

ZARZĄDZENIE NR 20/2019
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2019 r.

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

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

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

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2016 Starosty Nowosądeckiego z dnia 1 lipca 2016 roku – wraz z późniejszymi zmianami - wprowadzające Instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2019r.

Starosta Nowosądecki

Marek Kwiatkowski

Załącznik do zarządzenia Nr 20/2019
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 1 kwietnia 2019 r.

INSTRUKCJA
obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

§1.

1. Ilekroć w treści niniejszego załącznika użyto określeń:

<i>Starosta -</i>	<i>rozumie się przez to Starostę Nowosądeckiego,</i>
<i>Wicestarosta -</i>	<i>rozumie się przez to Wicestarostę Nowosądeckiego,</i>
<i>Skarbnik -</i>	<i>rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Nowosądeckiego,</i>
<i>Sekretarz -</i>	<i>rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego,</i>
<i>Zarząd Powiatu -</i>	<i>rozumie się przez to Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,</i>
<i>Starostwo -</i>	<i>rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu,</i>
<i>Główny Księgowy -</i>	<i>rozumie się przez to Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu</i>
<i>Dyrektorzy Wydziałów -</i>	<i>rozumie się przez to Dyrektorów Wydziałów oraz Kierowników Zespołów (lub podczas ich nieobecności osoby zastępujące Dyrektora Wydziału/Kierownika Zespołu) i samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu</i>
<i>Wydział Administracyjny -</i>	<i>rozumie się przez to Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu</i>
<i>Wydział Finansowy -</i>	<i>rozumie się przez to Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu</i>
<i>Zespół ds. Osobowych -</i>	<i>rozumie się przez to Zespół do Spraw Osobowych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu</i>

2. Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Starostwie, zwana dalej Instrukcją, jest opracowaniem ramowym określającym zasady dokumentowania operacji gospodarczych w Starostwie. Niniejsza Instrukcja obejmuje dokumenty podlegające księgowaniu - zewnętrzne lub wewnętrzne wystawiane przez upoważnionych pracowników, niezbędne do udokumentowania operacji gospodarczych w Starostwie, w tym również dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze dotyczące projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Przestrzeganie Instrukcji jest nieodzownym warunkiem sprawnego funkcjonowania Starostwa jak i prawidłowego oraz terminowego dokumentowania zapisów księgowych. Dokumenty uzasadniają dokonanie zapisów księgowych i potwierdzają podejmowanie decyzji. Poza tym ułatwiają zarządzanie Starostwa oraz stanowią warunek dokonywania sprawnej kontroli.

§2.

1) Starosta zatwierdza poszczególne rodzaje dowodów księgowych do realizacji, a z jego

- upoważnienia czynności tych dokonuje Wicestarosta lub Sekretarz.
- 2) Starosta dysponuje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych, a z jego upoważnienia czynności tych dokonuje Wicestarosta lub Sekretarz.
 - 3) Skarbnik, a w przypadku jego nieobecności Główny Księgowy, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi Powiatu. W przypadku nieobecności Skarbnika i Głównego Księgowego dyspozycji tej dokonuje pracownik zastępujący Głównego Księgowego.
 - 4) Główny Księgowy, a w przypadku jego nieobecności Skarbnik, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi Starostwa. W przypadku nieobecności Skarbnika i Głównego Księgowego dyspozycji tej dokonuje pracownik zastępujący Głównego Księgowego.
 - 5) Czynności dotyczące dyspozycji środkami pieniężnymi dokonywane są zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną we właściwym banku obsługującym środki Starostwa i Powiatu Nowosądeckiego.

§3.

Osobami odpowiedzialnymi za mienie Powiatu będące w użytkowaniu Starostwa są:

- a) za wartości pieniężne - kasjer, który złożył pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej,
- b) za środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe będące w dyspozycji poszczególnych wydziałów Starostwa - osoby, którym powierzono użytkowanie bądź nadzór nad tymi składnikiem majątku,
- c) za środki trwałe i pozostałe środki trwałe czasowo zbędne - Dyrektor Wydziału Administracyjnego lub osoby przez niego wyznaczone spośród pracowników Wydziału Administracyjnego,
- d) za materiały do inwestycji i bieżących remontów w Starostwie – Dyrektor Wydziału Administracyjnego lub osoby przez niego wyznaczone spośród pracowników Wydziału Administracyjnego.

§4.

1. Dokumentacją księgową nazywamy zbiór właściwie sporządzonych dokumentów odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji gospodarczych i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Dokument księgowy spełnia swoją funkcję jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli:

- 1) Stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- 2) Zawiera następujące dane:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dane określone w ppkt.a-c oraz ppkt. e nie muszą być umieszczane na dowodach, jeśli tak stanowią odrębne przepisy (np. ustawa o podatku VAT nie nakłada na wystawcę obowiązku składania podpisu na fakturze), z kolei umieszczanie na dowodach danych określonych w ppkt.f nie jest konieczne, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych;

- 3) Jest sprawdzony pod względem:
 - a) merytorycznym (sprawdzenie celowości i gospodarczego uzasadnienia),

- b) formalno - rachunkowym (czy jest wystawiony w prawidłowy sposób i nie zawiera błędów rachunkowych),
- 4) Zawiera oznaczenie numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanyymi na jego podstawie.

§5.

