

Zarządzenie Nr 28 / 2011
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 28 września 2011 r.

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

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z dnia 24 września 2009 r.) zarządza się 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 Dyrektora Wydziału Finansowego tutejszego Starostwa.

§ 3.

Traci moc

Zarządzenie Nr 63/2010 Starosty Nowosądeckiego z dnia 31 grudnia 2010 roku wprowadzające Instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2011 roku, za wyjątkiem § 21 Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, który wchodzi w życie z dniem 24 października 2011 roku.

SKARBNIK
POWIATU NOWOSĄDECKIEGO
[Signature]
mgr Maria Jękot

RADCA PRAWNY
[Signature]
mgr Wiesława Borczyk
K. Nr 44

STAROSTA
NOWOSĄDECKI
[Signature]
Jan Polonka

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Starosty Nowosądeckiego
nr 28 z dnia 28-09-2011

INSTRUKCJA
obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w treści niniejszego załącznika użyto określić :

Starosta –	rozumie się przez to Starostę Nowosądeckiego,
Wicestarosta –	rozumie się przez to Wicestarostę Nowosądeckiego,
Zarząd Powiatu -	rozumie się przez to Zarząd Powiatu Nowosądeckiego,
Starostwo Powiatowe -	rozumie się przez to Starostwo Powiatowe 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

2. Instrukcja reguluje zasady prowadzenia rachunkowości oraz obieg dokumentów stanowiących podstawę dokonywania zapisów księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 2.

1. Starosta dysponuje środkami pieniężnymi, a z jego upoważnienia czynności te dokonuje Wicestarosta i Sekretarz Powiatu
2. Skarbnik Powiatu, a z jego upoważnienia Dyrektor Wydziału Finansowego wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi

SKARBNIK
POWIATU NOWOSĄDECKIEGO
Marta Dękot

STAROSTA
NOWOSĄDECKI
Jan Gronka

§ 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 - dyrektorzy tych wydziałów lub osoby przez nich wyznaczone,
3. za środki trwałe i pozostałe środki trwałe czasowo zbędne - Dyrektor Wydziału Administracyjnego lub osoby przez niego wyznaczone,
4. za materiały do inwestycji i remontów – Dyrektor wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.

§ 4.

1. Pod pojęciem “dokumentacja księgową” należy rozumieć dowody księgowe a także inne dokumenty wyrażające przebieg lub skutek zleczonych 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 księgowa 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 pracownika zajmującego się zakresem spraw objętych tym dowodem. Pracownik ten stwierdza wykonanie usługi z równoczesnym podaniem numeru i daty zlecenia lub umowy, potwierdza odbiór materiałów wymienionych w dowodzie określając ich przeznaczenie, ewentualnie stwierdza ich zużycie podając cel na jaki zostały zużyte.
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. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu
 - 1) rzetelności ich danych, rozumianej jako zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji,
 - 2) celowości, rozumianej jako istnienie związku pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania (wydatkiem) a realizacją zadań ustawowych (statutowych) to jest, 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.
2. Sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym dokonuje dyrektor wydziału, który nadzoruje zakres planowanych na dany rok budżetowy wydatków budżetowych, do których kwalifikuje się wydatek objęty danym dowodem i stwierdza podpisem pod klauzulą "sprawdzono pod względem merytorycznym", data i podpis. Określa również dział i rozdział klasyfikacji budżetowej, do którego wydatek należy zakwalifikować.
3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-prawnym polega na ocenie, czy treść i forma dokumentu księgowego jest zgodna z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami jednostki, np. zawartymi w dokumentacji polityki rachunkowości czy instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz czy dokument został wystawiony, podpisany, potwierdzony i sprawdzony przez właściwe osoby. Sprawdzenia dowodów własnych pod względem formalno-prawnym dokonuje upoważniony pracownik Zespołu do Spraw Osobowych.
4. Sprawdzenie dowodów pod względem 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 upoważniony pracownik.

§ 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 trwałe. 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 upoważnionej. 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 objęte są ewidencją prowadzoną przez Wydział Administracyjny.
2. Dokumenty te po zarejestrowaniu, to jest nadaniu numeru i opatrzeniu datą wpływu powinny być bez zbędnej zwłoki przekazywane do wydziału, który nadzoruje zakres planowanych na dany rok budżetowy wydatków budżetowych, do których kwalifikuje się wydatek objęty danym dowodem. W wydziale tym dokonuje się:
 - 1) opisanie dokumentu, o którym mowa w ust. 2,
 - 2) sprawdzenia pod względem merytorycznym,
 - 3) nadania klasyfikacji strukturalnej wydatku,
 - 4) odnotowuje się także tryb zamówienia publicznego i numer zaakceptowanego wniosku na wydatkowanie środków budżetowych.
3. Na dowodzie odnotowuje się obszar tematyczny i kategorię wydatku strukturalnego lub gdy wydatek nie mieści się w kategoriach wydatku strukturalnego, umieszcza się napis „nie dotyczy”.

