

ZARZĄDZENIE NR ...../2016

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia ..... 2016 roku

OPINIA  
Załącznik pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.  
12.9.2016  
Marek Pirowski

**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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.) oraz § 46 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 49/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 kwietnia 2016 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 Główną Księgową, Naczelników Wydziałów i Kierowników Oddziałów 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 75/2010 Starosty Słupskiego z dnia 20 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2016 roku.

STAROSTA  
Zuzanna Koldziejewska

*[Handwritten signature]*

Załącznik  
do zarządzenia Nr 68/2016  
Starosty Słupskiego  
z dnia 13 lipca 2016

## **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,
- 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) inne obowiązujące w jednostce zarządzenia Starosty i uchwały Rady i Zarządu Powiatu.

*[Handwritten signature]*

**§ 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 rachunkowości w Starostwie Powiatowym 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) protokół przekazania – przyjęcia,
- i) umowa,
- j) wyciąg bankowy,
- k) 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) 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) 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 finansującego. 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.

## 2) 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 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 Skarbnikowi Powiatu w terminie:

- na pięć dni roboczych przed wypłatą,
- wniosek premiowy w terminie określonym w regulaminie wynagradzania,
- 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 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.

**3) 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.

#### **4) Druki ścisłego zarachowania:**

- a) arkusze spisu z natury,
- b) karty drogowe,
- c) karty płatnicze,
- d) druki i znaki komunikacyjne oraz tablice rejestracyjne,
- e) 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.

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

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiają pracownik ds. obsługi sekretariatu starosty i wicestarosty, odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznaczają kolejnym numerem tej ewidencji (odrębnie dla szkoleń, radnych powiatu i pozostałych wyjazdów). 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 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 upoważnioną osobę. Osoba dokonująca kontroli pod względem formalno-rachunkowym w przypadku stwierdzenia

błędów poprawia je na zasadach określonych w art. 22 ust. 3 ustawy 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 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 dołączonego 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.

#### 6) 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 księgowe 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 3 500 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 pracownik 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.

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

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- a) faktura VAT – kopia,  
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 sprawę 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 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.

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) 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,
- 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.

#### **9) 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 użytkownika środka trwałego – oryginał (symbol MT, ),
- d) zmiana miejsca użytkownika pozostałych środków trwałych (symbol MT),
- e) protokół przyjęcia/przekazania środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- f) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- g) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- h) likwidacja środka trwałego i środka trwałego w używaniu – 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 użytkownika 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 modulem „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 w używaniu**

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 używaniu w programie komputerowym moduł „Środki trwałe”. Na odwrocie oryginału faktury w/w pracownik stawia pieczętkę o treści:

**„Wpisano do księgi inwentarzowej  
Nr inw. ....  
o wartości.....  
Wydział ..... pokój.....  
Data wpisu....., podpis .....”**

i następnie nanosi do księgi inwentarzowej jako środek trwały w używaniu.

Podstawę przyjęcia środka trwałego w używaniu 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 jest niższa od 3.500 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 środków trwałych w używaniu. 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 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.

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

## **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, czy 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 wad formalnych i merytorycznych, a w 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 wyrażen 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.
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 pieczętkę na dokumenty księgowe z odpowiednimi rubrykami i treścią:







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

3. Instrukcja obowiązuje od dnia 1 lipca 2016 r.

**§ 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 - Wzory 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.



## UZASADNIENIE

Celem wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku jest umożliwienie prawidłowego zarządzania i kierowania Starostwem Powiatowym przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych, wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Ponadto celem wprowadzenia instrukcji jest określenie odpowiedzialności pracowników, związanej z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów do momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do umieszczenia ich w zbiorach dowodów księgowych przeznaczonych do archiwizacji. Sporządzono wykaz sytuacji, w których dopuszcza się możliwość dokumentowania operacji gospodarczych imiennymi dowodami źródłowymi. Wprowadzono do opisu dokumentów funkcjonujący w Starostwie Powiatowym w Słupsku- elektroniczny obieg dokumentów.

12 lipca 2016

SKARBNIK POWIATU  
  
Jadwiga Janicka




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

<b>Lp.</b>	<b>Zdarzenie 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 kształcenie 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.	Inne nie wymienione dokumenty księgowo- finansowe, których nie 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/nr kolejny/ rok;
2. Noty korygujące – nr kolejny/ rok;
3. Listy płac – rodzaj pracowników/ rok/ miesiąc/ kolejny numer w roku;
4. Polecenia księgowania - numer kolejny/ oznaczenie symboliczne  
dziennika/miesiąc/rok;
5. Delegacje służbowe:
  - 1) krajowe pracownicze- nr kolejny/rok,
  - 2) krajowe pracownicze związane ze szkoleniami- SPO-IV/ nr kolejny/ rok,
  - 3) zagraniczne pracownicze- nr kolejny/ nr kolejny delegacji zagranicznej/ rok/ Z,
  - 4) krajowe i zagraniczne radnych powiatu- SPO-IV/ nr kolejny/ rok,wg rejestru prowadzonego przez pracownika ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
6. Noty księgowe- nr kolejny/ miesiąc/ rok



## 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 wprowadzanych do ewidencji  
księgowej w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

