

**ZARZĄDZENIE NR 27/2016**  
**STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 1 lipca 2016 r.

**wprowadzające instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**

Na podstawie art. 10, ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) art. 54, ust. 1, 2, 3, 4, 5 i 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu instrukcję obiegu dokumentów księgowych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w powyższym załączniku.

2. Za należyte wykonywanie obowiązków w zakresie stosowania przepisów, o których mowa w § 1 w Starostwie Powiatowym czynię odpowiedzialnego Skarbnika Powiatu oraz Głównego Księgowego tutejszego Starostwa.

§ 3. Traci moc: Zarządzenie Nr 31/2015 Starosty Nowosądeckiego z dnia 15 września 2015 roku wprowadzające instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016r.

Starosta Nowosądecki

  
Marek Pławiak

Załącznik do Zarządzenia Nr 27/2016  
Starosty Nowosądeckiego  
z dnia 1 lipca 2016 r.  
Zalacznik 1.pdf

**Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**

**INSTRUKCJA**  
**obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**

**ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Ilekroć w treści niniejszego załącznika użyto określeń :

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Starosta –                  | rozumie się przez to Starostę Nowosądeckiego,  |
| Wicestarosta –              | rozumie się przez to Wicestarostę Nowosądeckiego,  |
| Skarbnik –                  | rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego,   |
| Sekretarz –                 | rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego,  |
| Zarząd Powiatu -            | rozumie się przez to Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,  |
| Starostwo Powiatowe -       | rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,  |
| Główny Księgowy -           | rozumie się przez to Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu   |
| Dyrektorzy Wydziałów -      | rozumie się przez to dyrektorów wydziałów oraz kierowników zespołów i samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu |
| Wydział Administracyjny -   | rozumie się przez to Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu   |
| Wydział Finansowy -         | rozumie się przez to Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu   |
| Zespół do Spraw Osobowych - | rozumie się przez to Zespół do Spraw Osobowych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu   |
2. Instrukcja reguluje zasady prowadzenia rachunkowości oraz obieg dokumentów stanowiących podstawę dokonywania zapisów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

**§ 2.**

1. Starosta zatwierdza poszczególne rodzaje dowodów księgowych do wypłaty, a z jego upoważnienia czynności tych dokonuje Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.
2. Starosta dysponuje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych, a z jego upoważnienia czynności tych dokonuje Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.
3. Skarbnik Powiatu a w przypadku jego nieobecności Główny Księgowy, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi Powiatu.
4. Główny Księgowy a w przypadku jego nieobecności Skarbnik Powiatu, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi Starostwa Powiatowego.
5. Czynności dotyczące dyspozycji środkami pieniężnymi wykonywane są zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku wybranym w trybie określonym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.

**§ 3.**

Osobami odpowiedzialnymi za mienie Powiatu będące w użytkowaniu Starostwa Powiatowego są:

1. za wartości pieniężne - kasjer, składający deklarację o odpowiedzialności materialnej,
2. za środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące w dyspozycji poszczególnych wydziałów Starostwa Powiatowego - osoby którym powierzono użytkowanie bądź nadzór nad składnikiem majątku,
3. za środki trwałe i pozostałe środki trwałe czasowo zbędne - dyrektor Wydziału Administracyjnego lub osoby przez niego wyznaczone,
4. za materiały do inwestycji i bieżących remontów w Starostwie – dyrektor Wydziału Administracyjnego lub osoby przez niego wyznaczone.

#### § 4.

1. Pod pojęciem „dokumentacja księgową” należy rozumieć dowody księgowe, a także inne dokumenty wyrażające przebieg, skutek zleczanych lub dokonanych operacji gospodarczych podlegających ewidencji księgowej. Do dokumentacji księgowej zalicza się również pisemne zlecenia dokonania zapisów księgowych nie wyrażających operacji gospodarczych np. polecenia księgowania - Pk. Dokumentacja księgową stanowi przede wszystkim podstawę zapisów księgowych, daje możliwość kontroli i analizy gospodarczej z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
2. Dowody księgowe winny spełniać warunki określone w art.21 ustawy o rachunkowości. Każdy dowód powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Ponadto powinien być odpowiednio opisany przez pracowników zajmujących się zakresem spraw objętych tym dowodem.
3. Podstawą realizacji wydatku jest oryginał dowodu.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe - "dowody źródłowe", stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
  - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów
  - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom
  - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki
5. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

#### § 5.

1. Pracownik dokonujący opisu dokumentu księgowego:
  - 1) stwierdza wykonanie operacji gospodarczej zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem na wydatkowanie i umową (jeżeli została zawarta) z równoczesnym podaniem numeru i daty dokumentu,
  - 2) odnotowuje tryb udzielenia zamówienia publicznego,
  - 3) dokonuje klasyfikacji strukturalnej wydatku, odnotowując obszar tematyczny i kategorię wydatku strukturalnego a w przypadku gdy wydatek nie mieści się w kategoriach wydatku strukturalnego, umieszczając napis „nie dotyczy”.
  - 4) potwierdza odbiór materiałów /wykonanie usługi/ wymienionych w dowodzie określając ich przeznaczenie, ewentualnie stwierdza ich zużycie podając cel na jaki zostały zużyte.Czynności te należy opatrzyć datą i podpisem.
2. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu:
  - 1) rzetelności ich danych (w tym opisu dokonanego przez pracownika), rozumianej jako zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji,
  - 2) celowości, rozumianej jako istnienie związku pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania (wydatkiem) a realizacją zadań ustawowych (statutowych) oznacza, że operacja uzyskała wcześniejszą akceptację na jej realizację i jest zgodna z planem finansowym,
  - 3) gospodarności, rozumianej jako korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją a spodziewanymi efektami,
  - 4) legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, rozumianej jako ich zgodność z prawem, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
3. Sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym dokonuje dyrektor Wydziału/kierownik Zespołu, który odpowiada za realizację zadań będących przedmiotem danej operacji gospodarczej i