4. Wskazania powyższe należy opatrzyć datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za potwierdzenie prawidłowości merytorycznej realizowanego wydatku.
5. 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

§8.

1. Po dokonaniu sprawdzenia pod względem merytorycznym i złożeniu podpisu dowód należy przekazać bez zbędnej zwłoki do Wydziału Finansowego, który:
 - 1) dokonuje sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym,
 - 2) przedstawia dowód do zatwierdzenia do wypłaty osobom do tego upoważnionym
 - 3) przeprowadza operacje finansowe
 - 4) dokonuje księgowania operacji.
2. Skarbnik Powiatu lub z jego upoważnienia Dyrektor Wydziału Finansowego dokonuje wstępnej kontroli dokumentów.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza swoim podpisem.
4. Złożenie podpisu na dokumencie oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do Wydziału Finansowego w celu ujęcia w księgach rachunkowych dotyczących okresu sprawozdawczego jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) do 6 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
6. Każdy dokument dotyczący rozrachunków z dostawcami i wykonawcami robót czy usług z chwilą wpływu do Wydziału Finansowego podlega ewidencji na koncie rozrachunków na podstawie dowodu polecenie księgowania.
7. Dowody księgowe zawierające braki formalne podlegają zwrotowi do wystawcy przesyłką poleconą.

§9.

1. Obieg obcych dokumentów księgowych powinien być udokumentowany prowadzoną w tym celu ewidencją zawierającą określenie rodzaju dowodu, nazwę wystawcy, numeru dowodu, kwotę operacji, datę przekazania dowodu kolejnemu pracownikowi oraz potwierdzenie odbioru.

2. Prowadzona ewidencja może być podstawą do obciążenia pracownika winnego przetrzymania faktury, które było przyczyną obciążenia Starostwa Powiatowego odsetkami karnymi za zwłokę w zapłacie.
3. Ustala się pięciodniowy termin na sprawdzenie i opisanie faktury przy czternastodniowej regulacji należności. Przy terminach krótszych niż 14 dni faktury, rachunki, noty powinny być opisane i sprawdzone bez zbędnej zwłoki.

§10.

1. Po dokonaniu operacji finansowych (wypłata z kasy, przelew) dowody są podłączane do raportu kasowego lub właściwego wyciągu bankowego, w którym zostały zrealizowane.
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 dowody księgowe, podlegające zaksięgowaniu powinny być ostemplowane pieczętą "uregulowano", aby w sposób trwały uniemożliwić ich ponowny obieg i księgowanie.

§11.

1. W trakcie obiegu dokumentów księgowych następują formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
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 na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074).
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) faktury własne
- 7) pokwitowania wpłat
- 8) polecenie wyjazdu służbowego
- 9) wypłaty zaliczek
- 10) spisy z natury i ich zestawienia
- 11) sprawozdania
- 12) umowy na zamówienia publiczne
- 13) polecenia przelewu
- 14) czeki gotówkowe i rozrachunkowe
- 15) decyzje administracyjne
- 16) polecenia zapłaty
- 17) polecenia wypłaty transzy stypendium
- 18) dowody dotyczące gospodarki rzeczowymi składnikami majątku

§ 14.

1. Raporty kasowe sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach w odstępach co najmniej 10-cio dniowych 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 (wynagrodzeń dla pracowników Starostwa Powiatowego, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, diet dla radnych) sporządza Zespół do Spraw Osobowych.
2. Listy wypłat pozostałych wydatków (wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń, świadczeń wypłacanych osobom fizycznym za wykonywanie określonych czynności na polecenie właściwych organów) sporządza wydział realizujący dany rodzaj wydatku a następnie przekazuje do Zespół do Spraw Osobowych celem odprowadzenia składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
3. Pracownik sporządzający listę sprawdza poprawność naliczeń i podpisuje ją.
4. Sprawdzenia list pod względem formalno-prawnym oraz pod względem merytorycznym dokonuje Zespół do Spraw Osobowych.
5. Podstawą sporządzenia list wynagrodzeń dla pracowników Starostwa Powiatowego jest dokumentacja kadrowa sporządzana w Zespole do Spraw Osobowych.
 - 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) oświadczenie pracownika i związane z tym zaświadczenia stanowiące podstawę przyznania i wypłacania zasiłku rodzinnego,
 - c) decyzje o wypłacie zasiłków wychowawczych,
 - d) zwolnienia lekarskie dotyczące wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
6. 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.

