

ZARZĄDZENIE NR41...../2018
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia22 czerwca..... 2018 roku

OPINIA
Sauczewski pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 21.06.2018 r.
Marcin Fajrowski
Radca Prawny

**w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania,
obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2077 ze zm.) oraz § 50 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 29/2018 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 26 marca 2018 roku.

zarządzam, 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 i Kierownika Oddziału poszczególnych 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 60/2016 Starosty Słupskiego z dnia 13 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 czerwca 2018 roku.

STAROSTA
Zdzisław Korodziejcki

Majewski
Cewos

Załącznik
do zarządzenia Nr 41/2018
Starosty Słupskiego
z dnia 22 czerwca 2018 r.

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 dokonywania procedury kontroli ze środków finansowych wydatków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku,
- 6) instrukcja kasowa

Majster Słup

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) **pracownika właściwym rzeczowo** – rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika oddziału, 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) **pracownika 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,
- 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 księgowa,
- 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) kasa przyjmie KP,
- 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) czek gotówkowy,

n) raport wysyłki sporządzany automatycznie przy operacjach bezgotówkowych

o) 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) **autowypłata** – stanowiąca udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego, na rzecz wskazanej w poleceniu wypłaty osoby;
- c) **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;
- d) **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.

- e) **czek gotówkowy** – bankowy dowód wypłaty gotówki 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 „KP – kasa przyjmie”.
- 2) **Dowody kasowe** - przez dokumenty kasowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania gotówki w punkcie kasowym Starostwa Powiatowego, a zwłaszcza:
- a) **kasa przyjmie KP** – sformalizowany dowód dokumentujący przyjęcie gotówki do kasy, który jest drukiem ścisłego zarachowania. Jest sporządzany w formie wydruku komputerowego przez pracownika ds. obsługi kasy w trzech egzemplarzach. (oryginał po przeliczeniu i przyjęciu gotówki otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia zostaje dołączona do raportu kasowego, a druga pozostaje w kasie). Wystawiając KP pracownik ds. obsługi kasy wpisuje na nim imię i nazwisko oraz adres wpłacającego, a w przypadku pracowników Starostwa dodatkowo zajmowane stanowisko, datę i tytuł wypłaty oraz wpłacaną kwotę cyfrowo oraz słownie. Na dowód przyjęcia gotówki pracownik ds. obsługi kasy uiszcza na dowodzie KP 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. Sporządzany jest w formie wydruku komputerowego 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) **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 raport wysyłki należy podłączyć pod każdy raport kasowy którego wpłata dotyczy. Oryginał podłączany jest pod raport kasowy dochodów Starostwa, kserokopia według potrzeb.
- d) **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, wydatki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, inne). Drugi egzemplarz (kopia) przechowywany jest przez pracownika ds. obsługi kasy w kasie.

- e) **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). Drugi egzemplarz (kopia) przechowywany jest przez pracownika ds. obsługi kasy w kasie.

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 zleczone, wnioski premiowe, nagrodowe, 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, 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,
- wniosek premii w terminie określonym w regulaminie wynagradzania,
- za nadgodziny do 10-go każdego miesiąca.

Wszystkie listy wypłat sporządzone są komputerowo w systemie „PLACE” 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 jakiekolwiek 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 bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych. Dowody te podlegają sprawdzeniu, analogicznie jak wszystkie dowody księgowe przez właściwych rzeczowo pracowników oraz pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzone dowody rozliczeniowe podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez gł. księgowego lub osobę pisemnie upoważnioną.

5) Druki ścisłego zarachowania:

Marek Duda

- a) arkusze spisu z natury,
- b) karty drogowe,
- c) karty płatnicze,
- d) druki i znaki komunikacyjne oraz tablice rejestracyjne,
- e) kasa przyjmie KP,
- f) kasa wypłaci KW,
- g) kwitariusze przychodowe,
- h) czeki gotówkowe,
- i) 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 samodzielnych stanowiskach 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 w formie autowypłaty w punkcie kasowym banku obsługującego Starostwo, mieszczącym się na parterze budynku Starostwa lub na wskazany rachunek bankowy pracownika.