1. Każda operacja gospodarcza, która jest ujmowana w księgach rachunkowych, powinna być odpowiednio udokumentowana dowodem księgowym. Ze względu na fakt występowania różnorodnych zdarzeń i operacji gospodarczych zachodzi potrzeba stosowania wielu rodzajów dowodów. Różnią się one treścią i formą.
2. Na podstawie art. 20 ust. 2-3 ustawy o rachunkowości rozróżnia się poniższe rodzaje dowodów księgowych:
 - a) źródłowe,
 - b) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - c) korygujące poprzednie zapisy,
 - d) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - e) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody źródłowe dzielą się z kolei na:
 - a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Do dokumentów zewnętrznych obcych należą wszystkie dowody księgowe otrzymane od jednostek obcych. Zaliczają się do nich w szczególności:
 - a) faktury zakupu oraz ich korekty i duplikaty,
 - b) rachunki,
 - c) noty obciążeniowe,
 - d) decyzje administracyjne,
 - e) wyciągi bankowe,
 - f) dowody kasowe,
 - g) dowody PT.
5. Do dokumentów zewnętrznych własnych należą wszystkie dowody księgowe wystawione przez Starostwo w celu przekazania obcej jednostce, osobie fizycznej. Wyróżniamy wśród nich w szczególności:
 - a) faktury oraz ich korekty i duplikaty,
 - b) noty księgowe,
 - c) decyzje administracyjne,
 - d) dowody kasowe,
 - e) dowody PT.
6. Do dokumentów wewnętrznych własnych zalicza się wszystkie dowody księgowe wystawione przez Starostwo dla celów wewnętrznych, tj. na własne potrzeby Starostwa. Należą do nich w szczególności:
 - a) raporty kasowe,
 - b) dowody typu: OT, LT,
 - c) wnioski o zaliczkę,
 - d) polecenia wyjazdu służbowego,
 - e) polecenia księgowania,
 - f) listy płac (wypłat),
 - g) dokumentacja księgowa (np. wnioski o wypłatę) dot. świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7. Pracownik dokonujący opisu dokumentu księgowego:
 - a) stwierdza wykonanie operacji gospodarczej zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem na wydatkowanie i umową (jeżeli została zawarta) z równoczesnym podaniem numeru i daty dokumentu,
 - b) odnotowuje tryb udzielenia zamówienia publicznego,
 - c) potwierdza zakup materiałów (wykonanie usługi), wymienionych w dowodzie określając ich przeznaczenie, ewentualnie stwierdza ich zużycie, podając cel na jaki zostały zużyte. Natomiast w przypadku zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na dokumencie księgowym (dokument zakupu) wpisywany jest dodatkowo numer pod którym zostały zaewidencjonowane te składniki majątkowe w księdze inwentarzowej przez pracownika wystawiającego dokument OT,
 - d) potwierdza w/w czynności datą i własnoręcznym podpisem.
8. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu:
 - a) rzetelności ich danych, (w tym opisu dokonanego przez pracownika), rozumianej jako zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji,
 - b) celowości, rozumianej jako istnienie związku pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania (wydatkiem) a realizacją zadań ustawowych (statutowych), co oznacza, że operacja uzyskała akceptację na jej realizację i jest zgodna z planem finansowym,
 - c) gospodarności, rozumianej jako korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją a spodziewanymi efektami,
 - d) legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, rozumianej jako ich zgodność z prawem, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
9. Sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym dokonuje odpowiedni Dyrektor Wydziału, 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. Kontroli merytorycznej wydatków ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych, wadliów może dokonać pracownik mający w zakresie czynności merytoryczną realizację zadań związanych z obsługą tych środków.
10. 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 własnoręcznym podpisem.
11. Dekretacja dowodu księgowego polega na sprawdzeniu i zakwalifikowaniu dowodu przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych jednostki. Wskazanie to powinno zawierać informację 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 właściwy pracownik Wydziału Finansowego.
12. Wstępna kontrola dokonywana przez Głównego Księgowego, a w przypadku jego nieobecności przez Skarbnika oznacza że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza swoim podpisem.
13. 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. Fakt zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty potwierdza się własnoręcznym 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 odręcznie z wyłączeniem przypadków określonych w art. 21 ust. 1a 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 upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

§7.

1. Dowody księgowe obce wpływające do Starostwa rejestrowane są przez pracownika Wydziału Administracyjnego w stosowanej w Starostwie elektronicznej ewidencji „Logito”.
2. Dokumenty te po zarejestrowaniu, tj. nadaniu numeru i opatrzeniu datą wpływu przekazywane są 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 w ewidencji „Logito”.
3. W ewidencji „Logito” nie są rejestrowane dowody księgowe obce dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. W wydziale merytorycznym dokonuje się opisanie dokumentu, o którym mowa w § 5 oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe mogą być opatrzone dodatkowymi pieczęciami, opisami i adnotacjami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
5. 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 ewidencji „Logito”.
6. W Wydziale Finansowym :
 - a) dokonuje się sprawdzenia dowodu pod względem formalno – rachunkowym,
 - b) dokonuje się wstępnej kontroli dokumentu,
 - c) przedstawia dowód do zatwierdzenia do wypłaty osobom do tego wyznaczonym,
 - d) przeprowadza się operację finansowe,
 - e) 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 wystawiania tych dokumentów (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) z uwzględnieniem obowiązujących zapisów polityki rachunkowości w Starostwie.
2. Dokument dotyczący rozrachunków z dostawcami i wykonawcami robót czy usług z chwilą wpływu do Wydziału Finansowego podlega ewidencji na koncie rozrachunków.
 3. Dowody księgowo zawierające braki formalne podlegają zwrotowi na stanowisko merytoryczne z podaniem powodu zwrotu, a następnie są zwracane wystawcy.
 4. Dowody księgowo, które zostały przeterminowane, przyjmowane są w Wydziale Finansowym wraz z przedstawieniem kserokopii własnego pisma do wystawcy faktury (rachunku) o odstąpieniu od naliczania odsetek 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.
 5. Brak zgody może powodować obowiązek zapłaty odsetek i innych ewentualnych należnych kosztów i kar przez pracownika, który doprowadził do przeterminowania o którym mowa w ust. 4.

§9.

1. Elektroniczny rejestr obcych dokumentów księgowych prowadzony w ewidencji „Logito” zawiera określenie rodzaju dowodu, nazwę wystawcy, numer dowodu, kwotę operacji od momentu wpływu dokumentu do jednostki aż do momentu jego ujęcia w księgach rachunkowych w Wydziale Finansowym.
2. Dane rejestrujące obieg dokumentów zawarte w systemie mogą być podstawą do obciążenia pracownika winnego przetrzymania dokumentu (np. faktury) i doprowadzenia do jego nieterminowego uregulowania, które było przyczyną obciążenia Starostwa odsetkami np. za zwłokę w zapłacie.
3. Zaangażowanie środków w ewidencji „Logito” nie jest podstawą ewidencji zaangażowania w księgach rachunkowych

§10.

