

**ZARZĄDZENIE NR 18/2020**  
**STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 9 marca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia 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 2019 r. poz. 351 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.<sup>2)</sup>), oraz § 50 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 113/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29 sierpnia 2019 roku zmienionego Uchwałą Nr 117/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 5 września 2019 roku oraz Uchwałą Nr 19/2020 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 20 lutego 2020 roku, zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - Księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się Głównego Księgowego, Naczelników Wydziałów, Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do stosowania instrukcji i przestrzegania zasad w niej zawartych i zapoznania z jej treścią wszystkich podległych pracowników.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 69/2019 Starosty Słupskiego z dnia 19 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

**Paweł Lisowski**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 55, 1495, 1571, 1655 i 1680.

<sup>2)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1622 i 1649.

## **Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

### **Rozdział I**

#### **Cel i zakres obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.**

#### **§ 1. Niniejsza Instrukcja regulująca obieg i kontrolę dokumentów księgowych, usprawnia organizację i przepływ dowodów księgowych i ustala:**

- 1) jednolite zasady sporządzania, obiegu i sprawowania kontroli dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawowych,
- 2) kompetencje i odpowiedzialność pracowników, związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych,
- 3) terminowość przekazywania dokumentacji księgowej,
- 4) kontrolę formalno – rachunkową oraz rzeczową dowodów księgowych.

#### **§ 2. 1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:**

- 1) zasady prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu Słupskiego i Starostwa Powiatowego w Słupsku,
- 2) instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych,
- 3) instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, w Starostwie Powiatowym w Słupsku,
- 4) instrukcja prowadzenia rejestru depozytów w Starostwie Powiatowym w Słupsku,
- 5) instrukcja procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku,
- 6) instrukcja kasowa,

7) inne obowiązujące w jednostce Zarządzenia Starosty i Uchwały Rady i Zarządu Powiatu.

### § 3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę budżetową Starostwo,
- 2) **kierownika jednostki** – rozumie się przez to Starostę Słupskiego,
- 3) **księgowym** – oznacza to głównego księgowego,
- 4) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to wydział, oddział oraz samodzielne stanowisko realizujące zadania zgodnie z zakresem działania jednostki,
- 5) **pracowniku właściwym rzeczowo** – rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika komórki organizacyjnej, pracownika na samodzielnym stanowisku oraz każdego upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i legalny z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ustawy o finansach publicznych,
- 6) **pracowniku merytorycznym** – rozumie się przez to pracownika upoważnionego do opisu zdarzeń gospodarczych na fakturze i innym dowodzie księgowym, zgodnie z zakresem odpowiedzialności wynikającym z zakresu czynności, sprawdzającego rzetelność i kompletność danych oraz poprawność merytoryczną na dowodzie księgowym,
- 7) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 8) **zasadach rachunkowości** – rozumie się przez to zarządzenie Starosty Słupskiego w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu Słupskiego i Starostwa Powiatowego w Słupsku.

## Rozdział II

### Dowody księgowe i zasady sporządzania dokumentu do księgowania

§ 4. 1. Każde zdarzenie gospodarcze winno być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi, zwanymi „dowodami źródłowymi” określonymi w artykule 20 ustawy, stwierdzającymi dokonanie operacji gospodarczej i stanowiącymi podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

2. Dowodem księgowym są również dowody źródłowe wystawione imiennie na pracownika lub inną osobę.

Szczegółowy wykaz sytuacji, w których dopuszcza się możliwość dokumentowania operacji gospodarczych imiennymi dowodami źródłowymi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Dowody księgowe powinny spełniać wymogi art. 22 i zawierać dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wszystkie dane wymagane innymi przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentują.

4. Dowody księgowe posiadają numer identyfikacyjny według przyjętych w jednostce zasad numerowania określonych w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji, przy stosowaniu programów komputerowych numer ten może być nadawany automatycznie w trakcie wytwarzania przez dany program.

5. Dowody księgowe wprowadzane do ewidencji księgowej mogą posiadać skróty powszechnie znane – wykaz skrótów używanych do oznaczenia rodzaju dowodu księgowego zawiera załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

6. W jednostce wyszczególnia się następujące rodzaje dokumentów finansowo-księgowych (dowodów księgowych):

**1) Dokumenty zewnętrzne obce:**

- a) faktura VAT (zakup), faktura korygująca VAT, faktura uproszczona,
- b) rachunek,
- c) pro forma dowodu zakupu – wezwanie do zapłaty,
- d) nota księgowa,
- e) nota korygująca,
- f) decyzja,
- g) postanowienie,
- h) wyrok sądowy,
- i) protokół przekazania – przyjęcia,
- j) umowa,
- k) wyciąg bankowy,
- l) dokumenty rozliczeniowe dotyczące scentralizowanego podatku VAT (ewidencja sprzedaży VAT, ewidencja zakupów VAT, informacja VAT, informacja o odwrotnym obciążeniu VAT) wynikające z Uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Słupski,
- m) inne.

**2) Dokumenty zewnętrzne własne:**

- a) faktura VAT (sprzedaż), faktura korygująca VAT,
- b) nota księgową,
- c) nota odsetkowa,
- d) nota korygująca,
- e) wezwania do zapłaty,
- f) polecenie przelewu,
- g) sprawozdania,
- h) dokument przekazania-przyjęcia,
- i) oświadczenie dla celów podatkowych,
- j) oświadczenie dla celów ubezpieczeń,
- k) umowa,
- l) zamówienie,
- m) decyzja,
- n) postanowienie,
- o) deklaracje podatkowe,
- p) deklaracje ZUS,
- q) pokwitowanie wpłaty,
- r) kasa wypłaci KW,
- s) kwitariusze przychodowe,
- t) dowód potwierdzenia wpłaty bezgotówkowej,
- u) inne.

**3) Dokumenty wewnętrzne:**

- a) faktura VAT,
- b) dokument przyjęcia środka trwałego,
- c) dokument likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego,
- d) dokument przesunięcia środka trwałego/ pozostałego środka trwałego,
- e) dyspozycja przekazania środków,
- f) decyzja,
- g) wniosek o zaliczkę,

- h) polecenie wyjazdu służbowego krajowego,
- i) polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju,
- j) lista płac, karta wynagrodzeń,
- k) polecenie księgowania,
- l) formularz zgłoszeniowy,
- m) dyspozycja wypłaty,
- n) dobowy raport wysyłki sporządzany automatycznie przy operacjach bezgotówkowych,
- o) wniosek o zaangażowanie wydatków ze środków publicznych,
- p) inne.

7. Poszczególne dowody księgowe mają zastosowanie do określonych zdarzeń gospodarczych:

**1) Dowody bankowe** - przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- a) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie, który przed przelaniem środków finansowych podlega kontroli i zatwierdzeniu. W jednostce stosuje się komputerowe polecenie przelewu z programu bankowego obsługującego Starostwo. Podstawy i zasady wypełniania dowodu nie odbiegają od formy ręcznego wystawiania polecenia przelewu. Natomiast przed przelaniem środków przelewy zaznaczone do wysłania są autoryzowane przez upoważnione do akceptacji osoby. Po dokonaniu autoryzacji następuje przekazanie przelewu przez osoby upoważnione poprzez elektroniczny przekaz do banku obsługującego jednostkę. Po zrealizowaniu przelewu operacja uwidocznioma jest na wydruku wyciągu bankowego i stanowi dowód księgowy oraz jest podstawą do dokonania odpowiedniego dekretu do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych,
- b) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Wydziału Finansowo- Budżetowego z załączonymi do niego dokumentami, w przypadku papierowego otrzymania wyciągu z banku. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie lub telefonicznie uzgodnić z oddziałem banku obsługującego. W Starostwie obsługa bankowa prowadzona jest w formie elektronicznej, w związku z czym jednostka dokonuje wydruku wyciągu bankowego bezpośrednio z programu bankowego obsługującego Starostwo,

- c) **karty płatnicze** – otrzymane z banku obsługującego jednostkę zgodnie z zawartą umową z bankiem. Szczegółowe zasady, tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy pomocy kart płatniczych określone zostały w uchwale Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Słupskiego,
- d) **dyspozycja wypłaty** – sformalizowany druk z banku prowadzącego obsługę bankową Powiatu Słupskiego – Starostwa Powiatowego stanowiący druk ścisłego zarachowania, wystawiany przez pracownika ds. obsługi kasy w jednym egzemplarzu pismem czytelnym, sprawdzony przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzony przez Starostę lub osobę upoważnioną, który stanowi dyspozycję wypłaty przez bank ze wskazanego rachunku bankowego Starostwa określonej kwoty. Kwotę otrzymaną z banku pracownik ds. obsługi kasy przyjmuje niezwłocznie do kasy, dokumentując fakt przyjęcia gotówki dowodem „pokwitowanie wpłaty”.
- 2) Dowody kasowe** - przez dokumenty kasowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania gotówki w punkcie kasowym Starostwa Powiatowego, a zwłaszcza:
- a) **Pokwitowanie wpłaty** – dowód kasowy sporządzony w formie wydruku kasowego komputerowego z modułu KASA programu POWIAT. Numeracja na dowodzie pokwitowanie wpłaty nadawana jest automatycznie w module KASA i nie podlega wpisowi do rejestru druków ścisłego zarachowania. Pokwitowanie wpłaty w formie wydruku komputerowego sporządzane jest:
- dla wpłat gotówkowych w dwóch egzemplarzach (oryginał po przeliczeniu i przyjęciu gotówki otrzymuje wpłacający, kopia wszystkich pokwitowań wpłat zostaje dołączona do raportu kasowego na koniec dnia pracy pracownika ds. obsługi kasowej),
  - dla wpłat bezgotówkowych w trzech egzemplarzach (oryginał po przeliczeniu i przyjęciu gotówki otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia wraz z wydrukiem potwierdzającym wpłatę za pomocą terminala płatniczego zostaje dołączona do raportu kasowego. Ze względu na wydruk pierwszej kopii na papierze termicznym, który ulega blaknięciu, na koniec dnia pracy pracownik ds. obsługi kasowej drukuje wszystkie bezgotówkowe pokwitowania wpłaty na papierze drukarkowym w formacie A4).

Pracownik ds. obsługi kasowej wystawiający pokwitowanie wpłaty wpisuje na nim imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, a w przypadku pracowników Starostwa dodatkowo zajmowane stanowisko, datę i tytuł wpłaty oraz wpłaconą kwotę cyfrowo oraz słownie.