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 środki finansowe na zaliczkę zostaną przekazane do banku na rzecz zaliczkobiorcy w celu realizacji autowypłaty w punkcie kasowym banku obsługującego Starostwo. 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 wypłaca się pracownikowi w formie autowypłaty lub przelewu na wskazany rachunek bankowy pracownika, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi przez zaliczkobiorcę - wpłacie na rachunek wydatków budżetowych Starostwa w punkcie kasowym banku obsługującego budżet 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, 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

Major Lina

wykonywanej przez głównego księgowego. Główny Księgowy po wykonaniu kontroli zatwierdza wniosek poprzez złożenie na nim podpisu. Wypłata zaliczki następuje w formie autowypłaty w punkcie kasowym banku obsługującego Starostwo.

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 bezpośredni przełożony pracownika. 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) rachunki,
- d) noty księgowo obce,
- e) pro forma dowodu zakupu – wezwanie do zapłaty,
- f) noty korygujące,
- g) inne.

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 wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy). 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, 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

Majorski

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 VAT – kopia,

Małgorzata Dąb

- b) faktura korygująca VAT – kopia,
- c) nota korygująca,
- d) nota obciążeniowa,
- e) akt notarialny,
- f) zestawienie nabytych i sprzedanych nieruchomości,
- g) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat VAT. Starostwo zobowiązane jest wystawić fakturę VAT 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.

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 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 VAT) 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, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą.

Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT 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://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu](https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu))
- 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: <http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp> .

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.

Weryfikacji kontrahentów dokonuje pracownik odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT.

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 przewspółczynnika,
- 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 na fakturach zakupowych umieszcza adnotację wskazującą na powiązanie wydatku z faktury zakupowej z działalnością gospodarczą prowadzoną przez Powiat Słupski o treści: „wydatek powiązany z działalnością gospodarczą:.....” wpisując rodzaj działalności.

Na fakturach VAT i fakturach korygujących zakupowych pracownik odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT stosuje pieczęć o następującej treści.

Marek Duda

WZÓR

	Rozliczenie faktury VAT	
	kwota netto	kwota VAT
wydatek związany wprost ze sprzedażą opodatkowaną		
odliczenie prewspółczynnikiem VAT..... %		
odliczenie współczynnikiem VAT %		
odliczenie prewspółczynnikiem VAT i współczynnikiem VAT %.....%		
wydatek niepodlegający odliczeniu VAT		
Razem:		
data.....	Podpis osoby odpowiedzialnej za rozliczenie podatku VAT	

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

8) 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.

9) 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 Wydziale Organizacyjnym. W przypadku przekroczenia określonej normy zużycia paliwa na wniosek Naczelnika Wydziału Organizacyjnego następuje obciążenie kierowcy przez Wydział Finansowo-Budżetowy poprzez wystawienie faktury VAT. Karta drogowa jest drukiem ogólnodostępnym w sprzedaży, stanowi druk ścisłego zarachowania w momencie nadania numeracji i wpisu do księgi druków ścisłego zarachowania,

Majer Słupski

- 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.

10) 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 kserokopii faktur 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. Oryginał faktury pozostaje w księgowości celem zaewidencjonowania na kontach syntetycznych, kopię otrzymuje pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny za prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych w programie komputerowym moduł „Środki trwałe”. Na odwrocie oryginału faktury w/w pracownik stawia pieczęć o treści:

„Wpisano do księgi inwentarzowej

Nr inw.....

o wartości.....

Wydział pokój.....

Data wpisu....., podpis”

i następnie nanosi do księgi inwentarzowej jako pozostały środek trwały.

Majster Dariusz

Podstawę przyjęcia pozostałego środka trwałego mogą stanowić 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. Oryginał faktury stanowi podstawę ewidencji na kontach syntetycznych, kopię faktury otrzymuje pracownik odpowiedzialny za ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych w celu ujęcia w ewidencji szczegółowej.

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 Naczelnik Wydziału Organizacyjnego. Oryginał otrzymuje odbiorca, pierwszą kopię otrzymuje księgowość, drugą otrzymuje osoba przekazująca, a trzecią 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.

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).

Majster Duda

Rozdział III

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

- §5. 1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych pracowników, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Obowiązujący w Starostwie „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, 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) **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, 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**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają 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**, co polega na ustaleniu, czy dany zakup lub usługa została dokonana przy zastosowaniu odpowiedniego trybu wskazanego przez pracownika odpowiedzialnego za wskazania.