- nadzoruje wydatki budżetowe. Czynność tą potwierdza podpisem pod klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis.
4. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wypisanych przez przystosowane do tego maszyny (komputery). Sprawdzenia tego dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego co potwierdza datą i podpisem.
  5. Dekretacja dowodu księgowego polega na sprawdzeniu i zakwalifikowaniu dowodu przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych jednostki. Wskazanie to powinno zawierać informacje o sposobie ewidencji dowodu księgowego na kontach księgi głównej, na kontach analitycznych z zachowaniem zasady podwójnego zapisu, podziałkę klasyfikacji budżetowej, kwotę, datę ujęcia w księgach oraz podpis osoby dokonującej dekretacji. Dekretacji dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego.
  6. Wstępna kontrola dokonywana przez Głównego Księgowego, a w przypadku jego nieobecności przez Skarbnika Powiatu oznacza że:
    - 1) nie zgłasza się zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
    - 2) nie zgłasza się zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
    - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza swoim podpisem.
  7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty oznacza ostateczne uznanie wykonania operacji finansowej i gospodarczej wskazanej w tym dowodzie. Starosta zatwierdza poszczególne rodzaje dowodów księgowych do wypłaty, a z jego upoważnienia czynności tych dokonuje Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu. Fakt zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty potwierdza swoim podpisem.

#### § 6.

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. Jeżeli w dowodzie podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia tej waluty na złote po kursie właściwym dla dnia dokonania operacji gospodarczej i wynik przeliczenia zamieścić bezpośrednio na dowodzie księgowym.
2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały. Podpisy na dowodach składa się odrębnie z wyłączeniem przypadków określonych w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Dane z dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w inny sposób. Błędy w dowodach wewnętrznych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub kwoty w sposób pozwalający odczytać tekst lub kwotę pierwotną, wpisanie tekstu lub kwoty właściwej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego wyznaczonej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dokumentu (noty księgowej, faktury korygującej) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

#### §7.

1. Wszystkie dowody księgowe obce, tj. faktury, rachunki, noty księgowe wpływające do Starostwa Powiatowego rejestrowane są przez pracownika Wydziału Administracyjnego w elektronicznej ewidencji systemu „Logito”.

2. Dokumenty te po zarejestrowaniu, tj. nadaniu numeru i opatrzeniu datą wpływu są przekazywane bez zbędnej zwłoki do Wydziału merytorycznego, który nadzoruje zakres planowanych na dany rok budżetowy wydatków budżetowych, do których kwalifikuje się wydatek objęty danym dowodem. Fakt ten odnotowuje się w elektronicznej ewidencji „Logito”.
3. W Wydziale merytorycznym dokonuje się opisanie dokumentu, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym.  
W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
4. Po dokonaniu sprawdzenia pod względem merytorycznym i złożeniu podpisu, osoby odpowiedzialne za realizację wydatku, przekazują dowód - bez zbędnej zwłoki, tj. przynajmniej 3 dni robocze przed terminem zapłaty - do Wydziału Finansowego. Fakt ten odnotowuje się w elektronicznej ewidencji „Logito”.
5. W Wydziale Finansowym:
  - 1) dokonuje się sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym,
  - 2) dokonuje się wstępnej kontroli dokumentu,
  - 3) przedstawia dowód do zatwierdzenia do wypłaty osobom do tego wyznaczonym,
  - 4) przeprowadza się operacje finansowe,
  - 5) dokonuje się księgowania operacji.

#### §8.

1. Faktury (rachunki) lub inne dokumenty, które wpłynęły do Wydziału Finansowego do 6 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą ujmuje się w księgach rachunkowych jako zobowiązania dotyczące miesiąca wystawienia tych dokumentów (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości).
2. Każdy dokument dotyczący rozrachunków z dostawcami i wykonawcami robót czy usług z chwilą wpływu do Wydziału Finansowego podlega ewidencji na koncie rozrachunków.
3. Dowody księgowe zawierające braki formalne podlegają zwrotowi na stanowisko merytoryczne z podaniem powodu zwrotu, a następnie są zwracane wystawcy.
4. Dowody księgowe, które zostały przeterminowane przyjmowane są w Wydziale Finansowym wraz z przedstawieniem kserokopii wysłanego pisma do wystawcy faktury (rachunku) o odstąpieniu od naliczania odsetek za zwłokę w zapłacie lub zawierającego prośbę o przesunięcie terminu zapłaty na dzień umożliwiający wywiązanie się z terminu. Zgodę wystawcy wyrażoną na piśmie należy niezwłocznie dostarczyć do Wydziału Finansowego.

#### §9.

1. Elektroniczny rejestr dokumentów księgowych obcych prowadzony w systemie „Logito” zawiera określenie rodzaju dowodu, nazwę wystawcy, numeru dowodu, kwotę operacji.
2. Obieg dokumentów księgowych obcych jest ponadto rejestrowany w systemie „Logito” od momentu wpływu do jednostki aż do momentu ujęcia w księgach w Wydziale Finansowym.
3. Dane rejestrujące obieg zawarte w systemie mogą być podstawą do obciążenia pracownika winnego przetrzymania faktury, które było przyczyną obciążenia Starostwa Powiatowego odsetkami karnymi za zwłokę w zapłacie.

#### §10.

1. Po dokonaniu operacji finansowych (wypłata z kasy, przelew środków) dowody są dołączane do zbioru dokumentów księgowych.
2. Skompletowanym dokumentom księgowym nadaje się kolejny numer porządkowy, następnie dekretuje je i księguje w urządzeniach księgowych.

3. Ustala się jednolitą numerację porządkową dla poszczególnych dowodów księgowych narastającą chronologicznie. Dowody oznaczone są kolejnymi numerami.
4. Wszystkie dokumenty księgowe, „przelewowe” powinny być ostemplowane pieczętą „zapłacono przelewem”, a „gotówkowe” powinny być ostemplowane pieczętą „wyplacono z kasy gotówką”.

