Referat Rozwoju i Promocji
- 9) Referat Bezpieczeństwa
- 10) Referat Programów Pomocowych
- 11) Biuro Rady

Nazwy wydziałów i referatów Starostwa Powiatowego w Lęborku użyte w Zarządzeniu Nr 13/2006 otrzymują brzmienie zapisane w powyższym punkcie.

1.2 W § 3

pkt 3– otrzymuje brzmienie:

Każdy dokument źródłowy potwierdzający wydatek (faktura, rachunek, nota, PK) winien być opisany przez pracownika, który realizuje zadanie, własnoręcznym czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym z imienną pieczęcią).

Opis winien zawierać informacje na temat przeznaczenia wydatku (w miarę możliwości jednoznacznie identyfikujące zdarzenie w miejscu i czasie), a w przypadku usług, zakupu towarów lub robót budowlanych również potwierdzenie ich wykonania lub dostarczenia.

Na dokumentach należy też dokonać adnotacji, że **wydatek mieści się w planie (podać dział, rozdział, §, nr zadania i nr zaangażowania)** oraz adnotacji o zastosowanym trybie zamówienia publicznego z podstawą prawną.

W przypadku, gdy zamówienia dokonuje Zarząd Powiatu, pracownik dpowiadający za zadanie powołuje się na numer i datę stosownego posiedzenia zarządu.

pkt 5– otrzymuje brzmienie:

W wyjątkowych sytuacjach dokumenty nietypowe (np. listy plac) przy akceptacji starosty i skarbnika / gł. księgowego, mogą być opisane w sposób odmienny niż w punkcie 4. W przypadkach tych powinno nastąpić przynajmniej sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzenie przez starostę i skarbnika/gł. księgowego.

1.3 W § 4

pkt 4– otrzymuje brzmienie:

Zasady kontroli określone wyżej mają również zastosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych w formie udzielonych dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku. Na okoliczność przeprowadzania kontroli sporządzany jest protokół według wzoru co stanowi **Załącznik Nr 3.**

2. W załączniku Nr 5 – Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

2.1 W rozdziale III Terminy inwentaryzacji

W § 6

pkt 2– otrzymuje brzmienie:

Termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w terminie przedstawionym w poniższej tabeli.

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	1. papiery wartościowe - czek, weksle i inne papiery wartościowe 2. nieużyte materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu - paliwo - tablice i inne druki komunikacyjne 3. druki ścisłego zarachowania 4. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym 5. składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do używania, przechowania	Na ostatni dzień roku
Spis z natury	1. środki trwałe 2. środki trwałe o charakterze wyposażenia 3. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym	Nie rzadziej niż raz na 4 lata
W drodze potwierdzenia sald	1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych 2. należności oraz udzielone pożyczki 3. powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe	Rozpoczęcie w IV kwartale roku a zakończenie do 15 lutego roku następnego
W drodze weryfikacji	1. grunty, budynki, budowle, środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (rurociągi, kable..) 2. należności sporne i wątpliwe 3. rozrachunki publiczno – prawne, rozrachunki z pracownikami 4. składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe)	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

	5. wartości niematerialne i prawne 6. rozliczenia międzyokresowe 7. należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych) 8. kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań) 9. składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową	
--	---	--

3. W załączniku Nr 6 – Zasady (polityka) rachunkowości

3.1 W § 3 dodaje się **pkt 34** o następującym brzmieniu:

Faktury dotyczące zakupu i sprzedaży z danego dnia należy księgować w rejestrze FA na podstawie zbiorczego zestawienia faktur.

3.2 W § 4

pkt 46 – otrzymuje brzmienie:

Wprowadza się schemat obiegu dokumentów zgodnie z **załącznikiem Nr 3**.

3.3 W § 5

pkt 2 – otrzymuje brzmienie:

Prowadzi się odrębne księgi rachunkowe dla:

- 1) budżetu Powiatu – zadanie 10, E-Powiat – zadanie 11
- 2) budżetu Starostwa Powiatowego – zadanie 7, E-Powiat – zadanie 02
- 3) dochodów Skarbu Państwa – zadanie 9
- 4) funduszy wyodrębnionych:
 - FOŚ i GW – Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – zadanie 3
 - FGZGK – Fundusz Gospodarki Zasobami Geodezyjno- Kartograficznymi – zadanie 6
 - ZFŚŚ – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalny – zadanie 8
 - rachunek depozytowy – zadanie 4

pkt 4 – otrzymuje brzmienie:

Dokumenty księgowe grupuje się w rejestrach i oznacza następująco:

- plan i zmiany w budżecie - ZB
- zamknięcie roku - ZR
- zaangażowanie - ZA
- wyciąg bankowy - WB
- wyciąg E-Powiat - WE
- wyciąg unijny uczniowski - WU
- wyciąg unijny studencki - WS
- wyciąg bankowy walutowy - WW
- bankowe depozyty - WD
- faktury - FA
- noty księgowe - NO
- polecenia księgowania - PK
- rozliczenie zaliczek - RZ
- przyjęcie środka trwałego - OT
- przekazanie środka trwałego - PT
- likwidacja środka trwałego - LT

3.4 Załącznik Nr 1 do zasad (polityki) rachunkowości – otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 1 do

zasad (polityki) rachunkowości

Zbiórczy wykaz wpłat kasowych

z dnia 2007-.-.-.