3. **Zadaniem dokonującego kontroli merytorycznej**, na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na dowodzie księgowym, jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, który winien być umieszczony na odwrocie dokumentu (jest to strona dokumentu wolna od treści). W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis ten należy załączyć do dowodu poprzez zszywanie. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która brała w nim udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą. Ponadto pracownik merytoryczny przed dokonaniem na odwrocie faktury opisu zdarzenia gospodarczego winien sprawdzić na fakturze zgodność przedmiotową, cenową, podatkową, odpowiedniość zastosowanych miar oraz czy czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, wnioskiem o zaangażowanie itp. i czy dane na fakturze odzwierciedlają stan faktyczny, realnie istniejący.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu oraz sprawujące nadzór nad jej przebiegiem.

4. **Zadaniem dokonującego kontroli 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, co potwierdza własnoręcznym podpisem wraz z datą.

Nieprawidłowości w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

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, a fakt kontroli potwierdzili na dokumencie,
- 6) dowód nie posiada wady formalne i merytoryczne, 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).

6. 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 wyrażeń lub liczb, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr;

7. 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.

Małgorzata Duda

8. W przypadku wydatków lub zwrotów nadpłat, do których postanowienia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych nie mają zastosowania, w polach pieczęci do dekretacji określających tryb zamówień publicznych oraz potwierdzenia zgodności zastosowania trybu należy umieścić adnotację „nie dotyczy”, datę i podpis.
9. Poświadczeniem przeprowadzonej kontroli jest wypełnienie odpowiedniego pola w pieczęci do dekretacji i złożenie podpisu wraz z datą.
10. Zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wykaz osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych wraz z wzorami podpisów znajduje się w Wydziale Finansowo – Budżetowym. Każdorazowa zmiana osób upoważnionych do kontroli wymaga złożenia pisemnej informacji wraz z wzorem podpisu wskazanej osoby, zatwierdzonej przez Starostę lub osobę upoważnioną do Wydziału Finansowo – Budżetowego.

§ 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 pisemnym 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) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, 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 do dekretacji stosuje się pieczętki na dokumenty księgowe 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, 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 Dz.Rozdz.....§zł §.....zł §.....zł Razem: zł Potrącenia zł Do wypłaty/zwrotu zł Słownie zł Dnia 20.....r.		Ma
Główny księgowy data i podpis		Zatwierdzam do wypłaty /kierownik jednostki/ data i podpis	

WZÓR B

Sprawdzono pod względem:	
merytorycznym	formalno-rachunkowym
data i podpis	data i podpis
Zatwierdzono na zł słowniezł do wypłaty ze środków Dział Rozdział § Konto Wn Konto Ma	
..... data i podpis dekretnego	
Główny księgowy	Kierownik jednostki
data i podpis	data i podpis

5. Do dekretacji dowodów księgowych w zakresie wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stosuje się pieczętkę spełniającą 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).

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

Lp.	Zdarzenia gospodarcze	Nazwa dowodu
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

Załącznik nr 2
do Instrukcji określającej zasady
sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

**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.

Marek Słupski

Załącznik nr 3
do Instrukcji określającej zasady
sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

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

Lp.	Skrót	Nazwa
1	BD	Bankowy dowód wpłaty
2	DL	Delegacja służbowa
3	FR	Faktura
4	LW	Lista wypłat
5	NK	Nota księgowa
6	PK	Polecenie księgowania
7	PP	Przekaz pocztowy
8	PR	Przelew
9	RF	Zestawienie faktur
10	UM	Umowa o dzieło, zlecenie
11	WB	Wyciąg bankowy
12	ZL	Zaliczka
	ZZ	Zestawienie zaangażowania

Marek Dariusz

13		
14	Rach	Rachunek
15	RK	<p>Raport Kasowy</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 - raport kasowy dochodów Skarbu Państwa - 02 - raport kasowy dochody Starostwa Powiatowego - 03 - raport kasowy sum depozytowych - 04 - raport kasowy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych -05 - raport kasowy wydatków Starostwa Powiatowego
16	RKB	<p>Raport kasowy bezgotówkowy</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 - raport kasowy bezgotówkowy Skarbu Państwa - 02 - raport kasowy bezgotówkowy dochodów Starostwa Powiatowego - 03 - raport kasowy bezgotówkowy sum depozytowych