#### §11.

1. W trakcie obiegu dokumentów księgowych występują następujące formy kontroli wewnętrznej:
  - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych;
  - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
  - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.
3. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z przepisami.

#### §12.

1. Archiwizowanie dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

## ROZDZIAŁ II - DOWODY KSIĘGOWE WŁASNE

### §13.

Dowodami księgowymi własnymi są :

- 1) raporty kasowe
- 2) listy wypłat wynagrodzeń
- 3) polecenia księgowania
- 4) zestawienia dowodów księgowych
- 5) noty księgowe
- 6) noty korygujące
- 7) faktury własne
- 8) pokwitowania wpłat
- 9) polecenie wyjazdu służbowego
- 10) wypłaty zaliczek
- 11) spisy z natury i ich zestawienia
- 12) sprawozdania budżetowe
- 13) umowy
- 14) polecenia przelewu
- 15) czeki gotówkowe i rozrachunkowe
- 16) decyzje administracyjne
- 17) polecenia zapłaty
- 18) dowody dotyczące gospodarki rzeczowymi składnikami majątku

### § 14.

1. Raporty kasowe sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach w odstępach tygodniowych i na koniec każdego miesiąca. Do każdego, funkcjonującego w Starostwie Powiatowym rachunku bankowego sporządza się odrębnie jeden lub więcej raport kasowy.
2. Oryginał raportu kasowego wraz z dołączonymi dowodami kasowymi kasjer doręcza za potwierdzeniem odbioru pracownikowi Wydziału Finansowego prowadzącemu ewidencję księgową dotyczącą danego rachunku bankowego, który sprawdza kompletność dowodów kasowych dołączonych do raportu i potwierdza odbiór oryginału raportu na jego kopii. Kopie raportów przechowywane są u kasjera.
3. Oryginał raportu kasowego po sprawdzeniu, dekretacji i oznakowaniu dowodów numerami kolejnymi zostaje zaksięgowany i włącza się do zbioru dowodów księgowych.

### §15.

1. Listy płac sporządza Wydział Finansowy.
  2. Sprawdzenia list płac pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Finansowego fakt ten potwierdza swoim podpisem
  3. Sprawdzenia list płac pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Zespołu do Spraw Osobowych.
  4. Podstawą sporządzenia list płac wynagrodzeń dla pracowników Starostwa Powiatowego jest dokumentacja kadrowa sporządzana w Zespole do Spraw Osobowych i niezwłocznie przekazywana do Wydziału Finansowego.
- 1) W zakresie wypłat wynagrodzeń osobowych są to :
- a) kopie umów o pracę i ich zmiany
  - b) decyzje o wypłacie należnego dodatku stażowego, nagród, o wypłacie premii, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.



- o wypłacie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
- c) zwolnienia lekarskie.
- 2) W zakresie wypłat innych wynagrodzeń podstawę wypłaty stanowią:
- a) decyzje o wypłacie odprawy pośmiertnej,
- b) zwolnienia lekarskie dotyczące wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- c) rachunki zatwierdzone merytorycznie do wypłaty, złożone przez wykonawców zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
5. Podstawę potrąceń z list wynagrodzeń stanowią :
- 1) tytuły wykonawcze z egzekucji sądowej i administracyjnej,
- 2) decyzje dotyczące zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikom,
- 3) decyzje o udzieleniu kar pieniężnych,
- 4) pisemne deklaracje pracownika o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzeń: składek i spłat zadłużenia na rzecz PKZP, składek na rzecz PZU, przelewów na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Umowy o pracę, oraz inne decyzje dotyczące wypłat wynagrodzeń osobowych sporządzane są przez Zespół do Spraw Osobowych w trzech egzemplarzach, z czego: jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, jeden egzemplarz pozostaje w aktach pracownika w Zespole do Spraw Osobowych, jeden stanowiący podstawę wypłat, otrzymuje Wydział Finansowy. Dokumenty te powinny być przekazywane do Wydziału Finansowego niezwłocznie po ich sporządzeniu.
7. Podstawą sporządzenia list płac diet dla radnych jest informacja o ilości nieusprawiedliwionych nieobecności poszczególnych radnych sporządzona przez Biuro Rady i Zarządu. Informację tę Biuro Rady i Zarządu przekazuje do Wydziału Finansowego najpóźniej w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.
8. Oryginał oraz kopie list płac sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz sprawdzonych pod względem formalno-rachunkowym należy przekazywać niezwłocznie po ich sporządzeniu osobom wyznaczonym do dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z § 2 niniejszej Instrukcji.
9. Oryginał list płac pozostaje u pracownika sporządzającego listy w Wydziale Finansowym.
10. Kopie list płac wraz z zestawieniami po dokonaniu sprawdzenia, dekretacji i oznakowania dowodów kolejnymi numerami zostają zaksięgowane i włączone do zbioru dowodów księgowych.

#### § 16.

1. Polecenia księgowania sporządza pracownik Wydziału Finansowego w celu :
- 1) dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej ale np. dokonania stornującego zapisu księgowego oraz w innych przypadkach przewidzianych techniką prowadzenia rachunkowości,
- 2) dokonania zapisu księgowego wyrażającego fakt dokonania operacji gospodarczej.
2. Polecenie księgowania podpisuje pracownik sporządzający a zatwierdza Główny Księgowy lub Skarbnik.
3. Dowody "PK" po sprawdzeniu, oznakowaniu podlegają zaksięgowaniu i włączeniu do zbioru dowodów księgowych.

#### § 17.

1. Zestawienia dowodów księgowych - sporządza Wydział Finansowy w celu księgowania dowodów zbiorczym zapisem.
2. Zatwierdzenie do wypłaty zestawienia jest równoznaczne z odrębnym zatwierdzeniem każdego z dowodów.
3. Zestawienie dowodów księgowych po jego oznakowaniu i zaksięgowaniu włącza się do zbioru dowodów księgowych.