Na dowód przyjęcia gotówki pracownik ds. obsługi kasowej uiszcza na dowodzie pokwitowania wpłaty swój podpis,

- b) **kasa wypłaci KW** – (gdy brak jest dowodu źródłowego lub jego ujęcie w raporcie kasowym nie jest właściwe ze względu na okres archiwizacji albo adresata dowodu), jest sformalizowanym dowodem dokumentującym wypłatę gotówki z kasy, jest drukiem ścisłego zarachowania w przypadku sporządzania go ręcznie w sytuacji awarii modułu KASA, programu POWIAT. W pozostałych przypadkach sporządzany jest w formie wydruku komputerowego z modułu KASA, programu POWIAT. Numeracja na dowodzie kasa wypłaci KW nadawana jest automatycznie w module KASA i nie podlega wpisowi do rejestru druków ścisłego zarachowania. Dowód kasa wypłaci KW sporządzany jest przez pracownika ds. obsługi kasy w dwóch egzemplarzach, (oryginał dowodu dołącza się do raportu kasowego, a kopia pozostaje w kasie) wpisując datę wystawienia, nazwisko i imię osoby otrzymującej gotówkę oraz jej dokładny adres, a w przypadku pracowników Starostwa zajmowane stanowisko, tytuł wypłaty, kwotę cyfrowo i słownie oraz podpis wypłacającego. Dowód przed dokonaniem wypłaty podlega sprawdzeniu przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Starostę lub osobę upoważnioną. Wypłaty dokonuje się na rzecz osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Osoba otrzymująca gotówkę kwituje jej odbiór czytelnym podpisem. W przypadku osoby nie będącej pracownikiem Starostwa, kasjer potwierdza jej tożsamość w oparciu o dowód osobisty, którego numer wpisuje na dowodzie wpłaty.

Wypłata gotówki z kasy innej osobie niż wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym może nastąpić tylko po przedstawieniu przez nią pisemnego upoważnienia osoby wymienionej w dowodzie jako odbiorca gotówki potwierdzonego przez:

- w przypadku pracownika Starostwa – Starostę, Sekretarza lub pracownika ds. kadr,
- w przypadku osoby trzeciej – notariusza, Kierownika/Sekretarza urzędu jednostki samorządu terytorialnego. Upoważnienie dołącza się do dowodu wypłaty. Wypłatę gotówki pracownik ds. obsługi kasy potwierdza swoim podpisem,

- c) **kwitariusz przychodowy** – jest sformalizowanym dowodem dokumentującym wpływ gotówki do kasy przy wpłatach jednorodnych oraz wpłatach z tytułu należności nie ujętych uprzednio na kontach rozrachunkowych. Stosowany jest, gdy z przyczyn technicznych nie ma możliwości wystawienia dowodu wpłaty w systemie komputerowym. Oryginał dowodu wręcza się



wpłacającemu, pierwszą kopię dołącza się do raportu kasowego przy bieżącym ujmowaniu wpłaty do kasy, druga kopia przechowywana jest w kasie,

- d) **dowód potwierdzenia wpłaty bezgotówkowej** – jest to dokument w formie wydruku z terminala za pomocą którego dokonywana jest płatność bezgotówkowa. Dokument ten otrzymuje wpłacający na dowód zrealizowania transakcji zapłaty. Drugi egzemplarz jest podłączany do raportu kasowego i przekazywany do Wydziału Finansowo – Budżetowego na stanowisko którego wpłata dotyczy,
- e) **dobowy raport wysyłki sporządzany automatycznie przy wpłatach bezgotówkowych** – jest to dokument w formie wydruku z terminala za pomocą którego dokonywane są płatności zawierający zbiorcze (dobowe) zestawienie operacji finansowych dokonanych bezgotówkowo. Wydruk dołączany jest do raportu kasowego i przekazywany do Wydziału Finansowo – Budżetowego na stanowisko którego wpłata dotyczy. W przypadku gdy na raporcie znajdują się wpłaty przyporządkowane różnym rachunkom bankowym dobowy raport wysyłki należy podłączyć pod każdy raport kasowy którego wpłata dotyczy. Oryginał podłączany jest pod raport kasowy dochodów Starostwa, kserokopia według potrzeb,
- f) **raport kasowy** to dokument księgowy stosowany w obrocie gotówkowym obejmujący wszystkie operacje kasowe dokonywane w danym dniu lub innym okresie czasu w zależności od dokonywanych operacji kasowych, sporządzany w formie wydruku komputerowego w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z załączonymi do niego dokumentami (kopiami) stanowiącymi podstawę przyjęcia lub wypłaty gotówki przekazywany jest do Wydziału Finansowo – Budżetowego na odpowiednie stanowisko pracy w zależności od rodzaju dokonanych wpłat lub wypłat (dochody Skarbu Państwa, dochody własne Starostwa Powiatowego, sumy depozytowe, wydatki Starostwa, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, opłaty skarbowe) w celu dokonania wtórnej kontroli prawidłowości danych w raporcie kasowym z dokonaną ewidencją księgową na odpowiednich kontach, którą wprowadza pracownik ds. obsługi kasy. Drugi egzemplarz (kopia) przechowywany jest przez pracownika ds. obsługi kasy w kasie. Raporty kasowe podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego. Ewidencją księgową wpłat gotówkowych dokonywanych na rzecz Skarbu Państwa prowadzi pracownik ds. obsługi kasy opcjonalnie w porozumieniu z pracownikiem ewidencjonującym dochody Skarbu Państwa,
- g) **raport kasowy operacji bezgotówkowych** to dokument księgowy stosowany w obrocie bezgotówkowym obejmujący wszystkie operacje dokonywane za pośrednictwem terminala

płatniczego sporządzany w formie wydruku komputerowego w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z załączonymi dowodami potwierdzenia wpłat bezgotówkowych i raportem wysyłki przekazywany jest do Wydziału Finansowo – Budżetowego na odpowiednie stanowisko pracy w zależności od rodzaju dokonanych wpłat lub wypłat (dochody Skarbu Państwa, dochody własne Starostwa Powiatowego, sumy depozytowe, opłaty skarbowe, wydatki Starostwa, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) w celu dokonania wtórnej kontroli prawidłowości danych w raporcie kasowym z dokonaną ewidencją księgową na odpowiednich kontach, którą wprowadza pracownik ds. obsługi kasy. Drugi egzemplarz (kopia) przechowywany jest przez pracownika ds. obsługi kasy w kasie. Dowody kasa przyjęcia KP oraz raporty kasowe podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego. Ewidencją księgową wpłat gotówkowych dokonywanych na rzecz Skarbu Państwa prowadzi pracownik ds. obsługi kasy opcjonalnie w porozumieniu z pracownikiem ewidencjonującym dochody Skarbu Państwa.

### 3) **Dokumenty wypłat wynagrodzeń:**

**Lista płac** jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia. Głównymi źródłami danych do sporządzania listy płac są: umowa o pracę, umowa o pracę zleconą, umowa o dzieło, zmiana umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych, rachunek za wykonane prace zlecone, wnioski premialne, nagrodowe, wnioski o wypłatę (zestawienia), inne.

Podstawą sporządzenia list wypłat diet radnych, stypendiów, umów o dzieło, zleceń, za udział w pracach komisji architektoniczno-budowlanej, itp. są, sporządzone przez właściwych rzeczowo pracowników poszczególnych wydziałów, wnioski (zestawienia) zawierające niezbędne informacje do sporządzenia listy oraz pobrania i rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne.

Listy płac sporządza się na podstawie prawidłowych i sprawdzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracy pracowników Starostwa, dowodów źródłowych. Dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia list wypłat, odpowiedni rzeczowo pracownicy przekazują do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie:

- na pięć dni roboczych przed wypłatą,
- za nadgodziny do 10-go każdego miesiąca.

Wszystkie listy wypłat sporządzone są komputerowo w systemie „PŁACE” przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego.

Lista płac, stanowiąca podstawę wypłaty, winna zawierać:

- podpis osoby sporządzającej,
- podpis pracownika właściwego rzeczowo, odpowiedzialnego za zgodność zawartych na liście płac danych,
- potwierdzenie sprawdzenia listy pod względem formalno-rachunkowym,
- potwierdzenie przeprowadzenia kontroli przez głównego księgowego,
- zatwierdzenie listy do wypłaty przez Starostę lub uprawnionego pracownika.

**Szczegółowe wytyczne:**

- w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w obowiązujących przepisach, instrukcjach i zarządzeniach ZUS,
- w sprawie obliczania zaliczek na podatek dochodowy oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach odrębnych.

**Karta wynagrodzeń pracownika** (wydruk komputerowy) - sporządza pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac w jednym egzemplarzu odrębnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby, która uzyskała w Starostwie jakiegokolwiek wynagrodzenie lub inne świadczenie pieniężne wymienione powyżej. Na wydruku komputerowym wyodrębnione są składniki wynagrodzeń, wszystkie potrącenia, jak również wypłaty np. zasiłków z ubezpieczeń społecznych, świadczeń socjalnych, itp.

**4) Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- a) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- b) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- c) polecenie księgowania – oryginał,
- d) nota obciążeniowa i uznaniowa.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza Wydział Finansowo-Budżetowy na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych. Dowody te podlegają sprawdzeniu, pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzone dowody rozliczeniowe podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez gł. księgowego lub osobę upoważnioną.

**5) Druki ścisłego zarachowania:**

- a) arkusze spisu z natury,
- b) karty drogowe,
- c) karty płatnicze,

- d) druki i znaki komunikacyjne oraz tablice rejestracyjne,
- e) kasa wypłaci KW,
- f) kwitariusze przychodowe,
- g) dyspozycja wypłaty,
- h) dzienniki budowy,
- i) karty płatnicze podarunkowe,
- j) karty wędkarskie,
- k) inne.

Zasady ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz tablicami rejestracyjnymi określa Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

#### **6) Dowody dokumentujące rozliczenie wyjazdu służbowego i wypłaty zaliczek związanych z wyjazdem służbowym.**

Polecenie wyjazdu służbowego w zakresie wyjazdów na szkolenia wystawia pracownik ds. personalnych, a w pozostałych przypadkach pracownik ds. obsługi sekretariatu starosty i wicestarosty. Pracownicy ci prowadzą ewidencję wydanych delegacji i oznaczają kolejnym numerem tej ewidencji. O celowości wyjazdu służbowego decyduje i podpisuje delegację:

- a) dla pracowników Starostwa Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu,
  - b) dla Starosty według odrębnych przepisów,
  - c) dla radnych powiatu według odrębnych przepisów,
- określając czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji, przestrzegając przy tym zasady korzystania z najtańszego środka lokomocji.