1. Po dokonaniu operacji gospodarczych (np. operacji finansowych takich jak: wypłata z kasy, przelew środków, zapłata kartą kredytową) odpowiednio opisane, skontrolowane, zatwierdzone i zadekretowane dowody dołączane są do zbioru dokumentów księgowych. Dokumenty takie podlegają księgowaniu w urządzeniach księgowych.
2. Skompletowanym dokumentom księgowym nadaje się kolejne numery składające się z następujących elementów: Nr/Lp/Miesiąc/Rok/Nr projektu, gdzie:
 - Nr - numer dokumentu jest chronologicznie i automatycznie generowany przez system księgowy w którym ewidencjonowane są zdarzenia gospodarcze (nr dokumentu nadawany jest narastająco niezależnie od wybranego typu dokumentu),
 - Lp – numery poszczególnych pozycji w danym dokumencie (zakres numerów),
 - Miesiąc- miesiąc w którym ujęto w księgach dokument (np. 05 oznacza miesiąc maj),
 - Rok- rok w którym ujęto w księgach dokument,
 - Nr projektu - ewentualny numer dotyczący realizowanego projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych (odrębny dla każdego z projektów).
3. Dokumenty księgowo, których płatność dokonuje się w formie przelewów bankowych powinny być ostemplowane pieczęcią „zapłacono przelewem” wraz z podaną datą operacji i podpisem osoby dokonującej tej operacji, a dokumenty płatne gotówką w kasie Starostwa powinny być ostemplowane pieczęcią o treści „wypłacono z kasy gotówką” lub o treści tożsamej.

§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 następcza, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. 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.
4. 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.

§13.

Dowodami księgowymi własnymi są w szczególności:

- 1) raporty i dowody kasowe,
- 2) listy płac (wypłat),
- 3) polecenia księgowania,
- 4) zestawienia dowodów księgowych,
- 5) noty księgowe,
- 6) noty korygujące,
- 7) faktury własne (rachunki) i ich korekty i duplikaty,
- 8) polecenie wyjazdu służbowego (delegacja),
- 9) wnioski o zaliczkę,
- 10) sprawozdania budżetowe,
- 11) zawarte umowy (porozumienia),
- 12) polecenia przelewu (dyspozycja przelewu),
- 13) czeki,
- 14) polecenia przekazania dotacji,
- 15) decyzje administracyjne,
- 16) dowody dotyczące gospodarki składnikami majątkowymi,
- 17) wnioski o refundację,
- 18) wnioski o wypłatę świadczeń ze środków ZFŚS.

§ 14.

Procedury określające obieg własnego dokumentu księgowego jakimi są *raport kasowy i dowody kasowe* zawarto w szczególności w Instrukcji gospodarki kasowej w Starostwie.

§15.

1. *Listy płac (wypłat)* wynagrodzeń dla pracowników Starostwa, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, diet dla radnych sporządza Wydział Finansowy.
2. Sprawdzenia list płac (wypłat) pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Zespołu ds. Osobowych, przy czym kontroli merytorycznej list wypłat wynagrodzeń dotyczących świadczeń dla uczestników projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dokonuje Dyrektor Wydziału Rozwoju, a listy wypłat wynagrodzeń dotyczących diet dla radnych kontroluje merytorycznie Kierownik Biura Rady i Zarządu.
3. Kontrola formalno-rachunkowa list płac (wypłat) dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego. Fakt ten potwierdza datą dokonania kontroli i swoim podpisem.
4. Podstawą sporządzenia list płac wynagrodzeń dla pracowników Starostwa jest dokumentacja kadrowa sporządzana w Zespole ds. Osobowych, która niezwłocznie przekazywana do Wydziału Finansowego. I tak:
 - a) w zakresie wypłaty wynagrodzeń osobowych, zasiłków są to w szczególności:
 - kopie umów o pracę i ich zmiany,
 - decyzje (pisma) o wypłacie należnego dodatku stażowego, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, wynagrodzeń za godziny nadliczbowe,
 - zwolnienia lekarskie (na druku ZUS ZLA),
 - inna niezbędna dokumentacja (w tym oświadczenia, wnioski) konieczna np. do wypłaty zasiłku macierzyńskiego, opiekuńczego, itp.
 - b) w zakresie wypłat innych wynagrodzeń podstawę wypłaty stanowią w szczególności:
 - decyzje o wypłacie odprawy pośmiertnej,
 - rachunki zatwierdzone merytorycznie do wypłaty, złożone przez wykonawców z którymi zawarto umowy cywilno-prawne (sporządzana godzinowa ewidencja czasu pracy zleceniobiorcy pozostaje w Zespole ds. Osobowych, natomiast oryginał rachunku wystawionego przez zleceniobiorcę lub wykonującego umowę o dzieło pozostaje w dokumentach księgowych wraz z zestawieniem do listy płac),
 - pismo dotyczące wypłaty wyegzekwowanych od dłużnika kosztów zastępstwa dla radcy prawnego Starostwa zatrudnionego w ramach umowy o pracę,
 - pismo Kierownika Wydziału Rozwoju dotyczące naliczenia stypendiów współfinansowanych ze środków unijnych.
5. Podstawę potrąceń z list płac dotyczących wynagrodzeń stanowią (w granicach kwotowych przewidzianych odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego w tym zakresie prawa) w szczególności:
 - tytuły wykonawcze z egzekucji sądowej i administracyjnej,
 - nierozliczone zaliczki pieniężne udzielone pracownikom,
 - pisma (decyzje) o udzieleniu kar pieniężnych,
 - pisemne deklaracje pracownika o wyrażeniu zgody na potrącanie z wynagrodzeń np.: składek i spłat zadłużenia na rzecz PKZP, składek w ramach dobrowolnego ubezpieczenia, spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Umowy o pracę oraz inne pisma (decyzje) dotyczące wypłat i zmiany wynagrodzeń osobowych sporządzane są przez Zespół ds. Osobowych w trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz

otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz pozostaje w aktach pracownika w Zespole ds. Osobowych, a trzeci, stanowiący podstawę wypłat, otrzymuje Wydział Finansowy. Dokumenty te powinny być przekazywane do Wydziału Finansowego niezwłocznie po ich sporządzeniu i podpisaniu przez właściwą osobę.