## § 18.

1. Noty księgowe sporządzane są w trzech egzemplarzach przez:
  - 1) Wydział Finansowy celem skorygowania błędów dowodów obcych,
  - 2) wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizowane zadanie celem obciążenia lub uznania kontrahentów.
2. Zapis w notie księgowej winien wynikać z odpowiednich dokumentów i zawierać :
  - 1) nr kolejny wynikający z prowadzonej teczki akt.
  - 2) kwotę obciążenia lub uznania,
  - 3) dokładne wyszczególnienie treści z powołaniem się na odpowiednie dokumenty,
  - 4) określenie terminu zapłaty lub inną formę zwrotu,
  - 5) nazwę kontrahenta i jego dokładny adres,
  - 6) podpisy osób wyznaczonych.
3. Podstawą sporządzenia noty są odpowiednie dokumenty (porozumienia, umowy, rachunki).
4. Notę księgową wysyła się do kontrahenta przesyłką poleconą lub za potwierdzeniem odbioru, odnotowując na kopiach fakt jej wysłania.
5. Nota księgowa po jej oznakowaniu i zaksięgowaniu zostaje włączona do zbioru dowodów księgowych. Trzeci egzemplarz noty podlega włączeniu do teczki rzeczowej.

## § 19.

1. Noty korygujące sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizowane zadanie celem poprawy stwierdzonej pomyłki w otrzymanej fakturze.
2. Notami korygującymi można poprawić błędnie wpisane elementy faktury, np.:
  - 1) data wystawienia,
  - 2) numer faktury,
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy oraz ich adresy,
  - 4) numery identyfikacyjne podatnika (sprzedawcy) i nabywcy,
  - 5) data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub data otrzymania zapłaty,
  - 6) nazwa (rodzaj) towaru lub usługi,
  - 7) termin płatności,
  - 8) adnotacje na fakturze (np. „odwrotne obciążenie” czy „procedura marży”),
  - 9) sposób zapłaty.
3. Nota korygująca powinna zawierać:
  - 1) wyraz "NOTA KORYGUJĄCA",
  - 2) numer kolejny i datę jej wystawienia,
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej.
  - 4) dane zawarte w fakturze, której dotyczy korygowana faktura, określone w art. 106e ust. 1 pkt 1–6 ustawy o VAT:
    - data wystawienia,
    - kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
    - imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
    - numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku (czyli NIP),
    - numer, za pomocą którego nabywca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku (czyli NIP) lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,

- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty (jeżeli data taka została wskazana na korygowanej fakturze);
- 5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.
- 4. Notę korygującą podpisuje dyrektor wydziału merytorycznie odpowiedzialny za realizowane zadanie.
- 5. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury.
- 6. Nota korygująca po jej otrzymaniu zostaje podłączona pod fakturę, której dotyczy i włączona w zbiór dowodów księgowych.

## § 20.

1. Faktury własne wystawia się wyłącznie po dokonaniu wpłaty przez kontrahenta i na jego wniosek. Sporządza je w dwóch egzemplarzach pracownik Wydziału Finansowego niezwłocznie po wpływie środków pieniężnych związanych z dokonaniem zapłaty przez zobowiązanego.
2. Faktura powinna zawierać :
  - 1) datę wystawienia,
  - 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
  - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
  - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
  - 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
  - 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
  - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
  - 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
  - 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
  - 10) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
  - 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - 12) stawkę podatku,
  - 13) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
  - 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - 15) kwotę należności ogółem.
3. Fakturę podpisuje pracownik Wydziału Finansowego wystawiający fakturę.
4. Jeden egzemplarz faktury Wydział Finansowy wysyła do kontrahenta przesyłką poleconą - odnotowując na kopii fakt jej wysłania lub za potwierdzeniem odbioru. Drugi egzemplarz faktury pozostaje w Wydziale Finansowym.

## § 21.

1. Pokwitowania wpłat - sporządza je kasjer w programie komputerowym w celu udokumentowania faktu przyjęcia gotówki do kasy z tytułu realizowanych gotówkowo dochodów budżetowych lub zwrotu wydatków (wpłaty niewykorzystanych zaliczek, spłata zobowiązania wynikającego z noty obciążeniowej itp.).
2. Kwitariusz K-103 jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega wpisaniu do książki druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez kasjera. Druki Kwitariusz K-103 wykorzystywane są w przypadku

awarii systemu komputerowego w kasach.

3. Przyjętą gotówkę kasjer odprowadza do banku na koniec dnia lub w następnym dniu sporządzając w tym celu bankowy dowód wpłaty.