W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym, należy szczegółowo określić w poleceniu wyjazdu służbowego rodzaj, nr rejestracyjny pojazdu i pojemność skokową silnika.

**Rozliczenie wyjazdu służbowego odbywa się poprzez wypełnienie rachunku kosztów podróży przez osobę delegowaną.** Prawidłowo wypełnioną delegację i sprawdzoną przez pracownika dokonującego kontroli rzeczowej (przeprowadzonej przez naczelnika wydziału, kierownika oddziału, pracownika na samodzielny stanowisku oraz każdego upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i legalny) składa się w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej wraz z oświadczeniem dotyczącym poniesionych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej i wyżywienia oraz

innymi dokumentami stosownie do poniesionych kosztów, np. faktury (rachunki) za nocleg, do Wydziału Finansowo – Budżetowego, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym. Przekroczenie terminu 7-dniowego powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, podpisanego przez pracownika oraz - pracownika dokonującego kontroli rzeczowej, a w przypadku pracownika na samodzielny stanowisku przez osobę delegującą.

Sprawdzona delegacja przez głównego księgowego Starostwa podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje w terminie 7 dni na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub w punkcie kasowym Starostwa Powiatowego, mieszczącym się na parterze budynku Starostwa.

Przejazdy służbowym samochodem należącym do Starostwa Powiatowego na szkolenia, lub konferencje, seminaria, fora, itp. posiadające przesłanki szkolenia poparte odpowiednią dokumentacją organizowanych spotkań (np. programem) zalicza się do kosztów szkoleń tj. paragrafu 4700 - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Pracownik Oddziału Administracyjno – Gospodarczego odpowiedzialny za rozliczanie kart drogowych wylicza za dany miesiąc kwotę paliwa wykorzystanego na cele szkoleniowe wskazując na fakturze wysokość poniesionych wydatków za zakup paliwa, które należy zaewidencjonować w paragrafie 4700, załączając do niej rozliczenie zgodnie z załącznikiem nr 7 wskazującym sposób wyliczenia.

Rozliczenie kosztów paliwa, następuje poprzez przemnożenie przejechanych w danym miesiącu kilometrów wynikających z kart drogowych przez cenę za 1 litr paliwa, wskazaną na fakturach zakupu. Jeśli na fakturze występuje kilka pozycji zakupu paliwa z różnymi cenami za 1 litr paliwa, cenę tę należy uśrednić, poprzez dodanie do siebie wszystkich cen za 1 litr paliwa oraz podzielenie przez liczbę dokonanych zakupów paliwa. Powyższa cena stanowi podstawę wyliczenia wartości zużytego paliwa na szkolenia.

**Udzielenie i rozliczenie zaliczki na delegację** – Osoba otrzymująca polecenie wyjazdu służbowego wypełnia dolny odcinek druku delegacji, sprawdzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Na podstawie tego odcinka pobiera gotówkę na zaliczkę w punkcie kasowym Starostwa Powiatowego. Zaliczki na delegację

podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Do druku rozliczenia załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie zaliczki opisane, sprawdzone i zatwierdzone przez Starostę lub osobę upoważnioną. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej, niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę przekazuje się pracownikowi w formie przelewu na wskazany rachunek bankowy pracownika, lub wypłaca gotówką w kasie Starostwa Powiatowego. W przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi przez zaliczkiobiorcę w punkcie kasowym Starostwa. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami sprawdza i podpisuje pracownik właściwy rzeczowo. Pod względem formalno-rachunkowym sprawdza wyznaczony pracownik księgowości. Sprawdzony dokument podlega kontroli przez głównego księgowego oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

**Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.**

**Rozliczenie zaliczki pobranej w celu podróży służbowej** następuje w dniu rozliczenia delegacji.

W przypadku zagubienia biletów potwierdzających wysokość kosztów podróży - koszty podróży służbowej zwracane będą w wysokości ceny biletu II klasy pociągu osobowego najtańszego przewoźnika kolejowego albo innego najtańszego środka lokomocji na podstawie przedłożonego oświadczenia o treści:

### OŚWIADCZENIE

W dniu/-ach..... odbyłam/em podróż służbową zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego Nr .....

Ze względu na brak możliwości przedłożenia biletów dokumentujących poniesione koszty .....

proszę o zwrot kosztów podróży w wysokości ....., co stanowi wysokość ceny biletu II klasy pociągu osobowego najtańszego przewoźnika kolejowego albo innego najtańszego środka lokomocji (wskazać jakiego).

.....  
*Podpis*

**Dokumenty udzielenia i rozliczenia zaliczek na wydatki bieżące:**

– **wniosek o zaliczkę** - druk sformalizowany, wypełnia w jednym egzemplarzu pracownik wnioskujący o zaliczkę, wpisując imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe, datę złożenia wniosku, rodzaj wydatków wraz z odpowiednią klasyfikacją budżetową na jakie mają być przeznaczone środki pochodzące z zaliczki i kwotę oraz termin rozliczenia. Na odwrocie pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego dokonuje dekretacji zaliczki oraz wpisuje kwotę zaliczki słownie. Dowód przed dokonaniem wypłaty gotówki podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, którą dokonuje bezpośredni przełożony pracownika (pracownik właściwy rzeczowo), sprawdzeniu przez głównego księgowego pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub inną upoważnioną osobę. Osoba dokonująca kontroli pod względem formalno-rachunkowym w przypadku stwierdzenia błędów poprawia je na zasadach określonych w art. 22 ust. 3 ustawa o rachunkowości. Ponadto wniosek o zaliczkę podlega wstępnej kontroli wykonywanej przez głównego księgowego. Główny Księgowy po wykonaniu kontroli zatwierdza wniosek poprzez złożenie na nim podpisu. Wypłata zaliczki następuje w punkcie kasowym Starostwa Powiatowego.

Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego nadaje wnioskowi o zaliczkę numer kolejny łamany przez rok budżetowy. Po dokonaniu wydatków, w terminie 7 dni od daty otrzymania, pracownik rozlicza się z pobranej zaliczki na druku „rozliczenie zaliczki” sporządzony w jednym egzemplarzu.

– **rozliczenie zaliczki** – druk sformalizowany, wystawiany w jednym egzemplarzu przez pracownika Starostwa, który wcześniej pobrał zaliczkę. Na odwrocie druku wpisuje się kolejno wszystkie dowody źródłowe dokumentujące wydatki sfinansowane z pobranej zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty (dotyczące wyłącznie celu/zadania, na które zaliczka została udzielona) oraz sumę dokonanych wydatków. Na stronie tytułowej wpisuje się imię i nazwisko zaliczkobiorcy (pracownika rozliczającego zaliczkę), datę i kwotę pobranej zaliczki, ilość załączników wymienionych na odwrocie i dołączonych do rozliczenia oraz kwotę wydatkowaną i różnicę pomiędzy kwotą pobraną, a wydatkowaną cyfrowo i słownie. Rozliczenie zaliczki oraz dołączone do niego dokumenty źródłowe podlegają kontroli merytorycznej. Kontrolę tę przeprowadza pracownik właściwy rzeczowo, którego dotyczy wydatkowanie środków. Kontrola merytoryczna dowodów źródłowych dołączonych do druku rozliczenia przebiega na takich samych zasadach jak kontrola rachunków/faktur

za wykonanie na rzecz jednostki dostaw lub usług. Po otrzymaniu druku rozliczenia zaliczki wraz z załącznikami pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawdza kompletność rozliczenia oraz wpisuje numer rozliczenia zaliczki, który jest tożsamy z numerem wniosku o zaliczkę.

Przed ostatecznym rozliczeniem zaliczki, dokumentację sprawdza główny księgowy, a wynik rozliczenia zatwierdza kierownik jednostki.

Z kwotami wynikającymi z rozliczenia zaliczki na wydatki bieżące postępuje się, jak w przypadku rozliczenia zaliczki na delegację.

Nierozliczenie zaliczki w terminie skutkuje jej potrąceniem z najbliższej wypłaty.

Przed rozliczeniem pobranej zaliczki pracownik nie może otrzymać kolejnej.

#### **7) Dowody dokumentujące zakup towarów, materiałów i usług.**

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Starostwie służą:

- a) faktury VAT,
- b) faktury korygujące VAT,
- c) faktury uproszczone,
- d) rachunki,
- e) noty księgowe obce,
- f) pro forma dowodu zakupu – wezwanie do zapłaty,
- g) noty korygujące,
- h) inne.

Jeśli zakup materiałów lub usługi dokonywany jest na podstawie wcześniej zawartej umowy to płatność za dostarczony towar, lub wykonaną usługę następuje w terminach wskazanych w umowie, a nie w terminach wskazanych na fakturze jeśli jest on odmienny od zapisów umowy.

Notę korygującą wystawia się w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- a) sprzedawcy towaru lub usługi,
- b) nabywcy towaru lub usługi,
- c) oznaczenia towaru lub usługi.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść i ją odsyła. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.



Zlecenie zamówienia i przygotowanie dokumentacji na zakupy materiałów, towarów i usług, środków trwałych i robót budowlanych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności, przy czym kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad ich realizacją.

**W przypadku zakupu materiałów i towarów oraz wartości niematerialnych i prawnych należy dołączyć odpowiednią dokumentację poprzedzającą dokonanie zakupu (wniosek o zaangażowanie – wzór wniosku stanowi załącznik do instrukcji określającej procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku lub inne dowody angażujące środki, np. umowa, zamówienie, zgłoszenie, decyzja, postanowienie, pismo, itp.).**

Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej w kwocie od 10 000,00 zł pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz protokół oddania do użytku.

**Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:**

- a) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez przedstawicieli zamawiającego, kierownika budowy, wykonawcy oraz inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. inwestycji lub inny pracownik realizujący inwestycję potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu, lub wartościami określonymi w umowie,
- b) faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji (robót) i oddania do użytkowania (eksploatacji).