[illegible]

Sporządził:

3.5 W załączniku Nr 2 do zasad (polityki) rachunkowości – Wykaz oraz zasady stosowania, wypełniania dokumentów księgowych

POZOSTAŁE DOWODODY KSIĘGOWE

opis: **Rachunki, faktury za usługi** - otrzymuje brzmienie:

Faktura stwierdzająca dokonanie zakupu (wystawiana przez Starostwo) powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy,
 - dzień, miesiąc i rok dokonania sprzedaży, datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako "faktura VAT",
 - nazwę towaru lub usługi,
 - jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - stawki podatku,
 - sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
 - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usługi) z podziałem na poszczególne stawki podatkowe,
 - wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na poszczególne stawki podatkowe lub zwolnionych od podatku,
 - kwotę należności ogółem, wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
- Należy prowadzić ewidencję faktur VAT w celu odprowadzania podatku VAT.

4. W załączniku Nr 8 – Plan kont dla Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej
Zasady funkcjonowania kont dla Starostwa Powiatowego część opisowa

4.1 Konto 011 – Środki trwałe - otrzymuje brzmienie:

Konto 011	„Środki trwałe”
-----------	-----------------

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130, 080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia :

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317) a więc:
 - grupa 0 – grunty
 - grupa 1 – budynki i lokale
 - grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej
 - grupa 3 – kotły i maszyny energetyczne
 - grupa 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
 - grupa 5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
 - grupa 6 – urządzenia techniczne
 - grupa 7 – środki transportu
 - grupa 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia
- 3) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.
- 4) ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w oparciu o :

- 1) książkę środków trwałych. Ujmuje się w nich przychody środków trwałych w porządku chronologicznym, natomiast rozchody odnotowuje się w poszczególnych pozycjach, anulując jednocześnie ich numery inwentarzowe.
Książki środków trwałych prowadzi Wydział Organizacyjny odrębnie dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.
- 2) kartoteki środków trwałych, prowadzone oddzielnie dla każdego środka trwałego przez cały okres ich używania – prowadzi Wydział Organizacyjny
- 3) tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) – Prowadzi Wydział Finansowo – Budżetowy.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub Powiatu - rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

W szczególności są to:

- nieruchomości, w tym grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu)
- lokale będące odrębną własnością, budynki i budowle
- maszyny i urządzenia
- środki transportu i inne rzeczy
- ulepszenia w obcych środkach trwałych

Do środków trwałych zalicza się również składniki majątku o niskiej jednostkowej wartości początkowej, określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i amortyzuje się je tak jak środki trwałe.

Są to składniki majątkowe należące do grupy:

Grupa 1 – budynki i lokale

Grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej

Grupa 3 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

Podgrupa 49 – rodzaj 491 – zespoły komputerowe

4.2 Konto 013 – Pozostałe środki trwałe - otrzymuje brzmienie:

Konto 013	„Pozostałe środki trwałe”
-----------	---------------------------

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, **nie podlegających ujęciu na kontach 011**, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Pozostałymi środkami trwałymi są środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy umorzeniowe są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100 % ich wartości w momencie oddania ich do używania. Pozostałe środki trwałe są składnikami aktywów trwałych (pomimo jednorazowego umorzenia całej ich wartości początkowej) pod warunkiem wykorzystania ich w okresie dłuższym niż rok od przyjęcia do użytkowania. Natomiast przedmioty o znacznej wartości (do kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych) niespełniające tego warunku kwalifikuje się do materiałów.

Do pozostałych środków trwałych zalicza się też meble i dywany przekraczające wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych a podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Nie zalicza się do pozostałych środków trwałych składników majątkowych o niskiej jednostkowej wartości początkowej, określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ,tj. składniki należące do grupy:

Grupa 1 – budynki i lokale

Grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej

Grupa 3 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

Podgrupa 49 – rodzaj 491 – zespoły komputerowe

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Ma** zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	130,201, 080	Środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072, 760	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.

Nie podlegają ewidencji zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane lub przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg np. wykładziny, umywalki, armatura, lustra itp.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Artem B...owski

OSTA
Ryszard Wenta