## § 22.

1. Polecenia wyjazdu służbowego wystawia pracownik Zespołu do Spraw Osobowych nadając im kolejny numer oraz rejestrując fakt ten w systemie elektronicznym.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje :
  - 1) dla Starosty Nowosądeckiego, delegowanego poza teren powiatu nowosądeckiego - Wicestarosta Nowosądecki,
  - 2) dla członków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, Starosta Nowosądecki, Wicestarosta Nowosądecki lub Sekretarz Powiatu Nowosądeckiego,
  - 3) dla Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego i Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego, Starosta Nowosądecki, Wicestarosta Nowosądecki,
  - 4) dla pracowników Starostwa, Starosta Nowosądecki, Wicestarosta Nowosądecki lub Sekretarz Powiatu Nowosądeckiego.
3. Po odbyciu podróży służbowej, pracownik niezwłocznie, nie później niż 14 dni po odbyciu podróży służbowej, dokonuje rozliczenia kosztów podróży przyjmując za podstawę rozliczenia najtańszy środek lokomocji lub środek wskazany w poleceniu wyjazdu. W celu udokumentowania poniesionych kosztów podróży przyjmuje się bilety komunikacyjne.
4. W przypadku gdy celem podróży służbowej jest szkolenie, konferencja, spotkanie itp. oraz gdy podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, a w rozliczeniu kosztów brak jest rachunku za nocleg, w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu służbowego należy złożyć oświadczenie o tym czy organizator zapewnił wyżywienie (w jakim zakresie) i nocleg.
5. Wypełnione polecenie wyjazdu pracownik przedkłada Dyrektorowi Wydziału lub Kierownikowi Zespołu, celem stwierdzenia wykonania polecenia służbowego, zatwierdzenia wyliczonych do zwrotu kosztów podróży oraz nadania klasyfikacji strukturalnej wydatku.
6. Fakt stwierdzenia wykonania polecenia służbowego oraz zatwierdzenia wyliczonych do zwrotu kosztów podróży jest równoznaczny ze sprawdzeniem pod względem merytorycznym. Stwierdzenia tego dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego na drugiej stronie, w okienku przeznaczonym do sprawdzenia pod względem merytorycznym.
7. Fakt nadania klasyfikacji strukturalnej wydatku - odnotowuje się na dowodzie obszar tematyczny i kategorię wydatku strukturalnego lub gdy wydatek nie mieści się w kategoriach wydatku strukturalnego, umieszcza się napis „nie dotyczy”. Wskazania powyższe należy opatrzyć datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za potwierdzenie prawidłowości merytorycznej realizowanego wydatku.
8. Wypełnione w powyższy sposób i zweryfikowane polecenie wyjazdu służbowego przekazywane jest do Wydziału Finansowego.
9. W Wydziale Finansowym delegacja podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym. Uprawniony pracownik Wydziału Finansowego weryfikuje poprawność wyliczenia poniesionych kosztów podróży.
10. Delegacja bezkosztowa zostaje przekazana do Zespołu do Spraw Osobowych i podlega wpięciu do zbiorów delegacji bezkosztowych.
11. Delegacja kosztowa zostaje przekazana do dalszej akceptacji.
12. Po zatwierdzeniu przez osoby wyznaczone do dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wypłacie w kasie bądź przelewem na konto bankowe pracownika, delegacja zostaje oznakowana, zaksięgowana i włączona do zbioru dowodów księgowych.
13. W przypadku gdy podróż służbowa zostaje odwołana, pracownik zwraca delegację służbową do Zespołu do Spraw Osobowych, gdzie polecenie to zostaje anulowane i pozostaje w dokumentach Zespołu.

### § 23.

1. Wnioski dotyczące wypłaty zaliczek są podstawą do wypłaty zaliczek gotówkowych.
2. Wniosek o wypłatę zaliczki powinien zawierać: określenie osoby pobierającej zaliczkę, cel zaliczki i przeznaczenie oraz termin rozliczenia, oraz klauzulę „Wyrażam zgodę na potrącenie z najbliższego wynagrodzenia kwoty nierozliczonej zaliczki”.
3. Zaliczki mogą być udzielane właściwym merytorycznie pracownikom na realizację określonych wydatków.
4. Nie jest dopuszczalne udzielanie kilku zaliczek jednocześnie – następnej zaliczki udzielić można pod warunkiem rozliczenia poprzedniej.
5. Wniosek podpisuje pod względem merytorycznym dyrektor wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.
6. Wstępnie skontrolowany oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby wyznaczone wniosek o wypłatę zaliczki stanowi dla kasjera podstawę wypłaty pobranej z odpowiedniego rachunku bankowego gotówki osobie wymienionej we wniosku.
7. Rachunek sfinansowany z zaliczki należy odpowiednio opisać aby zapobiec powtórnemu przekazaniu go do kasy celem wypłaty, względnie złożyć łącznie z drukiem „rozliczenie zaliczki”.

### § 24.

1. Spisy z natury sporządzane są na arkuszach generowanych elektronicznie bądź na arkuszach ręcznych stanowiących druki ścisłego zarachowania i podlegają wpisaniu do książki druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez kasjera.
2. Arkusze spisów z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych przechowuje się w oddzielnej tezcze rzeczowej.

### § 25.

1. Sprawozdania budżetowe powiatowych jednostek organizacyjnych podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Finansowy.
2. Po ich sprawdzeniu, oznaczeniu zostają zaksięgowane i wpięte w odpowiednie teczki rzeczowe.

### § 26.

1. Umowy powinny być sporządzane zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, regulaminem udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu oraz innymi przepisami szczególnymi.
2. Kopia umowy winna być przekazana niezwłocznie (nie później niż 7 dni od momentu podpisania) do Wydziału Finansowego celem ujęcia kwoty wynikającej z umowy w księgach rachunkowych.

### § 27.

1. Polecenia przelewu sporządzają pracownicy Wydziału Finansowego na podstawie zatwierdzonych do wypłaty rachunków, faktur, decyzji o przekazaniu przedpłaty np. na prenumeratę wydawnictw, na szkolenia, na wykonanie zadań (zaliczka wynikająca z umowy) itp., decyzji o przekazaniu środków dla powiatowych jednostek organizacyjnych, o przekazaniu dotacji itd.
2. Polecenia przelewu płac, zestawień potrąceń z list płac (składek na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek i spłat zadłużenia na rzecz PKZP, składek na rzecz PZU, przelewów na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, egzekucji komorniczych), sporządzają wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty.
3. Sporządzone polecenie przelewu wraz z dowodem stanowiącym podstawę jego sporządzenia

podpisują osoby wyznaczone do dysponowania środkami pieniężnymi zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku.

4. Po podpisaniu polecenie przelewu zostaje przekazane przez wyznaczonych pracowników Wydziału Finansowego do banku, celem realizacji.