W przypadku licencji na programy komputerowe dokumenty te sporządzone są przez informatyków. Każdorazowo na odwrocie dowodów zakupu należy umieścić dokładny opis operacji gospodarczej, czego dotyczy zakup i ewentualne przeznaczenie o następującej treści:

– w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: **„Zadanie inwestycyjne pn. ....../. Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem nr ..... z dnia ..... Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok ...../ w dziale ....., rozdziale.....§ ....., Podpis pracownika wraz z datą .....,”**

– w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

„Faktura dotyczy .....(wskazać przeznaczenie wydatku).

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok .....

w dziale .....,rozdziale ....., § .....

Wniosek o zaangażowanie/umowa Nr ..... z dnia ..... na kwotę .....

.....

**Podpis pracownika wraz z datą**

Podpis pracownika wraz z datą oznacza dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze.

Dokumentem angażującym środki finansowe może być również decyzja, zamówienie lub inne postanowienie, w oparciu o które dokonano zaangażowania.

### **8) Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- a) faktura – kopia,
- b) faktura korygująca – kopia,
- c) nota korygująca,
- d) nota obciążeniowa,
- e) akt notarialny,
- f) zestawienie nabytych i sprzedanych nieruchomości,
- g) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury. Starostwo zobowiązane jest wystawić fakturę w przypadku przekazania towarów i usług na potrzeby zatrudnionych w Starostwie pracowników oraz byłych pracowników (np. zwrot za rozmowy telefoniczne),
- h) dokument obliczenia opłaty,
- i) decyzja w sprawie ustalenia opłaty za holowanie i przechowywanie pojazdu,
- j) decyzja w sprawie ustalenia kary pieniężnej za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu.

Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a) sprzedaży mienia na wniosek Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, sporządzony przez pracownika prowadzącego bieżąco sprawy mienia powiatu i Skarbu Państwa, niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku,
- b) sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń w budynku Starostwa, najmu lokali w innych budynkach będących własnością powiatu lub Skarbu Państwa, korzystania z mediów przez najemców itp.

Faktury lub noty obciążeniowe (jeśli najemcą jest jednostka organizacyjna Powiatu objęta wspólnym rozliczaniem podatku od towarów i usług wraz z nim) wystawiane są przez księgowość na podstawie danych z wydziałów merytorycznych.

Faktury dla udokumentowania sprzedaży sporządzane są w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego,
  - kopia pozostaje w wydziale finansowo - budżetowym,
- c) sprzedaży usług geodezyjnych i kartograficznych, wystawianych na rzecz podmiotów wnioskujących o wykonanie usługi przez pracowników Wydziału Geodezji i Kartografii w formie „Dokumentu Obliczenia Opłaty”. Kopie Dokumentów Obliczenia Opłaty wystawianych na rzecz komorników sądowych przekazywane są do Wydziału Finansowo-Budżetowego niezwłocznie po odbiorze przez wnioskodawców wykonanych usług, potwierdzonym na dowodzie,
  - d) decyzje w sprawie ustalenia opłaty za holowanie i przechowywanie pojazdów oraz za ustalenia kary pieniężnej za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu wystawiane w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowo – Budżetowego łącznie z potwierdzeniem odbioru przez adresata decyzji,
  - e) dopuszcza się sporządzanie noty obciążeniowej, jeżeli nie koliduje to z przepisami ustawy o podatku VAT.

W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca).

W przypadku innych błędów, nabywca wystawia notę korygującą.

Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury w Starostwie Powiatowym w Słupsku należą:

- a) umowa kupna – sprzedaży,
- b) umowa najmu,
- c) przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- d) dowody wewnętrzne.

W celu weryfikacji prawa do odliczenia podatku naliczonego należy dokonać weryfikacji kontrahenta:

- 1) pod kątem posiadania przez niego statusu przedsiębiorcy. W tym celu należy pobrać zaświadczenie stwierdzające, że dany podmiot figuruje jako przedsiębiorca w Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej (CEIDG – strona [www: https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx](https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx)) albo z Krajowego Rejestru Sądowego ( KRS – strona [www: https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html](https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html)). Dla kontrahentów którzy świadczą usługi jednorazowo na rzecz Starostwa Powiatowego wyżej wymienione informacje załącza się każdorazowo pod fakturę, dla kontrahentów z którymi transakcje występują cyklicznie informacje drukuje się raz w miesiącu i wpina do jego teczki.
- 2) z punktu widzenia jego statusu na gruncie podatku od towarów i usług. W tym celu należy pobrać informację o statusie podmiotu VAT ze strony internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka> celem dochowania należytej staranności przy dokonywaniu płatności na rzecz kontrahentów - elektronicznie za pośrednictwem programu e-kancelaria.

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT jest obowiązany do prawidłowego opisywania i kwalifikowania w/w podatku wg następujących zasad:

- 1) gdy zakupione towary i usługi mają związek tylko z czynnościami opodatkowanymi, prawo do odliczenia podatku naliczonego występuje w 100% ,
- 2) gdy zakup dotyczy czynności opodatkowanych i niepodlegających opodatkowaniu, wysokość podatku naliczonego określa się na podstawie ustalonego prewspółczynnika,
- 3) gdy zakup dotyczy czynności opodatkowanych w tym opodatkowanych niedających prawa do odliczenia (zwolnionych), odliczenia podatku naliczonego dokonuje się w oparciu o wskaźnik proporcji,
- 4) gdy zakup dotyczy czynności niepodlegających opodatkowaniu, podlegających opodatkowaniu niedających prawa do odliczenia (zwolnionych) i opodatkowanych, podatek naliczony

podlegający odliczeniu ustala się w dwóch etapach, tj. na zasadach określonych w pkt. 2, a następnie na zasadach określonych w pkt. 3,

- 5) gdy zakup dotyczy czynności podlegających opodatkowaniu niedających prawa do odliczenia (zwolnionych) lub niepodlegających opodatkowaniu podatek naliczony nie podlega odliczeniu.

Ustalenie kwalifikowalności podatku VAT odbywa się w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym, który opisując faktury zakupowe umieszcza w postaci elektronicznej adnotację wskazującą na powiązanie wydatku z działalnością gospodarczą prowadzoną przez Powiat Słupski o treści: „wydatek powiązany z działalnością gospodarczą:.....” wpisując rodzaj działalności. Na fakturach, fakturach korygujących i uproszczonych zakupowych pracownik odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT wprowadza w postaci elektronicznej opis rozliczający fakturę VAT, wybierając jeden z niżej wymienionych wariantów, przypisując do niego kwotę netto i kwotę VAT:

- wydatek związany wprost ze sprzedażą opodatkowaną .....,
- odliczenie współczynnikiem VAT..... %,
- odliczenie współczynnikiem VAT .....,
- odliczenie współczynnikiem VAT i współczynnikiem VAT .....,
- wydatek niepodlegający odliczeniu VAT.

Pod opisem imię i nazwisko osoby odpowiadającej za wskazania oraz data sporządzenia wpisu.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa wyżej do Wydziału Finansowo-Budżetowego, stanowiących podstawę do wystawienia faktur. Wobec pracowników nie wywiązujących się z w/w zapisu mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z Kodeksu Pracy.

## **9) Dokumentowanie scentralizowanego podatku od towarów i usług.**

Dokumentacja dotycząca rozliczania scentralizowanego podatku VAT przez jednostki organizacyjne Powiatu Słupskiego objęte wspólnym rozliczeniem podatku od towarów i usług oraz sposób jej przekazywania zostały określone w Uchwale Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Słupski wraz ze zmianami.

### **10) Dowody dotyczące transportu.**

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- a) **karta drogowa** – dokumentacja i rozliczenie zużytego paliwa przez kierowców prowadzona jest w Oddziale Administracyjno-Gospodarczym. W przypadku przekroczenia określonej normy zużycia paliwa na wniosek Kierownika Oddziału Administracyjno – Gospodarczego lub osoby zastępującej następuje obciążenie kierowcy przez Wydział Finansowo-Budżetowy poprzez wystawienie faktury. Karta drogowa jest drukiem ogólnodostępnym w sprzedaży, stanowi druk ścisłego zarachowania w momencie nadania numeracji i wpisu do księgi druków ścisłego zarachowania,
- b) ostateczne rozliczenie paliwa następuje w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego poprzez uzupełnienie stanu paliwa w bakach samochodów do maksymalnego poziomu, co zostaje odnotowane w kartach drogowych. Paliwo w bakach samochodów nie podlega inwentaryzacji.

### **11) Dokumentacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.**

**Dowody księgowe majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych:**

- a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- b) przyjęcie pozostałych środków trwałych,
- c) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- d) zmiana miejsca użytkownika pozostałych środków trwałych (symbol MT),
- e) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- f) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- g) przekwalifikowanie pozostałych środków trwałych na środek trwały – oryginał,
- h) likwidacja środka trwałego i pozostałych środków trwałych – oryginał (symbol LT).

Wykaz druków w zakresie ruchu środków trwałych: OT, MT, PT i LT stanowi załącznik nr 4 do instrukcji. Dopuszcza się stosowanie druków w innej formie na ogólnie stosowanych i dostępnych na rynku drukach. Mogą być one sporządzane ręcznie lub komputerowo. Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają kontroli przez właściwych rzeczowo pracowników.

### **Przyjęcie środka trwałego OT**

Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji oraz zestawieniem faktur wraz z ich opisem wydrukowanych z systemu e-Kancelaria są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Jest to podstawą do przyjęcia na stan ewidencyjny w księdze inwentarzowej środków trwałych oraz w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik odpowiedzialny za realizację inwestycji w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla Wydziału Finansowo-Budżetowego, najpóźniej w terminie siedmiu dni od zakończenia inwestycji,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub ulepszony obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie – w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową, określenie dostawcy i dowodu dostawy, wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego, sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja księgowa) oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej (której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – użytkownik bezpośredni). Dowód OT zatwierdza kierownik jednostki lub osoby upoważnione.

Numer inwentarzowy zostaje trwale nadany przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego, odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych, w momencie wpisania środka trwałego do ewidencji analitycznej, tj. do książki inwentarzowej, której wydruk jest generowany z modułu „Środki trwałe”. Następnie pracownik z Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny za oznakowanie środków trwałych kodami kreskowymi na podstawie ewidencji analitycznej dokonuje poprzez urządzenie zsynchronizowane z modułem „środki trwałe” wydruków kodów kreskowych, które nakleja na poszczególne składniki majątku. Wydział Organizacyjny prowadzi wykaz składników majątkowych, na których brak jest możliwości naklejenia kodu kreskowego.