7. Podstawą sporządzenia okresowych list płac obejmujących diety dla radnych jest w szczególności informacja o liczbie nieusprawiedliwionych nieobecności poszczególnych radnych, dane mające wpływ na zmiany wysokości diet radnych (radnego), czy też zmiany rachunków bankowych radnych przekazane przez Biuro Rady i Zarządu, które przekazuje się do Wydziału Finansowego najpóźniej w terminie do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

8. Lista płac (wypłat) wraz z zestawieniem (podsumowaniem), w stosunku do których została dokonana kompletna kontrola, przekazywana jest niezwłocznie osobie wyznaczonej do dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z § 2 Instrukcji.

9. Lista płac (wypłat) zostaje w aktach sprawy pracownika sporządzającego te listy w Wydziale Finansowym.

10. Lista płac (wypłat) wraz z zestawieniem (podsumowaniem) do tej listy sporządzana jest w jednym egzemplarzu w programie enova365 moduł Kadry Płace. Podpisane przez upoważnione osoby zestawienie do listy płac (wypłat) stanowi, po zatwierdzeniu listy płac do wypłaty, podstawę do księgowania zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych (jako załącznik do polecenia księgowania).

§ 16.

1. *Polecenie księgowania* sporządza pracownik Wydziału Finansowego w szczególności w celu:
 - a) dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej ale np. dokonania stornującego zapisu księgowego oraz w innych przypadkach przewidzianych techniką prowadzenia rachunkowości,
 - b) dokonania zapisu księgowego wyrażającego fakt dokonania operacji gospodarczej, która nie jest dokumentowana innym dokumentem (dowodem) księgowym, np. przeksięgowanie roczne kosztów i przychodów na wynik finansowy oznaczone (PR).
2. Polecenie księgowania podpisuje pracownik Wydziału Finansowego sporządzający ten dowód a zatwierdza go Główny Księgowy lub Skarbnik. Zatwierdzenie dowodu jest równoznaczne z jego sprawdzeniem.
3. Dowód ten po sprawdzeniu, oznakowaniu, podlega zaksięgowaniu i włączeniu do zbioru dowodów księgowych.

§ 17.

1. *Zestawienia dowodów księgowych* sporządza pracownik Wydziału Finansowego 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 wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizowane zadanie wymagające wystawienia tego dokumentu, także w przypadku kiedy nie jest wystawiany inny dokument własny (np. faktura), celem obciążenia lub uznania

kontraheńtów.

2. Zapis w nocie księgowej winien wynikać z odpowiednich dokumentów (np. porozumienia, decyzje, umowy) i zawierać powinna:

- a) niepowtarzalny, kolejny numer,
- b) nazwę kontraheńta i jego adres,
- c) kwotę obciążenia lub uznania,
- d) treść z powołaniem się na odpowiednią podstawę prawną wystawienia noty,
- e) określenie formy i terminu zapłaty/zwrotu,
- f) nazwę kontraheńta i jego adres,
- g) podpis Dyrektora wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizowane zadanie oraz Głównego Księgowego (lub osoby zastępującej go) i Starosty,

3. Zasady wystawiania noty księgowej: Wystawca: Powiat Nowosądecki ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz i/lub Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

4. Notę księgową wysyła się do kontraheńta przesyłką poleconą lub za potwierdzeniem odbioru, odnotowując na kopii fakt jej wysłania.

5. Nota księgową, która pozostaje w Wydziale Finansowym, po jej oznakowaniu i zaksięgowaniu zostaje włączona do zbioru dowodów księgowych. Trzeci egzemplarz noty podlega włączeniu do teczki rzeczowej wydziału merytorycznie odpowiedzialnego.

§ 19.

1. *Noty korygujące* sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez Wydział Finansowy celem dokonania możliwej poprawy stwierdzonej pomyłki lub błędu w otrzymanej fakturze przez Starostwo.

2. Notami korygującymi można poprawić błędnie wpisane elementy otrzymanej faktury takie jak:

- a) data wystawienia,
- b) numer faktury,
- c) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy oraz ich adresy,
- d) numery identyfikacyjne podatnika (sprzedawcy) i nabywcy,
- e) data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub data otrzymania zapłaty,
- f) nazwa (rodzaj) towaru lub usługi,
- g) termin płatności,
- h) adnotacje na fakturze (np. „odwrotne obciążenie” czy „procedura marży”),
- i) sposób zapłaty.

3. Nota korygująca powinna zawierać:

- j) wyraz "nota korygująca",
- k) numer kolejny i datę jej wystawienia,
- l) 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 VAT, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT,
- m) właściwe dane zawarte w fakturze, której dotyczy korygowana faktura, określone w art. 106e ust. 1 ustawy o VAT,
- n) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

4. Notę korygującą podpisuje upoważniony do tego pracownik Wydziału Finansowego.

5. Faktura korygująca nie kreuje nowego zdarzenia gospodarczego.

6. Nota korygująca (ewentualnie kopia wysłanej noty korygującej - w przypadku braku otrzymania jej potwierdzenia odbioru) zostaje podłączona pod fakturę, której dotyczy i włączona w zbiór dowodów księgowych.

§ 20.

