

**Zarządzenie nr 79/2010
Starosty Gdańskiego
z dnia 21 września 2010 roku**

**w sprawie wprowadzania procedur obiegu i kontroli dokumentów
finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz w związku z art. 54 ust. 7, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam w życie procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Sekretarza Powiatu oraz Samodzielne Stanowiska do zapoznania z treścią procedur wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie odpowiedzialni są Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Naczelnicy Wydziałów oraz Samodzielne Stanowiska.

§ 4

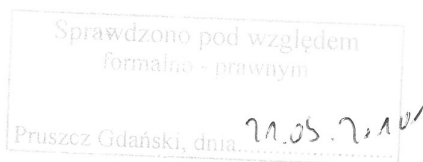
Traci moc Zarządzenie nr 38/2007 Starosty Gdańskiego z dnia 19 września 2007 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym.

§ 5


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Starosta Gdański


Cezary Bieniasz-Krzywiec



RADCA PRAWNY


Robert Dargiewicz

**Procedury
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Część I – ogólna

§ 1

1. Procedury ustalają jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym.
2. Procedury zostały opracowane na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
 - d) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
 - e) innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszymi procedurami zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi Starosty Gdańskiego, w szczególności:
 - a) w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - b) w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
 - c) w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalenia metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym,
 - d) w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - e) w sprawie ustalenia wysokości zapasu gotówki w kasie Starostwa Powiatu Gdańskiego,
 - f) w sprawie wprowadzania procedur kontroli wewnętrznej w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - g) w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz gospodarowania mieniem w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - h) w sprawie szczegółowych zasad stosowania numerów identyfikacji podatkowej NIP oraz numerów identyfikacyjnych REGON w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,

- i) w sprawie zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Starostwa Powiatowego oraz pokrycia kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w podróży służbowej,

Część II – szczegółowa

§ 1

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się dokument stwierdzający dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej i zarazem stanowiący podstawę zapisów w księgach rachunkowych. Jego stosowanie jest ściśle związane z obowiązującą w rachunkowości zasadą dokumentacji zapisów księgowych, wyrażającą się tym, że każda operacja dokonana przez jednostkę powodująca zmiany w aktywach, pasywach, kosztach i przychodach oraz wyniku finansowym musi być potwierdzona dowodem spełniającym wymagania dowodu księgowego.
2. Podstawowym warunkiem dowodu księgowego jest rzetelność, dane w nim zawarte powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, która ten dowód dokumentuje, dowód księgowy pełni również funkcję informacyjną i kontrolną:
 - a) funkcja informacyjna wyraża się tym, że dane z nich wynikające, pogrupowane i ujęte w księgach rachunkowych, stanowią źródło informacji o przebiegu, skutkach zdarzeń procesów zachodzących w prowadzonej przez Starostwo działalności oraz stanowią podstawę do oceny poszczególnych operacji oraz sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego,
 - b) funkcja kontrolna polega na tym, że stanowią one podstawę kontroli legalności, gospodarności, rzetelności i celowości dokonanych przez Starostwo operacji oraz umożliwiają kontrolę rozrachunków z kontrahentami, pracownikami, urzędami, a także rozliczenie pracowników z powierzonego im mienia na warunkach odpowiedzialności lub współodpowiedzialności majątkowej.
3. Wymagania określone przepisami dla dowodów księgowych należy traktować jak obowiązek, szczególnie ważne jest zapewnienie:
 - 1) zgodności dokumentów z wymogami formalnoprawnymi,
 - 2) zgodności zawartych w dowodach księgowych danych ze stanem faktycznym, dotyczącym danej operacji,
 - 3) kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przed przekazaniem ich do komórki księgowości i wprowadzeniem danych do ksiąg rachunkowych,
 - 4) terminowości sporządzania i przekazywania dokumentów do komórki księgowości,
 - 5) ochrony dokumentów przed kradzieżą, zaginięciem, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem do nich osób nieupoważnionych,
 - 6) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Rozróżniamy następujące rodzaje dowodów źródłowych:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, które zostały przez nich wystawione dla Starostwa, przykładowo faktury VAT potwierdzające dokonanie zakupu towarów

lub usług, polecenia przelewu stwierdzające zapłatę należności przez kontrahenta będącego dłużnikiem,

- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, które wystawia komórka merytoryczna Starostwa w celu stwierdzenia zrealizowanej operacji przykładowo - faktury VAT, rachunki stwierdzające sprzedaż dla kontrahentów towarów lub usług jak również polecenia przelewu potwierdzające zapłatę zobowiązań wobec kontrahentów,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz komórek organizacyjnych Starostwa, za które uważa się dowody księgowe wystawiane w celu udokumentowania operacji dokonanych wewnątrz jednostki, przykładowo do dowodów tych zalicza się: dowody stwierdzające przekazanie materiałów, przyjęcie środków trwałych, listy płac, dowody kasowe, polecenia księgowania, protokoły potwierdzające powstanie szkody, faktury VAT - wewnętrzne, wnioski o zaangażowanie, rozliczenie różnic inwentarzowych, polecenia dokonania wydatku lub innych rozliczeń.

2. Podstawą zapisów są również sporządzone przez Starostwo następujące dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym rodzajowo wymienione (przykładowo raporty kasowe),
- korygujące poprzednie zapisy, przykładowo: faktura lub rachunek korygujący albo polecenie księgowania wystawione w celu skorygowania uprzednio dokonanych zapisów w księgach rachunkowych,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, wystawione wyłącznie na podstawie zezwolenia Starosty, z tym że nie mogą dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. w formie „polecenia księgowania”.

3. W związku z prowadzeniem ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera:

- 1) zapisy w nich mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
- 2) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

§ 3

1. Za prawidłowo sporządzony dowód księgowy uważa się:

- 1) Stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,

- b) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy: w dowodach własnych, wystawionych przez starostwo do obiegu wewnętrznego, określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
 - c) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
 - d) dokładnie sprecyzowany przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, z zastrzeżeniem, że można zaniechać zamieszczania tych danych na dowodzie, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - g) jeżeli dowód opiewa na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub według kursu zgodnego z przepisami szczególnymi np. umowa, porozumienie, rozliczenie delegacji zagranicznej, wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym lub odwrotnie,
 - h) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane,
 - i) inne dane określone w ustawie o rachunkowości.
- 2) jeżeli dowód dotyczy operacji związanej z podatkiem VAT, musi zawierać również dane określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- 3) sprawdzony pod względem merytorycznym i prawnym oraz formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione, co dotyczy rozchodowych (wydatkowych) dowodów księgowych. W przypadku faktur i rachunków oraz innych dokumentów wystawionych przez tutejsze Starostwo podpis osoby wystawiającej jest potwierdzeniem sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym,
- 4) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
2. Starostwo Powiatowe dokonując księgowania dowodu jest właściwe do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne starostwa,

- 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialne za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
- 3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego księgującego dowód i jego kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonania robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub innych określonych przepisami.

Dowody wymienione w ust. 2 pkt 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt 3 – dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci Starostwa Powiatowego są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywania robót i świadczeniu usług, innych zakupów oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahenta nazywa się dowodami obcymi.
4. Dowody wymienione w ust. 2 pkt 2 i 3 oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez Starostwo Powiatowe i jego kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
5. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. 2 i 3 a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej, zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego.
6. Starostwo Powiatowe jest właściwe do wystawiania dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania lub z innych niezależnych i nieprzewidzianych przyczyn, nie można było go wyegzekwować od kontrahenta.
7. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach.
8. Sprawdzanie dowodów księgowych:
 - 1) Kontrola merytoryczna polega na:
 - 1.1) Sprawdzeniu czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach planu finansowo-gospodarczego, była celowa, oszczędna, dokonana w okresie, w którym została