Załącznik nr 4
do Instrukcji określającej zasady
sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku

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)	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
Nazwa			
Charakterystyka			
Dostawca lub wykonawca	I. Wartość z rozliczenia		
	1.Cena zakupu lub koszt wytworzenia	Kwota	
	2.Koszty zakupu		
Nr i data dowodu dostawy	3.Inne		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	RAZEM		
	II. Wartość szacunkowa		
(podpisy zespołu przyjmującego)		(podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym)	
Uwagi:			Ilość załączników
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stawka amortyzacyjna	
Symbol KST	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy			
Stanowisko kosztów	Zaksięgowano		
 (data) (podpis)	

Marek Słus

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

(nazwa jednostki przekazującej)		PROTOKÓŁ przekazania - przejęcia środka trwałego		PT		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			Przejmujący (pieczęć i podpis)			
			Data						

Małgorzata Duda

LIKwidACJA		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)			
Polecenie księgowania nr			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Uwagi:	Zaksięgowano		
 (data) (podpis)		

Majda Duda

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, oddziału Starostwa Powiatowego, samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostki organizacyjnej:

I. WYDZIAŁY:

1. Komórka Sekretarza Powiatu
2. Wydział Organizacyjny
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 Edukacji
10. Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji
Oddział Promocji i Współpracy
11. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności

II. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów
2. Służba BHP
3. Audytor Wewnętrzny
4. Biuro Ochrony Informacji Niejawnych

III. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w zakresie realizacji dotacji na rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo – wychowawcze.

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

Określenie dokumentu	Rodzaj Dokumentu wzór	Termin Dostarczenia	Komórka przyjmująca
Dowody finansowo-księgowo-wpływające do jednostki-	Faktury,	codziennie	Pracownik Biura Obsługi Interesanta dokonuje sprawdzenia adresata (Powiat Słupski) i daty wystawienia, opieczetowania pieczęcią wpływu i ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, następnie natychmiast przekazuje do dekretacji Staroście lub osobie upoważnionej.
	Faktury korygujące,	codziennie	W przypadku pism i innej dokumentacji opieczetowanie z datą wpływu odbywa się w Biurze Obsługi Interesanta i również podlega ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
	noty księgowo, rachunki	codziennie	Starosta lub osoba upoważniona dokonuje dekretacji na poszczególne wydziały i przekazuje do pracownika Biura Obsługi Interesanta
	inne	codziennie	Pracownik Biura Obsługi Interesanta 1) dokonuje przekazania dokumentu zgodnie z dekreacją do komórki Organizacyjnej, 2) dokonuje dekretacji dokumentu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów do wydziału finansowo-budżetowego i do wiadomości komórki organizacyjnej
	Od otrzymania dowodów księgowych 2 dni. Faktury dotyczące zadań inwestycyjnych w ciągu 4 dni od daty otrzymania		

Majda Dura

		każdego dnia	<p>W Wydziale Finansowo-Budżetowym przeprowadzana jest kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego przez upoważnionego pracownika do kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Pracownik:</p> <p>1) na dowód przeprowadzonej kontroli, wypełnia pole pieczęci do dekretacji o treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data i podpis”</p> <p>2) dokonuje dekretacji dokumentu, wskazując sposób jego ujęcia w księgach rachunkowych, potwierdzając ustalenia podpisem</p> <p>3) potwierdza otrzymanie dokumentu (faktury, noty lub rachunku itp.) w elektronicznym systemie obiegu dokumentów .</p> <p>Pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT przystawia na fakturze objętej rozliczeniem podatku naliczonego do odliczenia pieczęć na której określa sposób odliczenia podatku (tj. przewspółczynnikiem, współczynnikiem, w sposób bezpośredni, lub czy podatek nie podlega rozliczeniu).</p>
		Na bieżąco	Skontrolowane dowody księgowe przed ich realizacją do wypłaty polegają podpisaniu przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Starostę lub upoważnioną osobę.
		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 Dnia... Podpis...”</p>
		W terminie 3 dni od otrzymania dowodu księgowego	Wypłata gotówki za dokonanie zakupu towarów i usług następuje w formie autowypłaty w punkcie kasowym banku obsługującego Starostwo. W tym celu pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego odpowiedzialny za wprowadzenie przelewu sporządza dyspozycję dla banku.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest każdy pracownik.