1. *Faktury własne i ich korekty* wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z unormowaniami ustawy o podatku od towarów i usług oraz z uwzględnieniem obowiązujących zapisów polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym oraz uchwały Nr 724/2016 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 14 grudnia 2016r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Nowosądeckim.
2. Faktura powinna zawierać:
 - a) datę wystawienia,
 - b) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
 - c) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
 - d) numer, za pomocą którego podatnik zidentyfikowany jest na potrzeby podatku,
 - e) 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,
 - f) 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,
 - g) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
 - h) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - i) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - j) 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,
 - k) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - l) stawki podatku VAT,
 - m) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
 - n) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - o) kwotę należności ogółem.
3. Odpowiednie faktury (oraz ich niezbędne korekty) wystawia (w oparciu o wiarygodne informacje otrzymane z wydziałów merytorycznych Starostwa) i podpisuje upoważniony do tego pracownik Wydziału Finansowego.
4. Nie mogą być dokumentowane fakturami czynności, które nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT. Natomiast, w celu udokumentowania - na żądanie strony – wykonywanych czynności niepodlegających opodatkowaniu należy wystawić rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa), chyba, że czynność ta była udokumentowana innym dokumentem, np. dowodem kasowym.
5. Odpowiednie rachunki wystawia (w oparciu o wiarygodne informacje otrzymane z wydziałów merytorycznych Starostwa) pracownik Wydziału Finansowego. Rachunek podpisywany jest przez upoważnioną do tego osobę.
6. Jeden egzemplarz faktury (rachunku) Wydział Finansowy wysyła do kontrahenta przesyłką poleconą – odnotowując na kopii fakt jej wysłania lub przekazuje je w innej formie za potwierdzeniem odbioru. Drugi egzemplarz faktury pozostaje w Wydziale Finansowym.

§ 21.

1. *Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)* wystawia, po zaakceptowaniu stosownego wniosku przez przełożonego, pracownik Zespołu ds. Osobowych nadając mu kolejny numer oraz rejestrując ten fakt w systemie elektronicznym „Logito”.

2. Polecenie wyjazdu służbowego (delegację) podpisuje, co do zasady:
 - a) dla Starosty, delegowanego poza teren Powiatu Nowosądeckiego – Wicestarosta lub członek Zarządu Powiatu,
 - b) dla członków Zarządu Powiatu - Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz,
 - c) dla Skarbnika i Sekretarza - Starosta, Wicestarosta,
 - d) dla pracowników Starostwa - Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz.
3. Po odbyciu podróży służbowej, nie później niż 14 dni po odbyciu podróży służbowej, dokonuje się rozliczenia kosztów podróży przyjmując za podstawę rozliczenia najtańszy środek lokomocji lub środek wskazany w poleceniu wyjazdu. W celu udokumentowania poniesionych kosztów podróży przyjmuje się zapłacone bilety komunikacyjne i inne przewidziane prawem dowody.
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 służbowego (delegacji) pracownik przedkłada Dyrektorowi Wydziału, celem stwierdzenia wykonania polecenia służbowego, akceptacji wyliczonych do zwrotu kosztów wyjazdu służbowego (delegacji).
6. Fakt stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) i 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. Wypełnione w powyższy sposób i zweryfikowane polecenie wyjazdu służbowego przekazywane jest do Wydziału Finansowego.
8. W Wydziale Finansowym delegacja podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym. Uprawniony pracownik Wydziału Finansowego weryfikuje poprawność wyliczenia poniesionych kosztów podróży.
9. Delegacja bezkosztowa zostaje przekazana do Zespołu ds. Osobowych i podlega ujęciu w zbiorze delegacji bezkosztowych.
10. Delegacja kosztowa zostaje przekazana do dalszej akceptacji.
11. Po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione do dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wypłacie w kasie bądź przelewem na konto bankowe pracownika (w zależności od złożonej dyspozycji), delegacja zostaje oznakowana, zaksięgowana i włączona do zbioru dowodów księgowych.
12. W przypadku gdy podróż służbowa zostaje odwołana, pracownik zwraca delegację służbową do Zespołu ds. Osobowych, gdzie polecenie to zostaje anulowane i pozostaje w dokumentach tego Zespołu.

§ 22.

1. Zatwierdzone do wypłaty wnioski o zaliczkę są podstawą do wypłaty w kasie Starostwa nr 1 lub 2 niezbędnych i koniecznych do pobrania zaliczek gotówkowych na zadania realizowane w Starostwie, o ile nie jest możliwa lub uzasadniona inna forma sfinansowania tych zadań.
2. Wniosek o wypłatę zaliczki powinien zawierać w szczególności: określenie osoby pobierającej zaliczkę, cel i przeznaczenie zaliczki, klasyfikację budżetową wydatku oraz termin rozliczenia się z zaliczki oraz klauzulę “wyrażam zgodę na potrącenie z najbliższego wynagrodzenia kwoty nierozliczonej zaliczki”.
3. Stałe zaliczki mogą być udzielone pracownikowi w łącznej wysokości nie wyższej niż 500 zł na określone i uzasadnione wydatki wymagające udzielenia takiej zaliczki. Wykorzystana zaliczka w ciągu roku podlega automatycznemu uzupełnieniu do wysokości przyznanej kwoty. Ostateczne rozliczenie stałej zaliczki musi nastąpić nie później niż do 15 grudnia roku, w którym ją wypłacono.
4. Nie jest dopuszczalne udzielanie kilku zaliczek jednocześnie (z zastrzeżeniem zaliczki stałej). Następną zaliczką może być udzielona pod warunkiem rozliczenia się z poprzedniej zaliczki.
5. Wniosek o zaliczkę dla pracownika podpisuje pod względem merytorycznym Dyrektor Wydziału

merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.

6. Rachunek sfinansowany z zaliczki należy odpowiednio opisać aby zapobiec m.in. powtórnemu przekazaniu go do kasy celem wypłaty.

7. Wstępnie skontrolowany oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione wniosek o wypłatę zaliczki stanowi dla kasjera podstawę wypłaty pobranej z odpowiedniego rachunku bankowego gotówki osobie wymienionej we wniosku (ewentualnie istnieje możliwość przelewu zaliczki na wskazane konto bankowe osoby pobierającej zaliczkę – w zależności od otrzymanej dyspozycji).