#### § 28.

1. Wypłata gotówki z banku jest realizowana za pośrednictwem systemu elektronicznego udostępnionego przez bank wyłoniony w drodze przetargu nieograniczonego oraz poprzez wystawienie czeku gotówkowego.
2. Wniosek wypłaty za pośrednictwem systemu elektronicznego wystawia pracownik Wydziału Finansowego na wniosek kasjera.
3. Kasjer zwraca się o sporządzenie wypłaty za pośrednictwem systemu elektronicznego na utworzenie stałego zapasu gotówki w kasie a następnie na jego uzupełnienie na podstawie zgromadzonych dowodów księgowych zrealizowanych ze stałego zapasu ewentualnie na ściśle określone wydatki realizowane gotówkowo, których kwota wynika z dokumentów źródłowych przekazanych kasjerowi do wypłaty.
4. Dyspozycja sporządzona za pośrednictwem systemu elektronicznego jest sprawdzana i podpisywana przez osoby do tego wyznaczone, zgodnie z kartą wzorów podpisów w banku, jest podstawą podjęcia gotówki z banku.
5. Fakt podjęcia gotówki jest niezwłocznie odnotowywany przez kasjera w raporcie kasowym.
6. Czeki gotówkowe (druki), są drukami ścisłego zarachowania podlegającymi ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez kasjera.
7. Czeki wystawia kasjer na ściśle określone wydatki realizowane gotówkowo, których kwota wynika z dokumentów źródłowych przekazanych kasjerowi do wypłaty.
8. Czek sprawdzony i podpisany przez osoby do tego wyznaczone, zgodnie z kartą wzorów podpisów w banku, jest podstawą podjęcia gotówki z banku.
9. Fakt podjęcia gotówki jest niezwłocznie odnotowywany przez kasjera w raporcie kasowym.

#### § 29.

1. Polecenia przekazania dotacji sporządza wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego wydatku i przekazuje do Wydziału Finansowego.
2. Polecenie przekazania dotacji powinno zawierać numer z rzeczowego wykazu akt, nazwę jednostki otrzymującej dotację, numer jej rachunku bankowego, kwotę dotacji, podziałkę klasyfikacji budżetowej, do której należy zakwalifikować dotację oraz przeznaczenie dotacji.
3. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym polecenie przekazania dotacji podpisuje Dyrektor wydziału.
4. Otrzymane polecenie przekazania dotacji Wydział Finansowy sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdza do wypłaty przez osoby wyznaczone, a następnie przygotowuje przelew.
5. Polecenie przekazania dotacji po przekazaniu środków, oznacza się kolejnym numerem księgowym, księguje i włącza do dowodów księgowych.

#### § 30.

1. Decyzje administracyjne - sporządza je wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego wydatku i przekazuje do wierzyciela oraz do Wydziału Finansowego celem wypłaty wierzycielowi kwoty wynikającej z decyzji.
2. Wydział Finansowy sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdza do wypłaty przez osoby wyznaczone, a następnie przygotowuje przelew.
3. Decyzje administracyjną po przekazaniu środków, oznacza się kolejnym numerem księgowym.

księguje i włącza do dowodów księgowych.

### § 31.

1. Polecenia zapłaty - sporządza je wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego wydatku (na podstawie posiadanej umowy lub innych dokumentów, z których wynika zobowiązanie do zapłaty) i przekazuje do Wydziału Finansowego celem wypłaty wierzycielowi kwoty wynikającej z polecenia.
2. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym polecenie podpisuje dyrektor wydziału.
3. Wydział Finansowy sprawdza polecenie zapłaty pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdza do wypłaty przez osoby wyznaczone a następnie przygotowuje przelew.
4. Polecenie zapłaty po przekazaniu środków, oznacza się kolejnym numerem księgowym, księguje i włącza do dowodów księgowych.

### § 32.

#### Dowody dotyczące gospodarki rzeczowymi składnikami majątku

1. Wydział Administracyjny prowadzi ewidencję ilościową środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe zgodne z grupami ustalonymi w księdze inwentarzowej prowadzonej przez Wydział Finansowy.
2. Wydział Finansowy na podstawie ewidencji nadaje numery inwentarzowe.
3. Ewidencję syntetyczną i analityczną ilościowo-wartościową środków trwałych prowadzi Wydział Finansowy za pomocą :
  - 1) księgi inwentarzowej,
  - 2) kont syntetycznych,
  - 3) szczegółowych kart analitycznych poszczególnych środków trwałych.
4. Wpis obiektu środka trwałego do poszczególnych pozycji księgi inwentarzowej następuje na podstawie właściwego dowodu przychodowego OT z zaznaczeniem miejsca jego użytkowania. Wpis środka trwałego zakupionego, następuje pod datą sprzedaży, natomiast środki trwałe pochodzące z inwestycji, pod datą protokołu przekazania środka trwałego do użytkowania. Poszczególne obiekty winny być w sposób trwały oznaczone numerami inwentarzowymi, kodami kreskowymi umożliwiającymi ich identyfikację. Numer inwentarzowy składa się z numeru symbolu klasyfikacji rodzajowej środków trwałych GUS, kolejnego numeru porządkowego oraz kodu kreskowego.
5. Skreślenie obiektu z księgi inwentarzowej na skutek postawienia go w stan likwidacji, nieodpłatnego przekazania, sprzedaży lub przekwalifikowania polega na odnotowaniu faktu rozchodu w odpowiednich rubrykach księgi na podstawie właściwych dowodów rozchodowych.
6. Ewidencję na kontach syntetycznych i na szczegółowych kartach analitycznych poszczególnych środków trwałych prowadzi Wydział Finansowy. Ewidencja ta umożliwia sporządzanie sprawozdawczości i bilansu, kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi według miejsc ich użytkowania a także daje podstawę do przeszacowywania wartości majątku w terminach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kartę analityczną wypełnia się zgodnie z danymi na znormalizowanych formularzach p.n. "Karta kontowa środków trwałych".
7. Dokumentację obrotu środkami trwałymi stanowią następujące dowody sporządzane przez pracownika prowadzącego ewidencję ilościową środków trwałych:
  - 1) OT - formularz przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
  - 2) PT - formularz protokołu przekazania-przyjęcia środka trwałego,
  - 3) LT - formularz likwidacji środka trwałego,
  - 4) MT - zmiana miejsca użytkowania.
8. Inne zmiany dotyczące stanu środków trwałych dokonywane są w oparciu o odpowiednie (nie znormalizowane) dowody jak :
  - 1) protokół przeklasyfikowania,

- 2) protokół różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) protokół przeszacowania wartości itp.