7. Podstawą sporządzenia list wynagrodzeń dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych jest rachunek złożony przez wykonawcę i zatwierdzony merytorycznie do wypłaty.
8. 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, dwa egzemplarze pozostają w Zespole do Spraw Osobowych, jeden stanowi podstawę wypłat, jeden pozostaje w aktach osobowych pracownika.
9. Podstawą sporządzenia list wypłat diet dla radnych jest informacja o ilości nieusprawiedliwionych nieobecności poszczególnych radnych sporządzona przez Kancelarię Powiatu. Informację tę Kancelaria Powiatu przekazuje do Zespołu do Spraw Osobowych najpóźniej w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.
10. Oryginał oraz kopie list wypłat sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz sprawdzonych pod względem formalno-prawnym należy przekazywać niezwłocznie po ich sporządzeniu osobom upoważnionym do dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z § 2 niniejszej Instrukcji.
11. Oryginał list wypłat pozostaje na stanowisku sporządzającym listy w Zespole do Spraw Osobowych.
12. Kopie list wypłat wraz z zestawieniami należy przekazywać do Wydziału Finansowego a po sprawdzeniu, dekretacji i oznakowaniu dowodów kolejnymi numerami zostaną 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 Dyrektor Wydziału Finansowego.
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 nocie 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 upoważnionych do składania dyspozycji majątkowych.
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 podlega włączeniu do zbioru dowodów księgowych. Trzeci egzemplarz noty podlega włączeniu do teczki rzeczowej.

§ 19.

1. Faktury własne VAT wystawia się wyłącznie po dokonaniu wpłaty przez kontrahenta i na jego wniosek. Sporządza je w czterech egzemplarzach pracownik Wydziału Administracyjnego nie później niż w trzecim dniu od dnia otrzymania informacji o wpływie środków pieniężnych związanych z dokonaniem zapłaty przez zobowiązanego.

2. Podstawą wystawienia faktury jest :
 - 1) kopia umowy zawartej z usługobiorcą przekazana Wydziałowi Administracyjnemu,
 - 2) informacja Wydziału Finansowego potwierdzająca dokonanie zapłaty (dotyczy faktur związanych z gospodarką zasobem nieruchomości) przekazana nie później niż w czwartym dniu od wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy lub do kasy,
 - 3) żądanie wystawienia faktury złożone przez usługobiorcę (dotyczy faktur związanych z gospodarką zasobem nieruchomości).
3. Faktura powinna zawierać :
 - 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
 - 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - 3) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT"; podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym;
 - 4) nazwę towaru lub usługi;
 - 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług;
 - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 7) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - 8) stawki podatku;
 - 9) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
 - 10) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 11) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu;
 - 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.
4. Fakturę podpisuje Dyrektor Wydziału Finansowego dokonując sprawdzenia dokumentu.
5. Oryginał faktury (wraz z kopią dla kontrahentów, którzy nie podpisali upoważnienia dla Starostwa o wystawianiu faktur bez ich podpisu) Wydział Administracyjny wysyła do kontrahenta przesyłką poleconą - odnotowując na kopiach fakt jej wysłania - lub za potwierdzeniem odbioru. Trzeci egzemplarz faktury Wydział Administracyjny przekazuje do Wydziału Finansowego. Czwarty egzemplarz faktury podlega włączeniu doteczki rzeczowej.

§ 20.

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

§ 21.

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) Wicestarosta dla Starosty delegowanego poza teren miasta Nowego Sącza oraz Powiatu Nowosądeckiego;
 - 2) Starosta lub działający z jego upoważnienia Wicestarosta lub Sekretarz dla Członków Zarządu delegowanych poza teren miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego;
 - 3) Starosta lub działający z jego upoważnienia Wicestarosta dla Sekretarza i Skarbnika delegowanych poza teren miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego;
 - 4) Starosta lub działający z jego upoważnienia Wicestarosta lub Sekretarz dla pracowników Starostwa delegowanych poza teren miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego.
3. Po odbyciu podróży służbowej, pracownik niezwłocznie 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 równoznacznym 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.