§ 23.

1. *Sprawozdania budżetowe* powiatowych jednostek organizacyjnych podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Finansowy.

2. Po ich sprawdzeniu, oznaczeniu, zostają zaksięgowane w oparciu o polecenie księgowania (w odpowiednim rejestrze księgowym) i wpięte we właściwe teczki rzeczowe i zbiory dowodów księgowych.

3. Sprawozdania budżetowe jednostek powiatowych stanowią podstawą księgowania w Wydziale Finansowym realizacji przez tej jednostki dochodów i wydatków budżetowych.

§ 24.

1. *Zawarte umowy (porozumienia)* powinny być sporządzane zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, regulaminem udzielania zamówień publicznych w trybie pozaustawowym w Starostwie Powiatowym oraz z innymi przepisami szczególnymi.

2. Kopia umowy winna być przekazana niezwłocznie (nie później niż 14 dni od momentu jej podpisania) do Wydziału Finansowego celem ujęcia kwoty wynikającej z umowy w księgach rachunkowych, zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości Starostwa.

3. Zespół Zamówień Publicznych i Inwestycji prowadzi na bieżąco ewidencję umów zawieranych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych wraz z elektroniczną ewidencją umów (w systemie „Logito”) wynikających z zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa.

§ 25.

1. *Polecenia przelewu (dyspozycja przelewu)* sporządzają pracownicy Wydziału Finansowego na podstawie zatwierdzonych do wypłaty rachunków, faktur, decyzji o przekazaniu przedpłaty np. za prenumeratę wydawnictw, czy też za szkolenia pracowników, za wykonanie zadań (zaliczka wynikająca z umowy), decyzji o przekazaniu środków dla powiatowych jednostek organizacyjnych, itd.

2. Polecenia przelewu dotyczące płac, zestawień potrąceń z list płac (składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek i spłat zadłużenia na rzecz PKZP, składek dot. dobrowolnego ubezpieczenia, przelewów na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, egzekucji komorniczych, innych dobrowolnych potrąceń), sporządzają wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego na podstawie odpowiednich dokumentów zatwierdzonych do wypłaty.

3. Sporządzone polecenie przelewu wraz z dowodem stanowiącym podstawę jego sporządzenia podpisują osoby upoważnione 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.

§ 26.

1. Wypłata gotówki z banku obsługującego Starostwo realizowana jest za pośrednictwem systemu elektronicznego udostępnionego przez ten poprzez wystawienie zatwierdzonego do wypłaty *czeku*.
2. Dyspozycja wypłaty gotówki z banku sporządzona jest przez odpowiedniego pracownika Wydziału Finansowego za pośrednictwem w/w systemu elektronicznego. Dyspozycja, po sprawdzeniu i podpisaniu przez osoby do tego upoważnione i zgodnie z kartą wzorów podpisów w banku, jest podstawą podjęcia gotówki z banku.
3. Fakt wypłaty gotówki z banku i jej podjęcia do kasy jest odnotowywany przez kasjera w raporcie kasowym w dniu dokonania tej operacji.

§ 27.

1. *Polecenia przekazania dotacji* sporządza wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego wydatku i przekazuje je 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. Właściwy Dyrektor Wydziału dokonuje sprawdzenia polecenia przekazania dotacji pod względem merytorycznym.
4. Otrzymane polecenie przekazania dotacji sprawdza pracownik Wydziału Finansowego pod względem formalno-rachunkowym, następnie dokonywana jest kontrola wstępna i zatwierdzenie do wypłaty. Zatwierdzony dokument jest płacony przelewem na wskazany rachunek bankowy.
5. Polecenie przekazania dotacji po przekazaniu środków, oznacza się kolejnym numerem księgowym, księguje i włącza do dowodów księgowych.

§ 28.

1. *Decyzje administracyjne* z których wynika obowiązek zapłaty środków pieniężnych sporządza wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego wydatku.
2. Prawomocna decyzja administracyjna, po kontroli merytorycznej dokonywanej przez właściwego Dyrektora Wydziału, przekazywana jest niezwłocznie do Wydziału Finansowego celem wypłaty kwoty wynikającej z tego dokumentu na wskazany (co do zasady) rachunek bankowy.
3. Wydział Finansowy sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym, który po kontroli wstępnej zatwierdza do wypłaty osoba upoważniona do tego, a następnie przygotowuje się przelew środków.
4. Decyzję administracyjną po przekazaniu środków, oznacza kolejnym numerem księgowym, księguje i włącza do dowodów księgowych.

§ 29.

1. *Dowody dotyczące gospodarki składnikami majątku*, tj. dowody dotyczące gospodarki wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi, sporządza i wystawia Wydział Administracyjny korzystając ze stosowanego w Starostwie odpowiedniego programu do obsługi i ewidencji tych składników majątkowych.
2. Numer inwentarzowy składnika majątkowego nadawany jest przez pracownika Wydziału Administracyjnego w momencie wprowadzania składnika majątkowego do w/w programu, korzystając z jego funkcjonalności.
3. Ewidencję syntetyczną i ewidencję analityczną ilościowo-wartościową składników majątkowych prowadzi w odpowiednim programie Wydział Finansowy, w porozumieniu z Wydziałem Administracyjnym, za pomocą:
 - a) księgi inwentarzowej,