### **Przyjęcie pozostałych środków trwałych.**

Podstawą do przyjęcia pozostałych środków trwałych na stan ewidencyjny w księdze inwentarzowej jest faktura zakupu, a w przypadku jej braku inne dokumenty, takie jak np. protokół przyjęcia nieodpłatnego (darowizna). Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych w programie komputerowym moduł „Środki trwałe” wprowadza na fakturze w postaci elektronicznej następujący opis:

#### **Wpisano do księgi inwentarzowej**

**Nr inw.....**

**o wartości.....**

**Wydział ..... pokój.....**

**Data wpisu....., podpis .....**

Podstawę przyjęcia pozostałego środka trwałego mogą stanowić również inne dokumenty, takie jak np. protokół przyjęcia nieodpłatnego (darowizna).

### **Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych.**

Podstawą do przyjęcia na stan ewidencyjny wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 10 000,00 zł, jest faktura zakupu.

**Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT)** jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przeniesienia wewnątrz zakładu środka trwałego oraz pozostałych środków trwałych. Podstawą wypełnienia jest książka inwentarzowa. Poświadczenie zlecenia dokonania zmiany podpisuje na druku MT Sekretarz Powiatu lub upoważniony pracownik. Oryginał otrzymuje odbiorca, pierwszą kopię otrzymuje księgowość, drugą otrzymuje osoba przekazująca, a trzecia pozostaje jako dokumentacja analityczna. Fakt przekazania i przyjęcia należy potwierdzić podpisami kierowników komórek przekazujących i otrzymujących środek trwały. Po podpisaniu dokumentu MT następuje jego kontrola pod względem formalno – rachunkowym przez głównego księgowego.

**Protokół przekazania-przejęcia środka trwałego PT** – jest dokumentem służącym do protokolarnego zdania bądź przyjęcia środka trwałego na podstawie aktu odpowiedniego organu (uchwała rady, uchwała zarządu, zarządzenie, decyzja organu, itp.) lub innego dowodu



źródłowego. Akty te stanowią podstawę dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi do wystawienia dowodu PT.

Dowód PT powinien zawierać nazwę środka trwałego, jego nr inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych, wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Kontroli wystawionego dowodu PT dokonuje pracownik właściwy rzeczowo, zatwierdza kierownik jednostki, kontroli formalno – rachunkowej dokonuje główny księgowy.

Dowód PT sporządza się co najmniej w 4-ch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału jednostce przejmującej, pierwszą kopię dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały, drugą kopię dla użytkownika bezpośredniego, trzecią kopię otrzymuje pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych w Starostwie.

**Likwidacja środka trwałego LT** – dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

- wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia do likwidacji,
- przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
- kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

Dowód LT sporządza bezpośredni użytkownik składnika majątkowego przeznaczonego do likwidacji w czterech egzemplarzach i przekazuje wraz z wnioskiem o likwidację zużytego lub zbędnego składnika majątku do Komisji ds. likwidacji składników majątkowych za pośrednictwem Sekretarza Powiatu.

Dowód LT wraz z protokołem z propozycji sposobu likwidacji składników majątkowych stanowi podstawę zdjęcia ze stanu ewidencji księgowej i inwentarza likwidowanego składnika majątku i przeniesienia go do ewidencji pozabilansowej.

Podstawę zdjęcia ze stanu ewidencji pozabilansowej stanowi protokół likwidacji środków trwałych wraz z dokumentami poświadczającymi fizyczną likwidację składnika majątku.

Podstawą zdjęcia ze stanu ewidencji księgowej gruntu będącego własnością Powiatu jest akt notarialny sprzedaży załączony do dowodu PK – polecenie księgowania.

Dowodem Polecenie Księgowania (PK) wprowadza się do ewidencji księgowej:

1. zmiany w stanie majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych na podstawie dowodów:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego,
- 2) LT – likwidacja środka trwałego i pozostałych środków trwałych,
- 3) PT – protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego,
2. delegacje pracownicze związane z podróżami służbowymi,
3. opłaty komornicze i inne opłaty,
4. podatki od nieruchomości, leśny i inne podatki,
5. inne nie wymienione powyżej,

Wskazane dowody stanowią załączniki do PK są jego integralną częścią.

**Wykaz nieruchomości przyjętych do zasobów mienia komunalnego Powiatu Słupskiego** – jest dokumentem sporządzanym w sytuacji przyjęcia lub przekazania do zasobów Starostwa Powiatowego nieruchomości np. z nieodpłatnego otrzymania na podstawie decyzji właściwego organu, itp..

**Wykaz nieruchomości wraz z ruchomościami przyjętych do zasobów Skarbu Państwa** – jest dokumentem sporządzanym w sytuacji przyjęcia lub przekazania do zasobów mienia Skarbu Państwa nieruchomości lub nieruchomości wraz z ruchomościami, np. z nieodpłatnego otrzymania na podstawie decyzji właściwego organu, z mocy prawa itp..

W pozostałych przypadkach np. zakupu gruntów wystawia się OT. Oryginał i pierwszą kopię otrzymuje Wydział Finansowo-Budżetowy, druga pozostaje w aktach pracownika prowadzącego sprawę gospodarki nieruchomościami.

Ewidencję nieruchomości stanowiących własność Starostwa i Skarbu Państwa będących w użytkowaniu Starostwa prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami, (szczegółowe informacje o poszczególnych obiektach, dane specjalistyczne).

### **Rozdział III**

#### **Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych**

§ 5. 1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do jednostki aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów

księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Należy przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów oraz dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

2. W Starostwie Powiatowym od dnia 01.01.2020 roku obieg dokumentów potwierdzających operacje księgowe odbywa się w postaci elektronicznej w systemie e-Kancelaria, z wyłączeniem spraw kadrowo-płacowych. Tym samym poszczególne komórki biorące udział w procesie obiegu dokumentów księgowych zewnętrznych obcych, takich jak: faktura, faktura korygująca, faktura uproszczona, noty księgowe oraz rachunki (z wyłączeniem rachunków od umów cywilnoprawnych) dokonują ich opisów, sprawdzenia, dekretacji i akceptacji elektronicznie. Dowód poszczególnych czynności jest potwierdzony imieniem i nazwiskiem użytkownika odnotowującego operacje w systemie

e-Kancelaria oraz datą dokonania wpisu, co oznacza jego podpis. Szczegółową ścieżkę przedstawia instrukcja e-Kancelaria faktury.

3. Obieg dla pozostałych dokumentów księgowych odbywa się również w systemie e-Kancelaria, ale ich opisy, sprawdzenia, dekretacje, podpisy i akceptacje są na dokumencie papierowym.

4. Obowiązujący w Starostwie „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” zarówno przy zastosowaniu formy elektronicznej i tradycyjnej, stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji oraz załącznik Nr 6 dotyczący obiegu dokumentów związany z rozliczeniem scentralizowanego podatku od towarów i usług.

## **Rozdział IV**

### **Kontrola i dekretacja dokumentów księgowych**

§ 6. 1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

1) **merytorycznym, czyli celowości, oszczędności i legalności** z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków

służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Polega to na zbadaniu przez pracownika właściwego rzeczowo, czy planowanie danej czynności jest celowe, gospodarne, legalne i rzetelne, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem finansowym, czy osiągnięto założone cele, czy uzyskano zamierzone efekty, czy wystawione zostały przez właściwe jednostki, zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś na zbadaniu co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz rzetelności wykonania,

- 2) **formalno – rachunkowym**, polega na ustaleniu przez pracownika księgowości, że dokument księgowy wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy i zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu, czyli jest zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,
- 3) **zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych**, polega na ustaleniu, czy dany zakup lub usługa została dokonana przy zastosowaniu odpowiedniego trybu wskazanego przez pracownika odpowiedzialnego za wskazania.
3. **Zadaniem pracownika merytorycznego**, na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na dowodzie księgowym, jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Przed dokonaniem opisu zdarzenia gospodarczego pracownik merytoryczny winien sprawdzić na dowodzie księgowym zgodność przedmiotową, cenową, podatkową, odpowiedniość zastosowanych miar oraz czy czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, wnioskiem o zaangażowanie itp. i czy dane odzwierciedlają stan faktyczny, realnie istniejący. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która brała w nim udział.
4. **Zadaniem dokonującego kontroli merytorycznej (rzeczowej)** jest sprawdzenie zgodności czynności dokonanych przez pracowników merytorycznych oraz stwierdzenie, że dana operacja gospodarcza związana z wydatkowaniem środków i zaciągnięciem zobowiązań jest celowa, gospodarna, legalna i rzetelna, ma pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.
5. **Zadaniem dokonującego kontroli pod względem formalno – rachunkowym** jest zbadanie, czy:
  - 1) kontrolowany dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
  - 3) kontrolowany dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
  - 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,

- 5) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie,
- 6) dowód nie posiada wad formalnych i merytorycznych, a przypadku ich stwierdzenia wyeliminowaniu go i niedopuszczenie do zaksięgowania,
- 7) 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).

**Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony poniżej:**

- 1) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym ich poprawy można dokonać tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
- 2) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby dokonującej poprawki, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

**6. Zadaniem dokonującego kontroli 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,
- 3) w przypadku wydatków, lub zwrotów nadpłat, 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”.
7. Pracownik, który nie przygotowuje dokumentów do realizacji w sposób właściwy - co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności.

8. Kierownik jednostki upoważnia pracowników Starostwa Powiatowego do dokonywania kontroli dowodów księgowych.

9. Wydział Finansowo – Budżetowy prowadzi wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych zawierający wzór podpisu osoby upoważnionej.

**§ 7.** 1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

**Segregacja dokumentów polega na:**

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, sumy depozytowe, inwestycje, itp.),
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

**Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na:**

ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki (pracownika odpowiedzialnego) w celu uzupełnienia.

**Właściwa dekretacja polega na:**

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane w księgach rachunkowych,
- 2) określeniu, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- 3) wskazaniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,

- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- 5) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany: pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych lub data otrzymania - dot. dowodów obcych),
- 6) podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku opis/ dekretacja, podpisy i akceptacja faktur/faktur korygujących/faktur uproszczonych/not księgowych/rachunków (z wyłączeniem rachunków do umów cywilno-prawnych) są dokonywane elektronicznie w systemie e-Kancelaria Faktury poprzez wybranie odpowiednich pozycji do wypełnienia o następującej treści:

Faktura numer .....z dnia .....