Obieg pozostałych zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych odbywa się według powyżej ustalonych zasad.

Majda Damska

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 - księgowo 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 premiowy	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

Małgorzata Świer

				stanowisko - jednakże nie później niż 3 dni przed terminem płatności wskazanym na fakturze
5	Noty księgowe zewnętrzne dotyczące płatności za placówki opiekuńczo-wychowawcze	PCRP	Wydział FN	w ciągu 4 dni od daty otrzymania
6	Faktury, noty księgowe uznaniowe - obciążeniowe, (własne)	Wydział FN - na podstawie danych z wydziałów merytorycznych	kontrahent	w ciągu 7 dni od zdarzenia
7	Sprawozdanie budżetowe z operacji finansowych, finansowe i inne wg obowiązujących przepisów	Wydział FN (wg zakresów czynności)	SPF	wg przepisów
8	Wykazy diet radnych (z potrąceniem za nieobecności na Sesjach Rady i Zarządzie Powiatu)	Wydział OR	Wydział FN	do 2 dnia każdego m-ca za m-c poprzedni
9	Protokół z propozycji sposobu likwidacji składników majątkowych wraz z dokumentem LT	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	Wydział merytoryczny	Wydział FN, Wydział OR	w ciągu 7 dni od daty zdarzenia

Małgorzata Dzierżyna

	użytkowania środków trwałych lub pozostałych środków trwałych	Użytkownik bezpośredni	-pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe	
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	1. zmiany opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów- w ciągu 3 dni od daty zdarzenia, 2. umowy najmu, decyzje, itp.- w ciągu 3 dni od daty zdarzenia 3. Odpisy (np. rozwiązanie umów, itp.) - nie później niż w ciągu 3 dni od otrzymania przez wydział GN dokumentu potwierdzającego zaistniałe zdarzenie, 4. Odpisy związane z zastosowaniem ulg w spłacie należności (decyzje) – nie później niż w ciągu 3 dni od daty wystawienia 5. Pozostałe dokumenty w ciągu 3 dni od daty zdarzenia
15	Akty notarialne i inne dokumenty	Wydział GN		w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia

	<p>stwierdzające przyjęcie na stan lub zdjęcie ze stanu majątku:</p> <p>- Skarbu Państwa</p> <p>- powiatu w zakresie nieruchomości,</p>		Wydział FN	
16	Deklaracje podatku od nieruchomości i podatku rolnego	Wydział GN	Wydział FN	<p>- do 10-tego stycznia danego roku</p> <p>- zmiany w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia</p>
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	<p>każdego dnia</p> <p>w ciągu 7 dni od daty zaistniałego zdarzenia</p>
19	<p>Polecenie wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego</p> <p>- wniosek o zaliczkę na delegację i rozliczenie-rachunek kosztów podróży</p> <p>- wniosek o zaliczkę na pozostałe wydatki bieżące,</p> <p>- rozliczenie zaliczki na pozostałe wydatki bieżące</p>	<p>Pracownicy Starostwa i Radni</p> <p>Pracownicy Starostwa</p>	Wydział FN	<p>- w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży</p> <p>- 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,</p> <p>- każdego dnia,</p> <p>- w ciągu 7 dni od daty zakupu</p>

Handwritten signature

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	Wydziały merytoryczne	SPF	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	Wydział ŚR	Wydział FN	na 3 dni przed terminem płatności

Małgorzata...

	czynszu dzierżawnego obwodów lowieckich polnych między gminami i nadleśnictwami			
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	Decyzja w sprawie ustalenia opłaty za holowanie i przechowywanie pojazdu	Wydział KM	Wydział FN	w terminie 3 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru 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

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	najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który dokumentacja jest sporządzana.	Pracownik Biura Obsługi Interesanta 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.

UZASADNIENIE

Celem wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku jest ujednoczenie Instrukcji w związku z dokonywanymi w niej na przestrzeni czasu zmianami dotyczącymi rozliczania podatku VAT, wzorów pieczęci do dekretacji, zmianą przepisów dotyczących zwiększenie wartości środka trwałego oraz wprowadzenia w Starostwie wpłat gotówkowych.

22 czerwiec 2018 r.

SKARBNIK POWIATU
Jadwiga Janicka