

ZARZĄDZENIE NR 5/2023
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 16 stycznia 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Na podstawie art. 4 i 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 96/2022 Starosty Słupskiego z dnia 22 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 pkt 1 skreśla się;

2) w § 3 pkt 2 i 6 otrzymują brzmienie:

„2) kierownikowi komórki – rozumie się przez to dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego, sekretarza, skarbnika, naczelnika wydziału, kierownika oddziału, pracownika na samodzielnym stanowisku oraz każdego innego upoważnionego pracownika do przeprowadzania kontroli merytorycznej;”;

„6) pracownikowi merytorycznym – rozumie się przez to pracownika opisującego operację gospodarczą i wskazującego tryb zamówienia publicznego;”;

3) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. 1. Wszelkie dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem powinny być poddane kontroli pod względem:

- 1) merytorycznym, polegającej na ustaleniu kompletności i autentyczności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych;
- 2) formalno-rachunkowym, polegającej na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych;
- 3) zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, polegającej na ustaleniu czy dany zakup lub usługa została dokonana przy zastosowaniu odpowiedniego trybu wskazanego przez pracownika merytorycznego.

2. Kontroli merytorycznej podlegają wszystkie dowody księgowe przed ich przekazaniem do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu zapłaty lub ewidencji.

3. Kontrolę merytoryczną poprzedza wyczerpujący opis operacji gospodarczej zamieszczony na dokumencie finansowym lub, w przypadku braku miejsca na tym dokumencie, w załączniku do tego dokumentu sporządzony przez pracownika merytorycznego. W przypadku zamieszczenia opisu merytorycznego w załączniku, załącznik ten oznacza się danymi dokumentu finansowego, to jest co najmniej pełnym numerem tego dokumentu, datą jego wystawienia oraz danymi wystawcy dokumentu. Niedopuszczalne jest umieszczanie opisu merytorycznego na stronie tytułowej dokumentów księgowych.

4. Opis operacji gospodarczej związanej z realizacją programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej winien być uzupełniony o dodatkowe dane, których zakres wynika z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

5. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- a) operacja gospodarcza została przewidziana w planie finansowym,
- b) dokument finansowy został wystawiony przez właściwy podmiot, zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie, zleceniu lub innym dokumencie,

- c) operacja gospodarcza była celowa i niezbędna do osiągnięcia założonego celu jednostki,
- d) dane zawarte w dokumencie finansowym odpowiadają rzeczywistości,
- e) operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z przepisami i zasadami regulującymi sposób przeprowadzenia danej operacji,
- f) zachodzi pełna zgodność co do wysokości i terminu wynikającego z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- g) dostawa, usługa lub roboty budowlane zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami,
- h) operacja gospodarcza ma potwierdzenie w zawartej umowie, zleceniu, wniosku o zaangażowanie lub innym dokumencie angażującym przyszły wydatek,
- i) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową, wnioskiem o zaangażowanie lub innym dokumentem angażującym przyszły wydatek,
- j) dane odzwierciedlają stan faktyczny, realnie istniejący,
- k) operacja gospodarcza została zrealizowana zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych.

6. Kontrolę merytoryczną dowodów księgowych przeprowadza kierownik komórki odpowiedzialnej za dokonanie danej operacji gospodarczej.

7. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie księgowym lub w załączniku do dokumentu księgowego przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 6 i daty dokonania sprawdzenia w polu:

- 1) dokumentu elektronicznego wybierając pozycję: sprawdzono pod względem merytorycznym;
- 2) dokumentu papierowego, na pieczętce: sprawdzono pod względem merytorycznym.

8. Kontrola formalno-rachunkowa, polega na ustaleniu, czy dokument księgowy:

- 1) wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy;
- 2) zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu, czyli jest zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych;
- 3) kontrolowany dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 4) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
- 5) kontrolowany dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;
- 6) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa;
- 7) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie;
- 8) dowód nie posiada wad formalnych i merytorycznych, a w przypadku ich stwierdzenia wyeliminowaniu go i niedopuszczenie do zaksięgowania;
- 9) dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiada prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

9. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego.

10. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej uwidacznia się na dokumencie księgowym lub w załączniku do dokumentu księgowego przez zamieszczenie podpisu pracownika wskazanego w ust. 9 i daty dokonania sprawdzenia w polu:

- 1) dokumentu elektronicznego wybierając pozycję: sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym;
- 2) dokumentu papierowego, na pieczętce: sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

11. Kontrolą zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych jest zbadanie, czy:

- 1) pracownik merytoryczny dokonujący zakupu usług, dostaw lub robót budowlanych prawidłowo wskazał tryb udzielenia zamówienia publicznego;

2) pracownik merytoryczny prawidłowo wskazał podstawę niestosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

12. W przypadku wydatków, do których postanowienia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych nie mają zastosowania, w polach do dekretacji określających tryb zamówień publicznych oraz potwierdzenia zgodności zastosowania trybu należy umieścić adnotację „nie dotyczy”.

13. Kontroli zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonuje pracownik właściwy do spraw zamówień publicznych.

14. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych uwidacznia się na dokumencie księgowym lub w załączniku do dokumentu księgowego przez zamieszczenie podpisu osoby wskazanej w ust. 13 i daty dokonania sprawdzenia w polu:

- 1) dokumentu elektronicznego wybierając pozycję: Zgodność z ustawą PZP;
- 2) dokumentu papierowego, na pieczęcie: Zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych.

15. Przed zatwierdzeniem do wypłaty dokumenty finansowe, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, podlegają weryfikacji przez głównego księgowego.