- zaplanowana do realizacji, wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki lub wykonania zadania powiatu,
- c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
 - d) zawarto stosowną umowę, porozumienie, zlecenie czy zamówienie na operacje, które dokumentuje dany dowód księgowy,
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, zleceniami, wnioskami o zaangażowanie lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - f) dokument jest kompletny i rzetelny.
- 1.2) Potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług i zgodności z zawartą umową, zleceniem, zamówieniem wraz ze wskazaniem celowości dokonania zakupu,
 - 1.3) Zadysponowaniu planu wydatków budżetowych, a także wskazaniu czy i do jakiego obszaru i kodu wydatków strukturalnych należy przyporządkować daną operację gospodarczą.
- 2) Kontrola zgodności z prawem polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem i należy do zadań ustawowych, statutowych Powiatu Gdańskiego.
 - 3) Sprawdzenie dokumentów płatniczych pod względem formalnym i rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a w szczególności sprawdza się czy dowód:
 - 3.1) posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2 niniejszej instrukcji,
 - 3.2) został opatrzony właściwymi pieczęciami lub nazwami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub tylko czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
 - 3.3) opatrzony jest klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej i zgodności z prawem oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - 3.4) jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 3.5) posiada przeliczenia na walutę polską, jeżeli wystawiono go w walucie obcej, oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia waluty obcej na polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym ma obowiązek zwrócić dokument do osoby merytorycznie odpowiedzialnej celem uzupełnienia braków),
 - 4) Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez komputer.
9. 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. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony w § 5 niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
- 2) polecenia księgowania,
- 3) noty księgowe,
- 4) wnioski o zaangażowanie,
- 5) inne dyspozycje posiadające elementy dowodu księgowego,

2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- 1) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- 3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich operacji z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

3. Polecenia księgowania „PK” są sporządzane przez pracowników Wydziału Finansowego lub w uzasadnionych przypadkach przez pracowników innych komórek organizacyjnych i stanowią wewnętrzny dowód księgowy:

- 1) w celu dokonania zapisu księgowego (np: wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów i przychodów, otwarcie ksiąg, zbiorczych księgowi dowodów źródłowych, zbiorczych przeksięgowi okresowych, rozliczeń podatku VAT, zmiany sposobu zaklasyfikowania wydatków i innych),
- 2) w innych wypadkach wynikających ze stosownej techniki księgowości komputerowej.

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu i zaksięgowania, podpisuje, a w szczególnych przypadkach dodatkowo podpisuje sprawdzający i zatwierdzający.

4. Za noty księgowe uważa się:

- 1) dowody wystawione przez kontrahentów Starostwa Powiatowego w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych (lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów),
- 2) dowody wystawione przez Starostwo w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych

* Wystawiane są przez pracowników komórek merytorycznych i pracowników Wydziału Finansowego w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania vat i nie dotyczy płatników vat:

- obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,

- uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów,
- obciążenie lub uznanie kontrahenta odsetkami, karami.

Notę księgową podpisuje sporządzający oraz akceptujący.

5. Za tzw. „wnioski o zaangażowanie” uważa się dowody wystawione przez poszczególne komórki merytoryczne zgodnie z ustaleniami zawartymi w przepisach wewnętrznych wydanych przez Starostę na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.
6. Inne dyspozycje stanowiące podstawę do zaksięgowania operacji gospodarczej wystawia się w przypadku, gdy zaewidencjonowanie operacji nie musi być potwierdzone fakturą rachunkiem, z tym, że muszą zawierać elementy dowodu księgowego określonego w § 3 ust. 1.

§ 5

Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony, treść jego musi być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu lub na odwrocie dowodu.

Dowody księgowe muszą być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, długopisem lub pismem drukowanym). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

Błędy w dowodach księgowych poprawia się przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawkę tekstu lub liczby należy zaopatrzyć w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej oraz datę dokonania korekty. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych (wystawionych przez inne jednostki), które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty księgowej). Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

Zakupy rzeczowych składników majątku muszą być udokumentowane wyłącznie fakturami, rachunkami od dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku: paragony, dowody wpłaty do kasy, dokumenty kasowe itp.

Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 6

1. W sprawdzaniu dokumentów finansowo-księgowych biorą udział poszczególne komórki Starostwa na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.
2. W wyżej omawiany sposób powstaje tzw. obieg dokumentów finansowo-księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Starostwa, aż do momentu ich realizacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzania i kontroli, na dowód czego osoby wyznaczone (upoważnione) składają swoje podpisy,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum tzn. maksymalnie do dwóch dni roboczych,
 - 4) za terminowe, niezwłoczne przekazywanie dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych starostwa, samodzielne stanowiska oraz pozostałe stanowiska odpowiedzialne za realizację przypisanych im zadań.

§ 7

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

segregacja dokumentów,
sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu i miesiąca księgowania).
2. Segregacja dokumentów polega na :
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i zgodności z prawem, oraz formalnym i rachunkowym. W odniesieniu do dowodów wydatkowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, zapłaty przelewem należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Starostę lub Wicestarostę lub upoważnioną przez niego osobę, a