6. Wypełnione w powyższy sposób i zweryfikowane polecenie wyjazdu służbowego przekazywane jest do Zespołu do Spraw Osobowych.
7. W Zespole do Spraw Osobowych delegacja podlega sprawdzeniu pod względem formalno – prawnym i rachunkowym. Uprawniony pracownik Zespołu ocenia, czy treść i forma dokumentu jest zgodna z przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami, wyjaśnienia ewentualne niezgodności, weryfikuje poprawność wyliczenia poniesionych kosztów podróży. Delegacja bezkosztowa pozostaje w Zespole, natomiast delegacja kosztowa zostaje przekazana do Wydziału Finansowego.
8. W Wydziale Finansowym delegacja podlega zatwierdzeniu przez osoby upoważnione do dyspozycji środkami pieniężnymi, wypłacie w kasie oraz oznakowaniu, księgowaniu i włączeniu do zbioru dowodów.

§ 22.

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 upoważnione 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”.

§ 23.

1. Spisy z natury sporządzane są na arkuszach 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 teczce rzeczowej.

§ 24.

1. Sprawozdania stanowią podstawą księgowania w Wydziale Finansowym dochodów i wydatków powiatowych jednostek organizacyjnych, sporządzonych przez te jednostki sprawozdania w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.
2. Sprawozdania te podlegają sprawdzeniu przez Wydział Finansowy, który na ich podstawie sporządza odpowiednie polecenie księgowania, a następnie znakuje, księguje i włącza do zbioru dowodów księgowych.
3. Sprawozdania przechowywane są w odpowiedniej teczce rzeczowej.

§ 25.

Umowy o udzielenie zamówienia publicznego

1. Umowy powinny być sporządzane zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych oraz Uchwałą Zarządu.
2. Jeden egzemplarz umowy winien być przekazany niezwłocznie do Wydziału Finansowego celem ujęcia kwoty wynikającej z umowy w zaangażowaniu wydatków.
3. Rejestr zawartych umów prowadzony jest przez Wydział Administracyjny.

§ 26.

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 jednostek powiatowych, 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), sporządzają pracownicy Zespołu do Spraw Osobowych na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty.
3. Sporządzone polecenie przelewu wraz z dowodem stanowiącym podstawę jego sporządzenia podpisują osoby upoważnione do dysponowania majątkiem Starostwa Powiatowego zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku.

4. Po podpisaniu polecenie przelewu zostaje przekazane do banku celem realizacji przez upoważnionych pracowników Zespołu do Spraw Osobowych oraz Wydziału Finansowego.

§ 27.

1. Wypłata gotówki z banku jest realizowana za pośrednictwem Systemu Wypłata Elektronicznych (SWE) udostępniony przez System bankowy obsługującego banku oraz poprzez wystawienie czeku gotówkowego.
2. Wniosek wypłaty za pośrednictwem Systemu Wypłat Elektronicznych (SWE) wystawia pracownik Wydziału Finansowego na wniosek kasjera.
3. Kasjer zwraca się o sporządzenie wypłaty za pośrednictwem Systemu Wypłat Elektronicznych (SWE) 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 Wypłat Elektronicznych (SWE) jest sprawdzana i podpisywana przez osoby do tego upoważnione, 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 upoważnione, 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.

§ 28.

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 podpisuje Dyrektor wydziału.
4. Otrzymane polecenie przekazania dotacji Wydział Finansowy sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdza do wypłaty przez osoby upoważnione, a następnie przygotowuje przelew.
5. Po otrzymaniu wyciągu bankowego podłącza się polecenie przekazania dotacji, oznacza kolejnym numerem księgowym, księguje i włącza do dowodów księgowych.

§ 29.

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 upoważnione, a następnie przygotowuje przelew.
3. Po otrzymaniu wyciągu bankowego podłącza się decyzje administracyjną, oznacza kolejnym numerem księgowym, księguje i włącza do dowodów księgowych.

§ 30.

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 pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdza do wypłaty przez osoby upoważnione a następnie przygotowuje przelew.
4. Po otrzymaniu wyciągu bankowego podłącza się polecenie zapłaty, oznacza kolejnym numerem księgowym, księguje i włącza do dowodów księgowych

§ 31.

