

ZARZĄDZENIE Nr 43/2022
Starosty Nowodworskiego
z dnia 13 października 2022 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 4 i 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz art 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Skarbnika Powiatu do zapoznania z jego treścią wszystkich kierowników, zespoły oraz samodzielne stanowiska.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 5/2008 Starosty Nowodworskiego z dnia 5 marca 2008 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski

Jacek Gross

**Instrukcja określająca zasady sporządzania,
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

Rozdział I

Cel i zakres obiegu oraz kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 1. Niniejsza Instrukcja regulująca obieg i kontrolę dokumentów księgowych, usprawnia organizację i przepływ dowodów księgowych oraz ustala:

- 1) jednolite zasady sporządzania, obiegu i sprawowania kontroli dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawowych,
- 2) kompetencje i odpowiedzialność pracowników, związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych,
- 3) terminowość przekazywania dokumentacji księgowej,
- 4) kontrolę formalno – rachunkową oraz rzeczową dowodów księgowych.

§ 2. 1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:

- 1) zasady prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu Nowodworskiego i Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 3) instrukcja w sprawie ustalenia szczegółowych zasad likwidacji środków trwałych i innych składników majątku ruchomego,
- 4) wprowadzenie instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim,
- 5) instrukcja procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym Nowym Dworze Gdańskim,
- 6) inne obowiązujące w jednostce Zarządzenia Starosty, Uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę budżetową Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) **kierowniku jednostki** – rozumie się przez to Starostę Nowodworskiego,
- 3) **księgowym** – oznacza to Skarbnika oraz głównego księgowego wydziałów,
- 4) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to wydział organizacji i promocji realizujący zadania zgodnie z zakresem działania jednostki,
- 5) **pracowniku właściwym rzeczowo** – rozumie się przez to kierownika wydziału, kierownika komórki organizacyjnej, pracownika na samodzielnych stanowisku oraz każdego upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i legalny z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ustawy o finansach publicznych,
- 6) **pracowniku merytorycznym** – rozumie się przez to pracownika upoważnionego do opisu zdarzeń gospodarczych na fakturze i innym dowodzie księgowym, zgodnie z zakresem odpowiedzialności wynikającym z zakresu czynności, sprawdzającego rzetelność i kompletność danych oraz poprawność merytoryczną na dowodzie księgowym,
- 7) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 8) **zasadach rachunkowości** – rozumie się przez to zarządzenie Starosty Nowodworskiego w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu Nowodworskiego i Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Rozdział II

Dowody księgowe i zasady sporządzania dokumentu do księgowania

§ 4. 1. Każde zdarzenie gospodarcze winno być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi, zwanymi „dowodami źródłowymi” określonymi w artykule 20 ustawy, stwierdzającymi dokonanie operacji gospodarczej i stanowiącymi podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

2. Dowodem księgowym są również dowody źródłowe wystawione imiennie na pracownika lub inną osobę.

Szczegółowy wykaz sytuacji, w których dopuszcza się możliwość dokumentowania operacji gospodarczych imiennymi dowodami źródłowymi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Dowody księgowe powinny spełniać wymogi art. 22 i zawierać dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wszystkie dane wymagane innymi przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentują.

4. Dowody księgowe posiadają numer identyfikacyjny według przyjętych w jednostce zasad numerowania określonych w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji. Przy stosowaniu programów komputerowych numer ten może być nadawany automatycznie w trakcie wytwarzania przez dany program.

5. Dowody księgowe wprowadzane do ewidencji księgowej mogą posiadać skróty powszechnie znane – wykaz skrótów używanych do oznaczenia rodzaju dowodu księgowego zawiera załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

6. W jednostce wyszczególnia się następujące rodzaje dokumentów finansowo-księgowych (dowodów księgowych):

1) Dokumenty zewnętrzne obce:

- a) faktura VAT (zakup), faktura korygująca VAT, faktura uproszczona,
 - b) rachunek,
 - c) paragon z NIP,
 - d) pro forma dowodu zakupu – wezwanie do zapłaty,
 - e) nota księgowa,
 - f) nota korygująca,
 - g) decyzja,
 - h) postanowienie,
 - i) wyrok sądowy,
 - j) protokół przekazania – przyjęcia,
 - k) umowa,
 - l) wyciąg bankowy,
 - m) dokumenty rozliczeniowe dotyczące scentralizowanego podatku VAT (ewidencja sprzedaży VAT, ewidencja zakupów VAT, informacja VAT, informacja o odwrotnym obciążeniu VAT) wynikające z Uchwały Zarządu Powiatu Nowodworskiego w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez Powiat Nowodworski,
 - n) inne.
-

2 Dokumenty zewnętrzne własne:

- a) faktura VAT (sprzedaż), faktura korygująca VAT,
- b) nota księgową,
- c) nota odsetkowa,
- d) nota korygująca,
- e) wezwania do zapłaty,
- f) polecenie przelewu,
- g) sprawozdania,
- h) dokument przekazania-przyjęcia,
- i) oświadczenie dla celów podatkowych,
- j) oświadczenie dla celów ubezpieczeń,
- k) umowa,
- l) zamówienie,
- m) decyzja,
- n) postanowienie,
- o) deklaracje podatkowe,
- p) deklaracje ZUS,
- q) pokwitowanie wpłaty,
- r) dowód potwierdzenia wpłaty bezgotówkowej,
- s) inne.