### § 33.

#### **OT - Dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania**

Dokument OT wystawiany jest w dniu przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za środek trwały.

1. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:
  - 1) faktury - dla środka trwałego w drodze bezpośredniego zakupu,
  - 2) protokołu nieodpłatnego przekazania-przyjęcia,
  - 3) protokołu odbioru dokonanego komisyjnie w przypadku środka trwałego powstałego w wyniku inwestycji.
2. Dowód OT powinien zawierać co najmniej :
  - 1) numer kolejny dowodu,
  - 2) datę wystawienia dowodu,
  - 3) numer inwentarzowy środka,
  - 4) nazwę wynikającą z dokumentacji inwestycji lub faktury,
  - 5) charakterystykę środka, np. : typ, numer fabryczny, rok produkcji, inne parametry charakterystyki
  - 6) nazwę dostawcy lub wykonawcy,
  - 7) numer i datę dowodu dostawy,
  - 8) miejsce użytkowania,
  - 9) cenę nabycia,
  - 10) podpis osoby, której powierzono środek lub zespołu przejmującego.
3. Dowód OT wystawia się w 3 egzemplarzach:
  - 1) dla Wydziału Finansowego,
  - 2) dla użytkownika bezpośredniego,
  - 3) dla osoby sporządzającej OT.

### § 34.

#### **PT - Protokół przekazania-przyjęcia**

1. Dowód PT służy do udokumentowania :
  - 1) nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce,
  - 2) nieodpłatnego otrzymania środka trwałego od innej jednostki organizacyjnej.
2. Dowód PT powinien zawierać co najmniej :
  - 1) numer kolejny PT u przekazującego,
  - 2) datę dowodu,
  - 3) nazwę jednostki, która przekazuje i jej adres,
  - 4) nazwę jednostki, która przejmuje i jej adres,
  - 5) numer inwentarzowy przekazywanego środka w jednostce przekazującej,
  - 6) nazwę środka i ew. jego charakterystykę,
  - 7) wartość środka,
  - 8) podpis osób reprezentujących jednostkę przekazującą i przyjmującą,
3. Dowód PT wystawia się w trzech egzemplarzach:
  - 1) dla Wydziału Finansowego,
  - 2) dla strony przekazującej,
  - 3) dla strony przyjmującej.
4. Analogiczny tryb dokumentowania obowiązuje przy nieodpłatnym otrzymaniu środka trwałego.



## § 35.

### LT - likwidacja środka trwałego

1. Dowód likwidacji środka trwałego służy do udokumentowania jego :
  - 1) zużycia,
  - 2) zniszczenia,
  - 3) sprzedaży, jeśli uznano go za zbędny.
2. Tok postępowania jest następujący:
  - 1) bezpośredni użytkownik zgłasza na piśmie osobie odpowiedzialnej za prawidłową gospodarkę środkami trwałymi zbędny środek trwały,
  - 2) na podstawie tego zgłoszenia osoba odpowiedzialna za prawidłową gospodarkę środkami trwałymi, w przypadku niemożliwości zagospodarowania środka rozpoczyna działalność likwidacyjną poprzez sporządzenie wykazu zbędnych środków trwałych,
  - 3) Starosta powołuje zarządzeniem komisję likwidacyjną, która dokonuje przeglądu zgłoszonych środków trwałych. Komisja kwalifikuje każdy środek trwały według stanu technicznego do upłynnienia lub złomowania,
  - 4) na tej podstawie osoba odpowiedzialna za prawidłową gospodarkę środkami trwałymi wystawia dowód LT.
3. Dowód LT winien zawierać :
  - 1) numer inwentarzowy środka trwałego,
  - 2) jego nazwę,
  - 3) miejsce jego użytkowania,
  - 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej, w którym należy podać zarządzenie powołujące członków komisji oraz uzasadnienie komisji w sprawie konieczności przeprowadzenia likwidacji i sposobu jej dokonania (w przypadku braku miejsca na druku LT orzeczenie można sporządzić na odrębnym załączniku),
  - 5) czytelne nazwiska i imiona członków komisji, ich stanowiska oraz własnoręczne podpisy,
  - 6) zatwierdzenie wniosków komisji likwidacyjnej,
  - 7) datę rozpoczęcia fizycznej likwidacji,
  - 8) dane dotyczące wartości początkowej i jej zmian (na skutek przeszacowania) oraz wszelkie koszty poniesione oraz dochody uzyskane w związku z likwidacją środka trwałego.
4. Dowód LT wraz z protokołem komisji likwidacyjnej zatwierdza Starosta.
5. Do dowodu LT należy załączyć takie materiały, jak :
  - 1) zarządzenie o powołaniu komisji,
  - 2) opinie rzeczoznawców (o ile zostały sporządzone),
  - 3) protokół uznania środka trwałego za zbędny,
  - 4) dowody zdania na złom.
6. Dowód LT wystawia się dla likwidowanego środka trwałego w dwóch egzemplarzach:
  - 1) dla Wydziału Finansowego,
  - 2) dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi.
7. Środki trwałe zakwalifikowane na złom osoba odpowiedzialna za gospodarkę środkami trwałymi przekazuje komisji likwidacyjnej celem przeprowadzenia fizycznej likwidacji po uprzednim otwarciu zlecenia demontażowego, jeżeli likwidacja danego środka tego wymaga. Fakt złomowania środka potwierdza się:
  - 1) protokołem rozbiórki (demontażu) lub
  - 2) protokołem przekazania do jednostki powołanej do zagospodarowania tego rodzaju odzysków.
8. Jeżeli likwidacja polega na sprzedaży środka trwałego - niezależnie od dowodu LT - osoba odpowiedzialna za gospodarkę środkami trwałymi wystawia fakturę dla odbiorcy, ze wskazaniem wpływu należności na konto dochodów Starostwa Powiatowego.