Opis faktury: *Wypełnia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za opis*  
 [Imię i nazwisko, data]

Zgodność z ustawą PZP: *Wypełnia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wskazania*  
 tryb zamówienia publicznego .....  
 ustawy nie stosuje się zgodnie z art.....  
 [Imię i nazwisko, data]

Sprawdzenie merytoryczne faktury *Wypełnia pracownik właściwy rzeczowo poświadczający kontrolę pod względem celowości, oszczędności i legalności z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych*  
 [Imię i nazwisko 2020-02-20]

Zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych *Wypełnia osoba poświadczająca przeprowadzoną kontrolę*  
 [imię i nazwisko, data]

sprawdzono pod względem formalno- *Wypełnia osoba poświadczająca przeprowadzoną kontrolę*  
 rachunkowym  
 [imię i nazwisko, data]

Klasyfikacja budżetowa: Dział: Rozdział: *Wypełnia pracownik księgowości odpowiedzialny za wskazania (dekretacja)*  
 Paragraf: Kwota:  
 [imię i nazwisko, data]

Ujęcie księgowe: Konto Wn: Kwota:Konto Ma *Wypełnia pracownik księgowości odpowiedzialny za wskazania (dekretacja)*  
 [imię i nazwisko, data ]

Akceptacja księgowa faktury - zatwierdzono na kwotę: *Wypełnia Główny księgowy*  
 [imię i nazwisko, data ]

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

5. **Imię i nazwisko pod każdym wpisem** oznacza podpis osoby zalogowanej do systemu e-Kancelaria -faktury odpowiedzialnej za wskazania wraz z datą wskazania.

6. **Akceptacja elektronicznej faktury w systemie e-Kancelaria** – oznacza ostateczne sprawdzenie przez głównego księgowego dowodu, natomiast w przypadku kierownika jednostki lub osoby upoważnionej ostateczne zatwierdzenie do wypłaty.

7. Wydruki z przeprowadzonych operacji w systemie e- Kancelaria sporządzane są jedynie dla celów kontroli zewnętrznej np. Regionalnej Izby Obrachunkowej, Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego itp..

8. Oryginały faktur po dokonaniu odpowiednich wskazań są przekazywane przez pracowników merytorycznych do księgowości.

9. Do dekretacji pozostałych dowodów księgowych będących w wersji papierowej stosuje się pieczętki, które są stawiane na dokumentach księgowych z odpowiednimi rubrykami i treścią:

- a) w przypadku dokumentów potwierdzających dokonanie wydatku, wg wzoru A,
- b) w przypadku dokumentów niezwiązanych z wydatkami, np. zwroty nadpłat, rozliczenia dotacji, zwroty wadium itp. wg wzoru B.



**WZÓR A**

Sprawdzono pod względem celowości, oszczędności i legalności z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych Data ..... i podpis ..... (pieczęć)		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 ..... (pieczęć)	
Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....	Ma	
.....	Dz. ....Rozdz..... § .....zł .....	.....	
.....	§ .....zł	.....	
.....	§ .....zł .....	.....	
.....	Razem: zł .....	.....	
.....	Potrącenia zł .....	.....	
.....	Do wypłaty/zwrotu zł .....	.....	
.....	Słownie zł .....	.....	
.....	Dnia ..... 20.....r.	.....	
Główny księgowy ..... data i podpis		Zatwierdzam do wypłaty /kierownik jednostki/ ..... data i podpis	

**WZÓR B**

<b>Sprawdzono pod względem:</b>	
merytorycznym	formalno-rachunkowym
..... data i podpis	..... data i podpis
Zatwierdzono na ..... zł słownie ..... .....zł do wypłaty ze środków .....	
Dział ..... Rozdział ..... § .....	
Konto Wn ..... Konto Ma .....	
..... data i podpis dekretującego	
Główny księgowy	Kierownik jednostki
..... data i podpis	..... data i podpis

7. Do dekretacji dowodów księgowych w zakresie wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosuje się pieczętkę lub opis elektroniczny w przypadku faktur elektronicznych spełniający wymogi projektów.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

§ 8. 1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

2. W przypadku dokumentów finansowo - księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie.

W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie zasady wynikające z niniejszej instrukcji.

§ 9. Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) załącznik nr 1 – wykaz sytuacji, w których dopuszcza się możliwość dokumentowania operacji gospodarczych imiennymi dowodami źródłowymi,
- 2) załącznik nr 2 – zasady numerowania dowodów księgowych sporządzanych w Starostwie Powiatowym w Słupsku,
- 3) załącznik nr 3 – wykaz skrótów i symboli dowodów księgowych wprowadzanych do ewidencji księgowej w Starostwie Powiatowym w Słupsku,
- 4) załącznik nr 4 – wzór druków w zakresie ruchu środków trwałych: OT, MT, PT i LT,
- 5) załącznik nr 5 - terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 6) załącznik nr 6 – obieg dokumentów związanych z rozliczaniem scentralizowanego podatku od towarów i usług wpływających do Starostwa Powiatowego od jednostek organizacyjnych Powiatu Słupskiego ( dowody zewnętrzne obce).
- 7) załącznik nr 7 – rozliczenie kosztów paliwa wykorzystywanego do celów szkoleniowych w miesiącu ..... 20xx r.

Załącznik nr 1  
do Instrukcji określającej zasady  
sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo – księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

**Szczegółowy wykaz sytuacji, w których dopuszcza się możliwość dokumentowania  
operacji gospodarczych imiennymi dowodami źródłowymi:**

<b>Lp.</b>	<b>Zdarzenia gospodarcze</b>	<b>Nazwa dowodu</b>
1.	Podróż służbowa pracownika – dokumentacja opłaty za nocleg	Rachunek, faktura, dowód wpłaty – wystawione imiennie na pracownika za noclegi
2.	Dofinansowanie do kształcenia i doskonalenia zawodowego pracownika	Rachunek, faktura, dowód wpłaty – wystawione imiennie na pracownika ubiegającego się o dofinansowanie
3.	Dofinansowanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Rachunek, faktura, dowód wpłaty – wystawione imiennie na pracownika ubiegającego się o dofinansowanie danego rodzaju świadczenia
4.	Refundacja wydatku z tytułu zakupu okularów korygujących wzrok pracownika	Rachunek, faktura, dowód wpłaty – wystawione imiennie na pracownika ubiegającego się o refundację
5.	Inne nie wymienione dokumenty księgowo – finansowe, których na można było przewidzieć w trakcie tworzenia instrukcji	W zależności od zdarzenia gospodarczego, spełniającego wymogi dokumentu księgowego

**Ustala się następujące zasady numerowania dowodów księgowych sporządzanych  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku:**

1. Faktury VAT – FV/01 lub SP, lub FIN/ rok/miesiąc/nr kolejny,
  2. Noty księgowe - numer kolejny/miesiąc/rok/ z dnia .....,
  3. Noty korygujące – nr kolejny/rok,
  4. Lista płac – rodzaj pracowników/rok/miesiąc/kolejny numer w roku,
  5. Polecenia księgowania – nr kolejny/oznaczenie symboliczne dziennika/miesiąc/rok,
  6. Delegacje służbowe:
    - 1) krajowe pracownicze – nr kolejny/rok,
    - 2) krajowe pracownicze związane ze szkoleniami – SPO.II/nr kolejny/rok,
    - 3) zagraniczne pracownicze i radnych powiatu – nr kolejny/ nr kolejny delegacji zagranicznej/rok/Z
    - 4) krajowe radnych powiatu OR-II-R. lub Z/ nr kolejny/rok (R - rada, Z – nieetatowy członek zarządu)
- wg rejestru prowadzonego przez pracowników ds. obsługi sekretariatu starosty i wicestarosty oraz ds. personalnych.

**Wykaz skrótów i symboli dowodów księgowych wprowadzonych do ewidencji księgowej  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku.**

Lp.	Skrót	Nazwa
1	BD	Bankowy dowód wpłaty
2	DA	Decyzja administracyjna
3	DL	Delegacja służbowa
4	FR	Faktura
5	KP	Kasa przyjmie
6	KW	Kasa wypłaci
7	LW	Lista wypłat
8	NK	Nota księgowa
9	PK	Polecenie księgowania
10	PO	Pokwitowanie wypłaty
11	PP	Przekaz pocztowy
12	PR	Przelew
13	RF	Zestawienie faktur

14	UM	Umowa o dzieło, zlecenie
15	WB	Wyciąg bankowy
16	ZL	Zaliczka
17	ZZ	Zestawienie zaangażowania
18	RC	Rachunek

Wzory druków w zakresie ruchu środków trwałych : OT, MT , PT i LT  
Dopuszcza się stosowanie druków w innej formie ogólnie stosowanych i dostępnych na rynku. Druki  
mogą być generowane z modułu - Majątek Trwały.