3 Dokumenty wewnętrzne:

- a) faktura VAT,
 - b) dokument przyjęcia środka trwałego,
 - c) dokument likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego,
 - d) dokument przesunięcia środka trwałego/ pozostałego środka trwałego,
 - e) dyspozycja przekazania środków,
 - f) decyzja,
 - g) wniosek o zaliczkę,
-

- h) polecenie wyjazdu służbowego krajowego,
- i) polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju,
- j) lista płac, karta wynagrodzeń,
- k) polecenie księgowania,
- l) formularz zgłoszeniowy,
- m) dyspozycja wypłaty,
- n) dobowy raport wysyłki sporządzany automatycznie przy operacjach bezgotówkowych,
- o) wniosek o zaangażowanie wydatków ze środków publicznych,
- p) inne.

7. Poszczególne dowody księgowe mają zastosowanie do określonych zdarzeń gospodarczych:

- 1) **dowody bankowe** - przez dowody bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
 - a) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie, który przed przelaniem środków finansowych podlega kontroli i zatwierdzeniu. W jednostce stosuje się komputerowe polecenie przelewu z programu bankowego obsługującego jednostkę. Podstawy i zasady wypełniania dowodu nie odbiegają od formy ręcznego wystawiania polecenia przelewu. Natomiast przed przelaniem środków przelewy zaznaczone do wysłania są autoryzowane przez upoważnione do akceptacji osoby. Po dokonaniu autoryzacji następuje przekazanie przelewu przez osoby upoważnione poprzez elektroniczny przekaz do banku obsługującego jednostkę. Po zrealizowaniu przelewu operacja uwidocznioma jest na wydruku wyciągu bankowego i stanowi dowód księgowy oraz jest podstawą do dokonania odpowiedniego dekretu do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych,
 - b) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Wydziału Finansowo - Księgowego z załączonymi do niego dokumentami, w przypadku papierowego otrzymania wyciągu z banku. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie lub telefonicznie uzgodnić z oddziałem banku obsługującego. W jednostce obsługa bankowa prowadzona jest w formie elektronicznej, w związku z czym jednostka dokonuje wydruku wyciągu bankowego bezpośrednio z programu bankowego obsługującego jednostkę,

- c) **Dyspozycja wypłaty** – o ile zachodzi konieczność dokonania wypłaty gotówkowej to taką dyspozycję umieszcza się w bankowości elektronicznej bezpośrednio z programu bankowego obsługującego jednostkę, dyspozycja wypłaty następuje bezpośrednio z rachunku bankowego jednostki w Banku obsługującym Powiat,
- d) **Dowód potwierdzenia wpłaty bezgotówkowej** – jest to dokument w formie wydruku z terminala za pomocą którego dokonywana jest płatność bezgotówkowa. Dokument ten otrzymuje wpłacający na dowód zrealizowania transakcji zapłaty. Drugi egzemplarz jest podłączany do dokumentu, którego dotyczy wpłata,
- e) **Dobowy raport wysyłki sporządzany automatycznie przy wpłatach bezgotówkowych** – jest to dokument w formie wydruku z terminala za pomocą, którego dokonywane są płatności zawierający zbiorcze (dobowe) zestawienie operacji finansowych dokonanych bezgotówkowo. Wydruk dołączany jest do dziennej ewidencji i przekazywany do Wydziału Finansowo – Księgowego. W przypadku gdy na ewidencji znajdują się wpłaty przyporządkowane różnym rachunkom bankowym dobowy raport wysyłki należy podłączyć pod każdy raport kasowy, którego wpłata dotyczy. Oryginał podłączany jest pod raport kasowy dochodów Starostwa, kserokopia według potrzeb,
- f) **Ewidencja operacji bezgotówkowych** to dokument księgowy stosowany w obrocie bezgotówkowym obejmujący wszystkie operacje dokonywane za pośrednictwem terminala płatniczego sporządzany w formie wydruku komputerowego w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z dobowym raportem wysyłki przekazywany jest do Wydziału Finansowo – Księgowego w celu dokonania kontroli prawidłowości danych w ewidencji z dokonaną ewidencją księgową na odpowiednich kontach, którą wprowadza pracownik księgowości. Ewidencje podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego lub osoby upoważnionej.

2) Dokumenty wypłat wynagrodzeń:

Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia. Głównymi źródłami danych do sporządzania listy płac są: umowa o pracę, umowa o pracę zleconą, umowa o dzieło, zmiana umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych, rachunek za wykonane prace zleczone, wnioski nagrodowe, wnioski o wypłatę (zestawienia), inne.

Podstawą sporządzenia list wypłat: diet radnych, stypendiów, umów o dzieło, umów zlecenia, za udział w pracach komisji, itp. są sporządzone przez właściwych rzeczowo pracowników poszczególnych wydziałów wnioski (zestawienia) zawierające niezbędne informacje do sporządzenia listy oraz pobrania i rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych

i składek na ubezpieczenia społeczne.