1. Polecenia wypłaty transzy stypendium – ich forma i treść wynika z warunków umowy podmiotu finansującego wypłatę stypendium; sporządza je wydział merytorycznie odpowiedzialny za realizację tych wypłat 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 pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdza do wypłaty przez osoby upoważnione a następnie przygotowuje przelew.
4. Po otrzymaniu wyciągu bankowego podłącza się polecenie wypłaty, oznacza 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. 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, pod datą jego przyjęcia, z zaznaczeniem miejsca jego użytkowania. Poszczególne obiekty winny być w sposób trwały oznaczone numerami inwentarzowymi umożliwiającymi ich identyfikację. Numery inwentarzowe poszczególnym obiektom nadaje osoba prowadząca ewidencję ilościową środków trwałych. Numer inwentarzowy składa się z numeru symbolu klasyfikacji rodzajowej środków trwałych GUS i kolejnego numeru porządkowego.
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 zdawczo-odbiorczego 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

1. Dowód OT wystawiony jest na podstawie :
 - 1) faktury - dla środka trwałego w drodze bezpośredniego zakupu
 - 2) 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.
3. Dowód OT wystawia się w 3 egzemplarzach:
 - 1) oryginał dla Wydziału Finansowego
 - 2) kopię dla użytkownika bezpośredniego
 - 3) 1 kopię dla osoby sporządzającej OT.

§ 34.

PT - Protokół zdawczo-odbiorczy

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 osoby przekazującej
 - 9) podpis osoby przyjmującej.
3. Dowód PT wystawia się w 5 egzemplarzach :
 - 1) oryginał dla Wydziału Finansowego
 - 2) 1 kopia dla użytkownika strony przekazującej
 - 3) 1 kopia dla osoby sporządzającej
 - 4) 2 egzemplarze dla jednostki 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 ta w przypadku niemożliwości zagospodarowania środka

- rozpoczyna działalność likwidacyjną poprzez sporządzenie wykazu zbędnych obiektów,
- 3) Starosta powołuje zarządzeniem komisję likwidacyjną, która dokonuje przeglądu zgłoszonych obiektów. Komisja kwalifikuje każdy obiekt 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 obiektu,
 - 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 miały miejsce)
 - 3) protokół uznania środka za zbędny,
 - 4) dowody zdania na złom.
6. Dowód LT wystawia się oddzielnie dla każdego likwidowanego środka trwałego w 3 egzemplarzach:
- 1) oryginał dla Wydziału Finansowego,
 - 2) kopia dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi,
 - 3) kopia dla bezpośredniego użytkownika.
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 Starosta. 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) symbol i nazwę jednostki przekazującej,
 - 4) symbol i nazwę jednostki przyjmującej,
 - 5) numer inwentarzowy środka
 - 6) nazwę środka,
 - 7) ilość,
 - 8) wartość,
 - 9) uzasadnienie zmiany użytkownika,
 - 10) podpisy:
 - a) użytkowników przekazujących
 - b) użytkowników przyjmujących.
5. Dowód MT sporządza się w 4 egzemplarzach :
 - 1) oryginał dla Wydziału Finansowego
 - 2) kopia dla użytkownika przekazującego,
 - 3) kopia dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi,
 - 4) kopia 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) faktury - przy zakupie, na której pracownik prowadzący ewidencję ilościową odnotowuje numer inwentarzowy pozostałego środka trwałego,
 - 2) LN - formularza likwidacji pozostałego środka trwałego,
 - 3) PT - formularza protokołu zdawczo - odbiorczego pozostałego środka trwałego.

§ 38.

Spis inwentarza u użytkownika sporządza pracownik odpowiedzialny w wydziale za prawidłową gospodarkę majątkiem w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje u użytkownika, a drugi w aktach osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi w wydziale. 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 zakupywać 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

§ 40.

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

§ 41.

1. Faktury i rachunki za dostawy towarów wpływające do Starostwa Powiatowego przyjmuje pracownik do spraw techniczno-kancelaryjnych, sprawdza dane adresowe, rejestruje w Ewidencji Faktur, opieczętowuje pieczęcią wpływu i dostarcza właściwemu merytorycznie Dyrektorowi wydziału za potwierdzeniem odbioru.
2. Dalszy obieg tych dokumentów księgowych powinien być zgodny z procedurą ustaloną w Rozdziale I instrukcji.

§ 42.

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.

§ 43.

Noty księgowe - ich obieg ustalono w Rozdziale I oraz w § 41.

§ 44.

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 podłącza pod przelewy dowody księgowe stanowiące podstawę sporządzenia przelewu, znakuje kolejnym numerem księgowym, księguje i włącza do zbioru dowodów księgowych.

§ 45.

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

§ 46.

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.



Handwritten signature and official stamp of the Starostwo Powiatowe w Nowosiedcach. The stamp includes the text: "STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWOSIEDCACH", "URZĘDNIK", "KANCELARIA GŁÓWNA", and "Jękot".



Handwritten signature and official stamp of the Starostwo Powiatowe w Nowosiedcach. The stamp includes the text: "STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWOSIEDCACH" and "Jan Gilonka".