(pieczęć jednostki)	<b>PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		<b>OT</b>
	Numer	Data	
Nazwa			
Charakterystyka			
Dostawca lub wykonawca	<b>I. Wartość z rozliczenia</b>		
	1.Cena zakupu lub koszt wytworzenia	Kwota	
	2.Koszty zakupu		
Nr i data dowodu dostawy	3.Inne .....		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	<b>RAZEM</b>		
	<b>II. Wartość szacunkowa</b>		

(podpisy zespołu przyjmującego)		(podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym)	
Uwagi:		Ilość załączników	
<b>Polecenie księgowania</b>			
Numer	Data	Stawka amortyzacyjna	
Symbol KŚT	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy			
Stanowisko kosztów	Zaksięgowano		
	..... (data)	..... (podpis)	

(pieczęć jednostki)	<b>ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA</b>					
	Środka trwałego <input type="checkbox"/> MT			<b>NR .....</b>		
	Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> MN					
Dnia ..... r. przeniesiono					Nr inwentarzowy	
..... (nazwa i charakterystyka) .....						
Uzasadnienie .....						
Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość	<b>Księgowość Stanowisko kosztów</b>		
Przeniesiono						
Skąd						
Dokąd						
Zlecił		Przekazał		Przyjął		Rodzaj ewid.
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	

(nazwa jednostki przekazującej)	<b>PROTOKÓŁ przekazania - przejęcia środka trwałego</b>	<b>PT</b>	Nr przekazującego .....
			Nr przejmującego .....
Na podstawie .....			
..... znak ..... z dnia .....			
przekazano .....			
(nazwa jednostki przejmującej)			
Nazwa			
Charakterystyka		Wartość początkowa (zł)	
		Umorzenie (zł)	
Uwagi:			
Przedmiot podlega ewidencji w: .....			
Przekazujący  (pieczęć i podpis)		Liczba załączników	
		Data	
		Przejmujący  (pieczęć i podpis)	



<b>LIKwidACJA</b>		Komórka organizacyjna	
Środka trwałego <input type="checkbox"/> LT	NR .....	Symbol kosztów	
Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> LN			
Nazwa środka trwałego- przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowe(y)	
Ilość sztuk .....			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Komisja likwidacyjna (podpisy)		Data: .....	Data rozpoczęcia likwidacji .....
..... .....		Decyzję komisji zatwierdzam	
		(data)	(kierownik jednostki)

Komórka organizacyjna			
Wpłynęło dnia ..... Dotyczy .....			
..... ..... ..... (podpis)			
<b>Polecenie księgowania nr .....</b>			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:	Zaksięgowano		
	..... (data) ..... (podpis)		

**Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz wydziałów, oddziału i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.**

Do Komórki Skarbnika Powiatu i Wydziału Finansowo – Budżetowego spływają dokumenty finansowe z następujących wydziałów, oddziałów Starostwa Powiatowego, samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostki organizacyjnej:

I. WYDZIAŁY:

1. Komórka Sekretarza Powiatu,
2. Wydział Organizacyjny:  
Oddział Obsługi Informatycznej,  
Oddział Administracyjno – Gospodarczy,  
Biuro Obsługi Mieszkańców,
3. Wydział Geodezji i Kartografii,
4. Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
5. Wydział Środowiska i Rolnictwa,
6. Wydział Komunikacji i Drogownictwa,
7. Wydział Architektoniczno – Budowlany,
8. Wydział Polityki Społecznej,
9. Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji,
10. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
11. Wydział Obsługi Zarządu i Promocji:  
Oddział Promocji.

II. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
2. Służba BHP,
3. Audytor Wewnętrzny,
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

5. Inspektor Ochrony Danych,
6. Stanowisko ds. Polityki Transportowej.

### III. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w zakresie realizacji dotacji na rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo – wychowawcze.
2. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego w zakresie realizacji dotacji oraz innych wydatków w tym stypendiów naukowych dotyczących zadań statutowych związanych z edukacją realizowanych na terenie Powiatu Słupskiego.

**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH WPLYWAJĄCYCH DO  
STAROSTWA POWIATOWEGO Z ZEWNĄTRZ (dowody zewnętrzne obce)**

Określenie dokumentu	Rodzaj Dokumentu wzór	Termin Dostarczenia	Komórka przyjmująca
Dowody finansowo-księgowe wpływające do jednostki-	Faktury,  Faktury korygujące, noty księgowe, rachunki, inne dokumenty	codziennie	<p><b>Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców</b> dokonuje sprawdzenia adresata (Powiat Słupski) i daty wystawienia, opieczetowania pieczęcią wpływu i ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów e-Kancelaria, następnie natychmiast przekazuje formę elektroniczną i papierową faktury/faktury korygującej/noty księgowej, rachunków (z wyłączeniem rachunków od umów cywilno – prawnych) do dekretacji pracownikom właściwym rzeczowo (Naczelnikom/kierownikom i samodzielnym stanowiskom lub osobie upoważnionej). Opisy zdarzeń gospodarczych/ sprawdzenia, dekretacje i akceptacje odbywają się elektronicznie.</p>
		codziennie	<p>W przypadku pism, rachunków od umów cywilno-prawnych i innej dokumentacji opieczetowanie z datą wpływu odbywa się w Biurze obsługi Mieszkańców i również podlega ewidencji w elektronicznym systemie e-Kancelaria. Natomiast jednocześnie przekazywane są wersje papierowe dokumentów. Opisy zdarzeń gospodarczych/ sprawdzenia, dekretacje i akceptacje odbywają się na papierowej wersji dokumentów.</p>
		<p>Od otrzymania dowodów księgowych 2 dni.</p> <p>Faktury dotyczące zadań inwestycyjnych w ciągu 4 dni od daty otrzymania</p>	<p><b>Obieg elektroniczny faktury/faktury korygującej/noty księgowej, rachunków (z wyłączeniem rachunków od umów cywilno – prawnych) w systemie e-Kancelaria z zastosowaniem formy elektronicznej.</b></p> <p><b>W komórce organizacyjnej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>pracownik właściwy rzeczowo</b> przekazuje do opisu fakturę pracownikowi merytorycznemu i wersję papierową faktury.</li> <li>2) <b>pracownik merytoryczny</b>, odpowiedzialny za dokonanie zakupu opisuje fakturę zgodnie z niniejszym zarządzeniem oraz wpisuje tryb zamówienia publicznego, następnie przekazuje fakturę do sprawdzenia pracownikowi właściwemu rzeczowo,</li> <li>3) <b>pracownik właściwy rzeczowo</b> przeprowadzoną kontrolę pod względem celowości, oszczędności i legalności z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, co potwierdza podpisem oraz datą, kolejno przekazuje dokument do zatwierdzania pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,</li> <li>4) <b>pracownik ds. Zamówień publicznych</b> sprawdza wskazany przez pracownika merytorycznego tryb zamówienia i po stwierdzeniu zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych przekazuje formę elektroniczną dokumentu do <b>pracownik odpowiedzialnego za rozliczanie podatku VAT</b> w wydziale Finansowo-Budżetowym.</li> <li>5) <b>pracownik merytoryczny po zakończeniu ww. czynności</b> przekazuje do wydziału Finansowo-Budżetowego wersję papierową faktury.</li> </ol>

			<p><b>Obieg pism, rachunków od umów cywilno-prawnych i innej dokumentacji.</b></p> <p><b>W komórce organizacyjnej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6) <b>pracownik właściwy rzeczowo</b> przekazuje do opisu dokumenty pracownikowi merytorycznemu.</li> <li>7) <b>pracownik merytoryczny</b>, odpowiedzialny za dokonanie zakupu opisuje dokument zgodnie z niniejszym zarządzeniem oraz wpisuje tryb zamówienia publicznego, następnie przekazuje dokument do sprawdzenia pracownikowi właściwemu rzeczowo,</li> <li>8) <b>pracownik właściwy rzeczowo</b> przeprowadzoną kontrolę pod względem celowości, oszczędności i legalności z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, co potwierdza podpisem oraz datą, kolejno przekazuje dokument do zatwierdzania pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,</li> <li>9) <b>pracownik ds. Zamówień publicznych</b> sprawdza wskazany przez pracownika merytorycznego tryb zamówienia i po stwierdzeniu zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych przekazuje dokument do wydziału Finansowo-Budżetowego.</li> </ol>
		każdego dnia	<p><b>W Wydziale Finansowo-Budżetowym kontrole faktury/faktury korygującej/noty księgowej, rachunków (z wyłączeniem rachunków od umów cywilno – prawnych) w systemie e-Kancelaria odbywają się z zastosowaniem formy elektronicznej, natomiast dla pozostałych dokumentów na wersji papierowej.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>pracownik odpowiedzialny za rozliczanie podatku VAT</b> określa sposób odliczenia (tj. przewspółczynnikiem, współczynnikiem, w sposób bezpośredni, lub czy podatek nie podlega rozliczeniu),</li> <li>2) pracownik upoważniony dokonuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym i dokonuje dekretacji dokumentu wskazując sposób jego ujęcia w księgach rachunkowych,</li> <li>3) skontrolowane dokumenty w sposób określony powyżej przed ich realizacją do wypłaty podlegają kontroli Głównego Księgowego, a następnie zatwierdzeniu przez Starostę lub upoważnioną osobę.</li> </ol>

		Na bieżąco zgodnie z wymaganym terminem płatności	<p>Poświadczeniem bezgotówkowej dyspozycji pieniężnej jest umieszczenie na dowodzie księgowym pieczęci o treści:</p> <p style="text-align: center;">„Uregulowano przelewem</p> <p style="text-align: center;">Dnia...</p> <p style="text-align: center;">Podpis...”</p> <p>W przypadku płatności dokonanej służbową kartą płatniczą na dowodzie księgowym umieszcza się pieczęć o treści:</p> <p style="text-align: center;">„Uregulowano służbową kartą płatniczą</p> <p style="text-align: center;">Dnia...</p> <p style="text-align: center;">Podpis...”</p> <p>Natomiast poświadczeniem bezgotówkowej dyspozycji pieniężnej w formie elektronicznej w systemie e-Kancelaria jest wybranie z pola „Data zakończenia” terminu płatności i wskazanie w polu „Data dokonanej płatności” ostatecznej zapłaty</p>
		W terminie 3 dni od otrzymania dowodu księgowego	<p>Wyplata gotówki za dokonanie zakupu towarów i usług, z tytułu odbytych delegacji służbowych pracowników i Radnych następuje w punkcie kasowym Starostwa Powiatowego. Na dowodzie księgowym umieszcza się pieczęć o treści:</p> <p>„ Kwotę....</p> <p>Słownie....</p> <p>Otrzymałem/am, dnia .....</p> <p>Podpis....”</p>

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest każdy pracownik. Obieg pozostałych zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych odbywa się według powyżej ustalonych zasad.

W wyjątkowych sytuacjach (np. pod nieobecność pracowników itp.) dopuszcza się wpływ dowodów zewnętrznych obcych bezpośrednio do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Dokumenty wpływające bezpośrednio do Wydziału Finansowo -Budżetowego zostają opatrzone opisem o treści:

„WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY

.....  
Wpłynęło                      data                      podpis”

Po opatrzeniu pieczęcią wpływu, dokumenty finansowo - księgowe kierowane są przez pracowników Wydziału Finansowo- Budżetowego do naczelników wydziałów, kierowników oddziałów lub bezpośrednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych. Dalszy bieg dokumentów tak jak powyżej wskazano w tabeli.

Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego (dokumentu)	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu księgowego (dokumentu)	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego	Terminy przekazania doręczenia
1	2	3	4	5
1	Angaże (ich zmiany) i inne tytuły do wypłaty (dodatki specjalne, zmiana wysługi lat itp.)	SPO	Wydział FN	na 5 dni przed datą wypłaty
2	Wniosek premii	SPO	Wydział FN	do dnia 24 każdego miesiąca
3	Lista nadgodzin	SPO	Wydział FN	do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
4	Rachunki, faktury, noty dot. obrotu bezgotówkowego i gotówkowego zewnętrzne itp.	Wydziały merytoryczne i samodzielne stanowiska	Wydział FN	dotyczące wydatków bieżących w ciągu 2 dni od daty otrzymania na stanowisko, dotyczące wydatków majątkowych w ciągu 4 dni od daty otrzymania na stanowisko - jednakże nie później niż 3 dni przed terminem płatności wskazanym na fakturze
5	Noty księgowe zewnętrzne dotyczące płatności za ubezpieczenie zdrowotne dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych	PCRP	Wydział FN	w ciągu 4 dni od daty otrzymania

6.	<p>Noty księgowe zewnętrzne dotyczące płatności związanych z realizacją zadań z zakresu edukacji – dotacje</p> <p>Pozostałe wydatki, które zgodnie z uregulowaniami prawnymi należą do właściwości Starostwa Powiatowego (np. stypendia za wyniki w nauce itp.)</p>	CUW Powiatu Słupskiego	Wydział FN	W ciągu 4 dni od daty otrzymania
6	<p>Faktury, noty księgowe uznaniowe</p> <p>- obciążeniowe, (własne)</p>	<p>Wydział FN</p> <p>- na podstawie danych z wydziałów merytorycznych</p>	kontrahent	w ciągu 7 dni od zdarzenia
7	<p>Sprawozdanie budżetowe z operacji finansowych, finansowe</p> <p>i inne wg obowiązujących przepisów</p>	<p>Wydział FN</p> <p>(wg zakresów czynności)</p>	SPF	wg przepisów
8	<p>Wykazy diet radnych (z potrąceniem za nieobecności na Sesjach Rady i Zarządzie Powiatu)</p>	Wydział OR	Wydział FN	do 2 dnia każdego m-ca za m-c poprzedni
9	<p>Protokół z propozycji sposobu likwidacji składników majątkowych wraz z dokumentem LT</p>	Komisja ds. likwidacji składników majątkowych	Wydział FN, pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe	w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia przez Starostę



10	Dokument –MT zmiana miejsca użytkowania  środków trwałych  lub pozostałych środków trwałych	Wydział merytoryczny  Użytkownik bezpośredni	Wydział FN, Wydział OR  -pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe	w ciągu 7 dni od daty zdarzenia
11	Dokument – PT- protokół przekazania- przejęcia środka trwałego	Wydział merytoryczny  Użytkownik bezpośredni	Wydział FN, Wydział OR  - pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe	w ciągu 7 dni od daty zdarzenia
12	Dokument OT- przyjęcie środka trwałego	Wydział merytoryczny	Wydział FN,  - pracownik prowadzący księgi inwentarzowe	w ciągu 7 dni od daty zdarzenia
13	Dokumenty dot. składek członkowskich przynależności powiatu do stowarzyszeń  i związków	Wydział OR  Wydziały merytoryczne	Wydział FN	4 dni przed upływem terminu wynikającego z zawartych umów/deklaracji
14	Przypisy i odpisy mienia Skarbu Państwa i mienia powiatu	Wydział GN, Wydział KM lub inny wydział merytoryczny	Wydział FN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zmiany opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów- w ciągu 3 dni od daty zdarzenia,</li> <li>2. umowy najmu, itp.- w ciągu 3 dni od daty zdarzenia,</li> <li>3. decyzje – w ciągu 3 dni od daty uprawomocnienia się decyzji,</li> <li>4. Odpisy (np. rozwiązanie umów, itp.) - nie później niż w ciągu 3 dni od otrzymania przez wydział GN dokumentu potwierdzającego zaistniałe zdarzenie,</li> <li>5. Odpisy związane z zastosowaniem ulg w spłacie należności (decyzje) – nie później niż w ciągu 3 dni od daty wystawienia</li> <li>6. Pozostałe dokumenty w ciągu 3 dni od daty zdarzenia</li> </ol>

15	Akty notarialne i inne dokumenty stwierdzające przyjęcie na stan lub zdjęcie ze stanu majątku:  - Skarbu Państwa  - powiatu w zakresie nieruchomości,	Wydział GN	Wydział FN	w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia
16	Deklaracje podatku od nieruchomości i podatku rolnego	Wydział GN	Wydział FN	- do 10-tego stycznia danego roku - zmiany w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia
17	Sprawozdanie z opłat ewidencyjnych	Wydział KM	Wydział FN	za każdy kolejny miesiąc do dnia 5-go każdego następnego miesiąca
18	Dofinansowanie świadczeń z ZFŚS	SPO	Wydział FN	każdego dnia w ciągu 7 dni od daty zaistniałego zdarzenia
19	Polecenie wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego  - wniosek o zaliczkę na delegację i rozliczenie-rachunek kosztów podróży  - wniosek o zaliczkę na pozostałe wydatki bieżące,  - rozliczenie zaliczki na pozostałe wydatki bieżące	Pracownicy Starostwa i Radni  Pracownicy Starostwa	Wydział FN	- w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży  - druki polecenia wyjazdu służbowego, które nie zawierają rozliczenia kosztów związanych z podróżą służbową podlegają zwrotowi do pracownika ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty w terminie do 7 dni po zakończeniu podróży służbowej celem usprawiedliwienia nieobecności pracownika,  - każdego dnia,  - w ciągu 7 dni od daty zakupu

20	Oświadczenie o korzystaniu z własnego samochodu dojazd lokalnych pracowników do celów służbowych	Pracownicy Starostwa	Wydział FN	do 10-go każdego miesiąca za m-c poprzedni
21	Wniosek o zwrot wpłaconego wadium i zabezpieczenia należytego wykonania robót (innego depozytu, kaucji)	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	- na 3 dni przed upływem terminu wynikającego z zawartych umów lub na podstawie dokumentu wystawionego przez wydział merytoryczny
22	Deklaracje- VAT 7 cząstkowa	Wydział FN - pracownicy prowadzący rejestry sprzedaży i zakupu, pracownik odpowiedzialny za sporządzenie cząstkowej deklaracji VAT	Wydział FN - pracownik sporządzający deklaracje VAT 7 scentralizowaną w podatku VAT	do dnia 08 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pracownicy prowadzący rejestry zakupu i sprzedaży do pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie cząstkowej deklaracji  do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pracownik odpowiedzialny za sporządzenie deklaracji cząstkowej do pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie scentralizowanej deklaracji VAT 7.
23	Umowa, porozumienie	Wydział prowadzący centralny rejestr umów	FN	w ciągu 4 dni od dnia podpisania umowy, porozumienia
24	Rozliczenie udzielonych dotacji	Wydziały merytoryczne	SPF	w ciągu 7 dni od daty wynikającej z umowy lub porozumienia chyba że przepisy prawa stanowią inaczej
25	Wykazy ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych	Wydział ŚR	Wydział FN	Na 5 dni roboczych przed wypłatą
26	Rozliczenie czynszu dzierżawnego obwodów łowieckich polnych między gminami i nadleśnictwami	Wydział ŚR	Wydział FN	na 3 dni przed terminem płatności

27	Zaangażowanie środków budżetowych	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	przed zaciągnięciem zobowiązania
28	Umowy o dzieło, umowy zlecenia i rachunki za ich wykonanie, wykazy osób uczestniczących w pracach komisji architektoniczno-budowlanej, zestawienia stypendystów, zestawienia osób otrzymujących nagrody w konkursach i inne	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	na 5 dni roboczych przed datą wypłaty
29	Dokument obliczenia opłaty wystawiony na rzecz komornika sądowego	Wydział GN	Wydział FN	w terminie 3 dni od daty potwierdzenia przez komornika na dokumencie odbioru wykonanej usługi
30	Decyzje mające skutki finansowe, np. w sprawie ustalenia opłaty za holowanie i przechowywanie pojazdu, ustalenie kary za nie zgłoszenie zbycia lub nabycia pojazdu w ciągu 30 dni, itp.	Wydział KM Wydział ŚR	Wydział FN	w terminie 3 dni od daty uprawomocnienia się decyzji
31	Przyjęcie na stan (zakup, nieodpłatne lub ekwiwalentne otrzymanie) oraz zdjęcie ze stanu (sprzedaż, likwidacja, przekazanie) majątku ruchomego powiatu	Wydział OR	Wydział FN	w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia
32	Protokół likwidacji środków trwałych	Komisja ds. likwidacji składników majątkowych	Wydział FN	w terminie 7 dni od daty zakończenia fizycznej likwidacji składników majątkowych

33	Inne, nie wymienione wyżej	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	na 5 dni przed terminem płatności
----	----------------------------	-----------------------	------------	-----------------------------------

Załącznik nr 6  
do Instrukcji określającej zasady  
sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo – księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

### **Obieg dokumentów związany z rozliczeniem scentralizowanego podatku od towarów i usług**

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Dokumenty rozliczeniowe związane z scentralizowanym podatkiem od towarów i usług przekazywane przez Starostwo Powiatowe i jednostki organizacyjne Powiatu Słupskiego	Ewidencja sprzedaży VAT, ewidencja zakupów VAT, informacje VAT (deklaracje cząstkowe), informacja o odwrotnym obciążeniu, informacje o wpłatach gotówkowych związanych ze sprzedażą opodatkowaną	najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który dokumentacja jest sporządzana.	Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców dokonuje sprawdzenia adresata ( Powiat Słupski), opieczetowania pieczęcią wpływu oraz przekazuje do Wydziału Finansowo – Budżetowego.  W Wydziale Finansowo-Budżetowym pracownik odpowiedzialny za rozliczenie scentralizowanego podatku VAT dokonuje kontroli złożonej dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz scala cząstkowe deklaracje VAT w deklarację scentralizowaną.

Załącznik nr 7  
do Instrukcji określającej zasady  
sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo – księgowych  
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

**Rozliczenie kosztów paliwa wykorzystywanego do celów szkoleniowych  
w miesiącu .....20xx r.**

1. Ilość przejechanych km na szkolenia .....
2. Cena za 1 litr paliwa ( rzeczywista lub uśredniona).....
3. Wartość zużytego paliwa na cele szkoleniowe.....