16. Główny księgowy przez złożenie podpisu stwierdza, że nie zgłasza zastrzeżeń do:

- 1) oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, przedstawionej przez właściwą komórkę;
- 2) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowych dotyczących operacji;
- 3) wysokości środków w planie finansowym na realizację zobowiązania wynikającego z operacji.

17. Starosta upoważnia pracowników Starostwa do dokonywania kontroli dowodów księgowych.

18. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego na podstawie upoważnienia Starosty dokonuje kontroli pod względem merytorycznym w zakresie zadań statutowych związanych z edukacją, realizowanych na terenie Powiatu Słupskiego. Kontrolę taką potwierdza podpisem i datą na zasadach określonych w ust. 7.

19. Starosta może upoważnić pracownika Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego do dokonywania kontroli pod względem merytorycznym w czasie nieobecności dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.

20. Dokumenty finansowe stanowiące podstawę ponoszenia wydatków podlegają zatwierdzeniu przez Starostę lub inną upoważnioną przez niego osobę.

21. Na podstawie zatwierzonego dokumentu uprawnieni zakresem czynności pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego wystawiają polecenie przelewu.”;

- 4) ilekroć w treści instrukcji użyty jest zwrot „kierownik jednostki” zastępuje się go zwrotem Starosta;
- 5) załącznik Nr 9 do instrukcji otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 6) załącznik Nr 10 do instrukcji otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego do zapoznania się ze zmianą wszystkich podległych pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2023
Starosty Słupskiego
z dnia 16 stycznia 2023 r.

Załącznik nr 9
do instrukcji określającej zasady
sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

**Elektroniczny opis/dekretacja, podpisy i akceptacja faktur/faktur korygujących/faktur
uproszczonych/not księgowych/rachunków**

Faktura numerz dnia

Opis faktury: *Wypełnia pracownik merytoryczny*
[Nazwisko imię, data]

Zgodność z ustawą PZP: *Wypełnia pracownik merytoryczny*
tryb zamówienia publicznego:
.....
ustawy nie stosuje się zgodnie z
art.....
[Nazwisko imię, data]

Sprawdzono pod względem merytorycznym *Wypełnia kierownik komórki*
[Nazwisko imię, data]

Zgodność z ustawą PZP: *Wypełnia pracownik właściwy do spraw*
[Nazwisko imię, data] *zamówień publicznych*

wydatek niepodlegający odliczeniu VAT *Wypełnia pracownik z Wydziału Finansowo-*
[Nazwisko imię, data] *Budżetowego odpowiedzialny za wskazania*

Sprawdzenie pod względem formalno- *Wypełnia pracownik z Wydziału Finansowo-*
rachunkowym (opis księgowy faktury) *Budżetowego poświadczający przeprowadzoną*
[Nazwisko imię, data] *kontrolę*

Klasyfikacja budżetowa: Dział: Rozdział: *Wypełnia pracownik z Wydziału Finansowo-*
Paragraf: Kwota: *Budżetowego odpowiedzialny za wskazania*
[Nazwisko imię, data] *(dekretacja)*

Ujęcie księgowo: Konto Wn: Kwota: Konto Ma [Nazwisko imię, data] *Wypełnia pracownik z Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiedzialny za wskazania (dekretacja)*

Akceptacja księgowo faktury - zatwierdzono na kwotę: [Nazwisko imię, data] *Wypełnia Główny księgowy*

Akceptacja ostateczna faktury –zatwierdzono na kwotę: [Nazwisko imię, data] *Zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki*

Nazwisko i imię pod każdym wpisem oznacza podpis osoby zalogowanej do systemu „e-Kancelaria -faktury” odpowiedzialnej za wypełnienie odpowiednich pól wraz z datą wypełnienia.

Akceptacja księgowo faktury w systemie e-Kancelaria – oznacza ostateczne sprawdzenie przez głównego księgowego.

Akceptacja ostateczna faktury – oznacza ostateczne zatwierdzenie dowodu do wypłaty przez Starostę lub osobę upoważnioną.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 5/2023
 Starosty Słupskiego
 z dnia 16 stycznia 2023 r.

Załącznik nr 10
 do instrukcji określającej zasady
 sporządzania, obiegu i kontroli
 dokumentów finansowo – księgowych
 w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Wzór pieczętek do dekretacji dowodów księgowych

WZÓR A - w przypadku dokumentów potwierdzających dokonanie wydatku:

Sprawdzono pod względem merytorycznym Datai podpis..... (pieczętka)		Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym Data..... i podpis	
Tryb zamówienia publicznego Ustawy nie stosuje się zgodnie z art. Data..... i podpis czytelny.....		Zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych Data i podpis	
Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków..... Dz.....Rozdz.....§zł..... §zł..... §zł..... Razem: zł..... Potrącenia zł..... Do wypłaty/zwrotu zł..... Słownie zł	Ma	Dnia 20.....r.
Główny księgowy data i podpis		Zatwierdzam do wypłaty /kierownik jednostki data i podpis	

WZÓR B - w przypadku dokumentów niezwiązanych z wydatkami, np. zwroty nadpłat, rozliczenia dotacji, zwroty wadium itp.:

Sprawdzono pod względem:	
merytorycznym	formalno-rachunkowym
data i podpis	data i podpis
Zatwierdzono na zł słowniezł do wypłaty ze środków Dział Rozdział § Konto Wn Konto Ma <div style="text-align: right;">..... data i podpis dekretującego</div>	
Główny księgowy	Kierownik jednostki
data i podpis	data i podpis