- b) kont syntetycznych,
 - c) kart analitycznych poszczególnych środków trwałych.
4. Wpis środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do poszczególnych pozycji księgi inwentarzowej następuje na podstawie właściwego dowodu OT z zaznaczeniem miejsca jego użytkowania.
5. Polityka rachunkowości dotycząca gospodarowania składnikami majątkowymi tj. środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi uregulowana jest także odrębnym zarządzeniem Starosty – tj. w zasadach prowadzenia rachunkowości (polityce rachunkowości) - w którym zawarto m.in. zasady znakowania tych składników, klasyfikowania właściwych składników do środków trwałych, itp.
6. 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.
7. Dokumentację składników majątkowych stanowią następujące dowody sporządzone przez Wydział Administracyjny (szczegółowa nazwa dokumentu, w zależności od wersji użytkowanego programu do obsługi składników majątkowych, może różnić się od poniższego wykazu, co nie ma wpływu na zakres dokumentowanych zdarzeń w ramach tego dowodu):
- a) OT - dowód przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania,
 - b) PT - dowód przekazania -przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej,
 - c) LT - dowód likwidacji środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej,
 - d) MT - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej.
8. Inne zmiany dotyczące stanu środków trwałych dokonywane są w oparciu o odpowiednie (nieznormalizowane) dowody jak np.:
- a) protokół różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) protokół przeszacowania wartości.
10. Dowód OT dokumentuje przyjęcia składnika majątkowego do użytkowania.
- a) podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią w szczególności:
 - faktury - dla składnika nabytego w drodze bezpośredniego zakupu,
 - dowód przyjęcia PT,
 - protokół odbioru komisyjnego w przypadku środka trwałego powstałego w wyniku zakończonej inwestycji.
 - b) dowód OT powinien zawierać co najmniej :
 - numer kolejny dowodu,
 - datę wystawienia dowodu,
 - numer inwentarzowy środka,
 - nazwę i charakterystykę składnika,
 - nazwę dostawcy lub wykonawcy,
 - miejsce użytkowania,
 - cenę nabycia,
 - podpis wystawy dowodu,
 - podpis osoby, której powierzono środek lub zespołu przyjmującego.
 - c) dowód OT wystawia się w 3 egzemplarzach, w tym:
 - dla Wydziału Finansowego,
 - dla użytkownika bezpośredniego,
 - dla Wydziału sporządzającego OT.
11. Dowód PT służy do dokumentowania w szczególności:
- a) nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży składnika majątkowego innej jednostce (sprzedaż dokumentowana dodatkowo fakturą własną),
 - b) nieodpłatnego otrzymania składnika majątkowego od innej jednostki organizacyjnej (jako podstawa wystawienia dokumentu OT).

Dowód PT powinien zawierać co najmniej:

- a) numer PT u przekazującego,
 - b) datę dowodu,
 - c) nazwę i adres jednostki, która przekazuje,
 - d) nazwę i adres jednostki, która przejmuje,
 - e) numer inwentarzowy przekazywanego środka w jednostce przekazującej,
 - f) nazwę środka i ewentualnie jego charakterystykę,
 - g) wartość składnika,
 - h) podpisy osób reprezentujących jednostkę przekazującą i przyjmującą.
12. Dowód PT wystawia się w 3 egzemplarzach, w tym:
- a) dla Wydziału Finansowego,
 - b) dla strony przyjmującej,
 - c) dla sporządzającego PT.
14. Dowód LT służy do udokumentowania likwidacji składnika majątkowego w szczególności w wyniku jego:
- a) zużycia,
 - b) zniszczenia.
15. Tryb postępowania w związku z likwidacją składnika majątkowego jest następujący:
- użytkownik składnika majątkowego zgłasza osobie odpowiedzialnej za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi w Wydziale Administracyjnym zbędny, zużyty składnik majątkowy,
 - na podstawie zgłoszenia (ewentualnie na podstawie innych, wiarygodnych danych lub informacji) osoba odpowiedzialna za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi, w przypadku niemożliwości zagospodarowania tego składnika, rozpoczyna procedurę jego ewentualnej likwidacji,
 - Starosta może powołać zarządzeniem komisję likwidacyjną, która dokonuje przeglądu zgłoszonych do likwidacji składników majątkowych. Komisja kwalifikuje każdy składnik majątkowy według np. możliwego do ustalenia stanu technicznego do upłynnienia lub złomowania, (zgodnie z zasadami polityki rachunkowości lub odrębnymi, innymi unormowaniami obowiązującymi w Starostwie), sprawa może być też przedłożona Zarządowi Powiatu,
 - na podstawie odpowiedniego tytułu prawnego (np. stosownej uchwały Zarządu Powiatu, decyzji Starosty zatwierdzającej protokół komisji likwidacyjnej) osoba odpowiedzialna za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi wystawia dowód LT.
16. Dowód LT winien zawierać w szczególności:
- a) numer inwentarzowy likwidowanego składnika,
 - b) jego nazwę,
 - c) miejsce jego dotychczasowego użytkowania,
 - d) podstawę prawną likwidacji,
 - e) datę wystawienia dokumentu,
 - f) wartość księgową (i ewentualne dotychczasowe umorzenie) likwidowanego składnika,
 - g) podpis/podpisy osób wystawiających LT (w tym komisji likwidacyjnej, jeżeli brała udział przy likwidacji danego składnika).
17. Dowód LT wystawia się w 2 egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz:
- dla Wydziału Finansowego,
 - dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi,
18. Jeżeli likwidacja składnika polega na sprzedaży zużytego, zniszczonego składnika majątkowego - dokumentowanego dowodem LT – właściwy pracownik Wydziału Finansowego (w oparciu o stosowną dokumentację otrzymaną niezwłocznie z Wydziału Administracyjnego) wystawia fakturę własną dla odbiorcy pozostałości po zlikwidowanym składniku, ze wskazaniem na fakturze konta dochodów Starostwa jako miejsca wpływu należności.
19. Dowód MT dokumentuje trwałe przeniesienie składnika majątkowego między komórkami (użytkownikami) Starostwa. O przesunięciu (uzasadnionym) składnika decydują przynajmniej Dyrektorzy Wydziałów. Z chwilą podpisania odbioru składnika przez nowego użytkownika

- przejmuje on pełną odpowiedzialność za jego stan.
20. Dowód MT powinien zawierać w szczególności:
 - a) numer kolejny dowodu,
 - b) datę wystawienia dowodu,
 - c) nazwę i numer inwentarzowy składnika majątku,
 - d) wartość składnika,
 - e) podpisy użytkowników przekazujących i użytkowników przyjmujących.
 21. Dowód MT sporządza się w 3 egzemplarzach, tj. dla:
 - a) użytkownika przekazującego,
 - b) dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę składnikami majątkowymi w Wydziale Administracyjnym,
 - c) dla użytkownika przyjmującego.