## § 36.

### MT - Zmiana miejsca użytkowania

1. Dowód MT dokumentuje przeniesienie środka trwałego z komórki, która go użytkowała do tej pory - do innej, która będzie od tej pory jego użytkownikiem.
2. O przesunięciu środka trwałego decyduje Dyrektor Wydziału Administracyjnego. Strona przekazująca i przejmująca składają swe podpisy na dowodzie MT w rubrykach "przekazał" i "przyjął".
3. Z chwilą podpisania odbioru środka przez użytkownika bezpośredniego przejmuje on pełną odpowiedzialność za jego stan.
4. Dowód MT powinien zawierać :
  - 1) numer kolejny dowodu,
  - 2) datę wystawienia dowodu,
  - 3) numer inwentarzowy środka trwałego,
  - 4) nazwę środka trwałego,
  - 5) ilość,
  - 6) wartość,
  - 7) uzasadnienie zmiany użytkownika,
  - 8) podpisy:
    - a) użytkowników przekazujących,
    - b) użytkowników przyjmujących.
5. Dowód MT sporządza się w 4 egzemplarzach :
  - 1) dla Wydziału Finansowego,
  - 2) dla użytkownika przekazującego,
  - 3) dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi,
  - 4) dla użytkownika przejmującego.

## § 37.

1. Wydział Administracyjny prowadzi ewidencję ilościową pozostałych środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.
2. Na podstawie ewidencji nadaje numery inwentarzowe.
3. Ewidencję wartościową syntetyczną oraz analityczną ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych prowadzi Wydział Finansowy :
  - 1) na kontach syntetycznych,
  - 2) w księdze inwentarzowej.
4. Zapisy w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych dokonywane są na podstawie następujących dowodów :
  - 1) OT sporządzonego na podstawie faktury - przy zakupie, na której pracownik prowadzący ewidencję ilościową odnotowuje numer inwentarzowy pozostałego środka trwałego,
  - 2) LT - formularza likwidacji pozostałego środka trwałego,
  - 3) PT - formularza protokołu przekazania-przyjęcia pozostałego środka trwałego,
  - 4) MT - Zmiana miejsca użytkowania.

## § 38.

Spis inwentarza u użytkownika sporządza pracownik Wydziału Administracyjnego - odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę majątkiem - w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje u użytkownika, a drugi w jego aktach. Oryginał spisu należy wywiesić w pomieszczeniu użytkownika. W spisie takim powinny znaleźć się środki trwałe i pozostałe środki trwałe.

## § 39.

### Majątek obrotowy - materiały

1. Do materiałów zalicza się wszelkie składniki majątkowe przeznaczone do bieżącego zużycia. W Starostwie Powiatowym nie prowadzi się magazynu.
2. Materiały należy kupować w ilościach niezbędnych do właściwego zapewnienia bieżącej działalności. Pokwitowanie odbioru materiałów przez pracowników może odbywać się bezpośrednio na fakturze bądź też na wykazie załączonym do tej faktury.
3. W razie zakupu większej ilości materiałów należy prowadzić ewidencję ich ilościowego rozchodu. Ewidencję tę prowadzi pracownik, który potwierdził odbiór materiałów.
4. Zakupy materiałów i czasopism w Starostwie Powiatowym księgowane są bezpośrednio w koszty działalności.

### ROZDZIAŁ III - DOWODY KSIĘGOWE OBCE

#### § 41.

1. Dowodami księgowymi obcymi są :
  - 1) faktury i rachunki za dostawy towarów,
  - 2) faktury i rachunki za usługi,
  - 3) noty księgowe,
  - 4) wyciągi bankowe wraz z dowodami obrotu pieniężnego,
  - 5) dowody magazynowe,
  - 6) przekazy pocztowe.

#### § 42.

1. Faktury i rachunki za dostawy towarów wpływające do Starostwa Powiatowego przyjmuje pracownik Wydziału Administracyjnego, sprawdza dane adresowe, rejestruje w elektronicznej Ewidencji Faktur, pieczętuje pieczęcią wpływu. Dokumenty te dostarczane są właściwemu merytorycznie dyrektorowi wydziału/kierownikowi zespołu oraz przekazywane w systemie „Logito”.
2. Dalszy obieg tych dokumentów księgowych powinien być zgodny z procedurą ustaloną w Rozdziale I instrukcji.

#### § 43.

1. Faktury i rachunki za usługi - ich obieg ustalono w Rozdziale I instrukcji.
2. Faktury za usługi objęte zleconym nadzorem technicznym winny być sprawdzone i opieczętowane przez inspektora nadzoru.
3. Do faktur za roboty remontowe lub inwestycyjne załącza się protokół odbioru robót oraz kosztorys powykonawczy sprawdzony przez inspektora nadzoru.

#### § 44.

Noty księgowe - ich obieg ustalono w Rozdziale I .

#### § 45.

1. Wyciągi bankowe są drukowane bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego przez uprawnionych do tych czynności pracowników Wydziału Finansowego.
2. Pracownik prowadzący ewidencję syntetyczną do danego rachunku bankowego sprawdza kompletność dowodów objętych wyciągiem i ewentualnie kontaktuje się z bankiem w celu wyjaśnienia nieścisłości. Następnie znakuje kolejnym numerem księgowym, księguje i włącza do zbioru dowodów księgowych.

#### § 46.

Dowody magazynowe obce - po sprawdzeniu podlegają podłączeniu pod fakturę, której dotyczą, ewentualnie podlegają księgowaniu jako zobowiązania wobec dostawcy.

#### § 47.

1. Przekazy pocztowe - dotyczące kwot wpłaconych na rachunek Starostwa Powiatowego za pośrednictwem PPUP "Poczta Polska" właściwa placówka pocztowa przekazuje na rachunek wskazany w dowodzie wpłaty.
2. Gotówkę nadesłaną przekazem pocztowym na adres jednostki należy kierować odręcznie na właściwy rachunek bankowy.
3. Niedopuszczalne jest przyjmowanie gotówki do kasy na podstawie przekazu pocztowego.