L.P.	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
13	ZZ	Zestawienie zaangażowani
14	RK	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		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 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</b> <b>Stanowisko kosztów</b>				
Przeniesiono								
Skąd								
Dokąd								
Zlecił		Przekazał		Przyjął		Rodzaj ewid.	Data	Podpis
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis			

(nazwa jednostki przekazującej)	<b>PROTOKÓŁ</b> <b>przekazania - przejęcia</b> <b>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		Liczba załączników	
		Data	
(pieczęć i podpis)		Przejmujący	
		(pieczęć i podpis)	

*A. Tułodaj*

<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)

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

*Handwritten signature in blue ink.*



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

Do Skarbnika i Wydziału Finansowo-Budżetowego spływają dokumenty finansowe z następujących wydziałów, oddziałów Starostwa Powiatowego, samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych:

I. WYDZIAŁY:

1. SPO
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 Rozwoju Powiatu i Inwestycji,  
Oddział Promocji i Współpracy,
10. 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. 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, Faktury korygujące, Rachunki, Noty księgowo, Wnioski o zwrot nadpłaty, Inne.	codziennie	<b>Pracownik Biura Obsługi Interesanta</b> 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.
		codziennie	<b>Starosta lub osoba upoważniona</b> dokonuje dekretacji na poszczególne wydziały i przekazuje do pracownika Biura Obsługi Interesanta
		codziennie	<b>Pracownik Biura Obsługi Interesanta</b> 1) dokonuje przekazania dokumentu zgodnie z dekretacją 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	<b>W komórce organizacyjnej :</b> 1) pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za dokonanie zakupu opisuje dokument zgodnie z niniejszym zarządzeniem, następnie: a) na pieczęcie do dekretacji: - wpisuje tryb zamówienia publicznego, - uzyskuje akceptację dokumentu osoby upoważnionej do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w formie podpisu, pieczętki imiennej i daty, b) wskazuje klasyfikację wydatków strukturalnych, wypełniając pola pieczętki stosowanej w tym zakresie, c) przekazuje dokument do akceptacji pracownikowi właściwemu rzeczowo, 2) pracownik właściwy rzeczowo przeprowadzoną kontrolę potwierdza podpisem, pieczętką imienną oraz datą.  Komórka organizacyjna przekazuje dokument do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
		każdego dnia	W Wydziale Finansowo-Budżetowym przeprowadzana jest kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego przez upoważnionego pracownika do kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym. Pracownik: 1) na dowód przeprowadzonej kontroli, wypełnia pole pieczęci do dekretacji o treści: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data i podpis” 2) dokonuje dekretacji dokumentu, wskazując sposób jego ujęcia w księgach rachunkowych, potwierdzając ustalenia podpisem 3) potwierdza otrzymanie dokumentu (faktury, noty lub rachunku itp.) w elektronicznym systemie obiegu dokumentów .
		na bieżąco	Skontrolowane dowody księgowo przed ich realizacją do wypłaty polegają podpisaniu przez Głównego księgowego oraz zatwierdzeniu przez Starostę lub upoważnioną osobę.
		na bieżąco zgodnie z wymaganym terminem płatności	Poświadczeniem bezgotówkowej dyspozycji pieniężnej jest umieszczenie na dowodzie księgowym pieczęci o treści: „Uregulowano przelewem Dnia... Podpis...”
		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.

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	SPF	na 5 dni przed datą wypłaty
2	Wniosek premii	SPO	SPF	do dnia 24 każdego miesiąca
3	Lista nadgodzin	SPO	SPF	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 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 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	SPF	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	SPF	<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, decyzje, itp.- w ciągu 3 dni od daty zdarzenia</li> <li>3. Odpisy (np. rozwiązanie umów, itp.) - nie później niż w ciągu 3 dni od otrzymania przez wydział GN dokumentu potwierdzającego zaistniałe zdarzenie,</li> <li>4. Odpisy związane z zastosowaniem</li> </ol>

*AK* *Ku*

				<p>ułg w spłacie należności (decyzje) – nie później niż w ciągu 3 dni od daty wystawienia</p> <p>5. Pozostałe dokumenty w ciągu 3 dni od daty zdarzenia</p>
15	<p>Akty notarialne i inne dokumenty stwierdzające przyjęcie na stan lub zdjęcie ze stanu majątku:</p> <p>- Skarbu Państwa - powiatu w zakresie nieruchomości,</p>	Wydział GN	SPF	w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia
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	SPF	<p>każdego dnia</p> <p>niezwłocznie od zaopiniowania przez związku zawodowe</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, - 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>
20	Oświadczenie o korzystaniu z własnego samochodu dojazd pracowników do	Pracownicy Starostwa	Wydział FN	do 10-go każdego miesiąca za m-c poprzedni

	celów służbowych			
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	Wydział FN - pracownicy prowadzący książkę sprzedaży i zakupu	Wydział FN - pracownik sporządzający deklaracje VAT	do dnia 18 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
23	Umowa, porozumienie	Wydziały merytoryczne	SPF	w ciągu 4 dni od dnia podpisania przez strony umowy lub 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	SPF	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

*Handwritten signature and initials*

30	Decyzja w sprawie ustalenia opłaty za holowanie i przechowywanie pojazdu	Wydział KM	SPF	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