§ 30.

Ewidencja ilościowa własnych i obcych (użytkowanych w Starostwie) składników majątkowych oraz ich dokumentacja w stosowanym, w Starostwie programie do obsługi ilościowych składników majątkowych, prowadzona jest przez Wydział Administracyjny w szczególności z uwzględnieniem zasadach zawartych w obowiązującej w Starostwie Powiatowym polityce rachunkowości.

§ 31.

Inwentaryzacja (w tym spis z natury) składników majątkowych Starostwa odbywa się w oparciu o ustawę o rachunkowości oraz wewnętrzne uregulowania prawne obowiązujące w jednostce.

§ 32.

1. Do składników majątkowych Starostwa nie wlicza się materiałów, które obejmują wszelkie składniki przeznaczone do bieżącego zużycia i są księgowane, z chwilą ujęcia ich zakupu w księgach rachunkowych, w koszty działalności Starostwa (nie są traktowane jako aktywa obrotowe). W Starostwie nie prowadzi się magazynu materiałów.
2. Zakupu materiałów dokonuje się w ilościach niezbędnych do właściwego zapewnienia bieżącej działalności Starostwa. Pokwitowanie odbioru materiałów do wykorzystania przez pracowników może odbywać się np. bezpośrednio na fakturze, bądź też na wykazie załączonym do tej faktury.
3. W Starostwie nie prowadzi się ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych.

§ 33.

1. *Wniosek o refundację* sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania wynikającego np. z podpisanej umowy, porozumienia (np. wniosek o refundację wynagrodzeń i składek w ramach zorganizowanych prac interwencyjnych).
2. Zapisy we wniosku o refundację winny wynikać z odpowiednich dokumentów (np. umowy, porozumienia w sprawie refundacji wynagrodzeń i składek).
3. Wniosek o refundację wysyła się do kontrahenta przesyłką poleconą lub za potwierdzeniem odbioru, odnotowując na kopiach fakt jej wysłania.
4. Wniosek o refundację po jego oznakowaniu i zaksięgowaniu zostaje włączony do zbioru dowodów księgowych. Wniosek o refundację może stanowić załącznik do dokumentu PK.

§ 34.

1. *Wnioski o wypłatę świadczeń ze środków ZFŚS (Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)* zostały opisane i wskazane w odrębnym unormowaniu dotyczącym funkcjonowania tego funduszu w Starostwie.
2. Wnioski te, po ich złożeniu, kompletnym sprawdzeniu, zatwierdzeniu do wypłaty i późniejszej wypłacie, podlegają oznakowaniu i zaksięgowaniu, a następnie zostają włączone do zbioru dowodów księgowych.

§ 35.

Dowodami księgowymi obcymi są w szczególności:

- a) faktury i rachunki za dostawy usług, towarów i materiałów,
- b) noty księgowe i dyspozycje przelewu,
- c) wyciągi bankowe wraz z dowodami obrotu pieniężnego.

§ 36.

1. *Faktury i rachunki za dostawy usług, towarów i materiałów* (z wyłączeniem faktur dotyczących ZFŚS) wpływające do Starostwa przyjmuje pracownik Wydziału Administracyjnego, sprawdza dane adresowe, rejestruje w ewidencji „Logito” (z wykorzystaniem której dokonywany jest także nadruk zawierający pozycje: *ewidencja faktur - fazy rejestracji - kontrola merytoryczna* na odwrocie faktury lub dodatkowej kartce stanowiącej integralną część tego dokumentu, pieczętuje pieczęcią wpływu). Dokumenty te dostarczane są właściwemu merytorycznie Dyrektorowi Wydziału, który po ich kompletnym opisaniu (w uzasadnionych przypadkach z dołączeniem dodatkowej dokumentacji, np. protokół odbioru robót, kosztorys powykonawczy) i merytorycznym sprawdzeniu niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowego w celu terminowej zapłaty. Dokument podlega kontroli formalno-rachunkowej, a następnie kontroli wstępnej i zatwierdzeniu do wypłaty przez osobę upoważnioną. W dalszej kolejności dokonywana jest spłata zobowiązania wynikającego z tej faktury, z wykorzystaniem bankowości elektronicznej udostępnionej przez bank obsługujący Starostwo.
2. W świetle art. 2 pkt. 31 ustawy o podatku od towarów i usług fakturą jest dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie. Fakturą elektroniczną jest faktura w formie elektronicznej (tzw. e-faktura) wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym, który z technicznego punktu widzenia jest obrazem (wizualną kopią) faktury.
3. Ustrukturyzowana faktura elektroniczna, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym, to faktura elektroniczna, o której mowa w art. 2 pkt.32 ustawy o VAT, spełniająca jednocześnie wymagania umożliwiające przesyłanie dokumentów za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania. Taką fakturą jest ustrukturyzowany kod zapisany w formacie XML, odczytany przy użyciu odpowiedniego programu komputerowego umożliwiającego obieg takiej faktury, w szczególności zgodnie z unormowaniami § 36 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
4. Faktury i rachunki za usługi, dostawy towarów i materiałów po ich oznakowaniu i zaksięgowaniu zostają włączone do zbioru dowodów księgowych.

§ 37.

Noty księgowe i dyspozycje przelewu - ich opis (obieg) jest tożsamy z zasadami zawartymi w § 36 ust.1 niniejszej instrukcji i dotyczy zdarzeń, które nie mogą być dokumentowane fakturami lub rachunkami

(np. obciążeniowe noty księgowo z własnych jednostek powiatowych).

§ 38.

1. *Wyciągi bankowe* są drukowane bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego banku obsługującego Starostwo, przez uprawnionych do tych czynności pracowników Wydziału Finansowego.
2. Pracownik Wydziału Finansowego prowadzący ewidencję księgową 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.