Listy płac sporządza się na podstawie prawidłowych i sprawdzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracy pracowników Starostwa, dowodów źródłowych. Dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia list płac, odpowiedni rzeczowo pracownicy przekazują do Wydziału Finansowo-Księgowego w terminie:

- na pięć dni roboczych przed wypłatą,
- za nadgodziny i godziny nocne do 20-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Wszystkie listy płac sporządzane są komputerowo w systemie „PROGMAN PŁACE” przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego.

Lista płac, stanowiąca podstawę wypłaty, winna zawierać:

- podpis osoby sporządzającej,
- podpis pracownika właściwego rzeczowo, odpowiedzialnego za zgodność zawartych na liście płac danych,
- potwierdzenie sprawdzenia listy pod względem formalno-rachunkowym,
- potwierdzenie przeprowadzenia kontroli przez skarbnika lub osobę upoważnioną,
- zatwierdzenie listy do wypłaty przez Starostę lub upoważnionego pracownika.

Szczegółowe wytyczne:

- w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w obowiązujących przepisach, instrukcjach i zarządzeniach ZUS,
- w sprawie obliczania zaliczek na podatek dochodowy oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach odrębnych.

Karta wynagrodzeń pracownika (wydruk komputerowy) - sporządza pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac w jednym egzemplarzu odrębnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby, która uzyskała w Starostwie jakiegokolwiek wynagrodzenie lub inne świadczenie pieniężne wymienione powyżej. Na wydruku komputerowym wyodrębnione są składniki wynagrodzeń, wszystkie potrącenia, jak również wypłaty np. zasiłków z ubezpieczeń społecznych, świadczeń socjalnych, itp.

3) Dowody księgowe rozliczeniowe:

- a) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- b) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- c) polecenie księgowania – oryginał,
- d) nota obciążeniowa i uznaniowa.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza Wydział Finansowo-Księgowy na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych. Dowody te podlegają sprawdzeniu, pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzone dowody rozliczeniowe podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego lub osobę upoważnioną.

4) Druki ścisłego zarachowania:

- a) arkusze spisu z natury,
- b) karty drogowe,
- c) karty płatnicze,
- d) druki i znaki komunikacyjne oraz tablice rejestracyjne,
- e) dyspozycja wypłaty,
- f) dzienniki budowy,
- g) karty wędkarskie,
- h) inne.

Zasady ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz tablicami rejestracyjnymi określa Instrukcja zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

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

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału organizacji i promocji. Pracownik ten prowadzi ewidencję wydanych delegacji i oznaczają kolejnym numerem tej ewidencji. O celowości wyjazdu służbowego decyduje i podpisuje delegację:

- a) dla pracowników Starostwa Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu,
- b) dla Starosty według odrębnych przepisów,
- c) dla radnych powiatu według odrębnych przepisów,

określając czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji, przestrzegając przy tym zasady korzystania z najtańszego środka lokomocji.

W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym, należy szczegółowo określić w poleceniu wyjazdu służbowego rodzaj, nr rejestracyjny pojazdu i pojemność skokową silnika oraz załączyć wniosek o zgodę na używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych.

Rozliczenie wyjazdu służbowego odbywa się poprzez wypełnienie rachunku kosztów podróży przez osobę delegowaną. Prawidłowo wypełnioną delegację, sprawdzoną przez pracownika dokonującego kontroli rzeczowej składa się w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia podróży służbowej wraz z oświadczeniem dotyczącym poniesionych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej i wyżywienia oraz innymi dokumentami stosownie do poniesionych kosztów, np. faktury (rachunki) za nocleg, do Wydziału Finansowo – Księgowego, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno- rachunkowym. Przekroczenie terminu 7-dniowego powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, podpisanego przez pracownika oraz pracownika dokonującego kontroli rzeczowej, a w przypadku pracownika na samodzielnym stanowisku przez osobę delegującą.

Sprawdzona delegacja przez Głównego Księgowego jednostki lub osobę upoważnioną podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje na rachunek bankowy pracownika w terminie 7 dni kalendarzowych.

Przejazdy na szkolenia, lub konferencje, seminaria, fora, itp. posiadające przesłanki szkolenia poparte odpowiednią dokumentacją organizowanych spotkań (np. programem) zalicza się do kosztów szkoleń tj. paragrafu 4700 - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Udzielenie i rozliczenie zaliczki na delegację służbową zagraniczną – Osoba otrzymująca polecenie wyjazdu służbowego wypełnia dolny odcinek druku delegacji, sprawdzony przez Głównego Księgowego jednostki lub osobę upoważnioną i zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Zaliczka na delegację służbową zagraniczną przekazywana jest pracownikowi przelewem na rachunek bankowy pracownika i podlega rozliczeniu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia podróży służbowej. Do druku rozliczenia załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie zaliczki opisane, sprawdzone i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej, niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę przekazuje się pracownikowi w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami sprawdza i podpisuje pracownik właściwy rzeczowo. Pod względem formalno-rachunkowym sprawdza wyznaczony pracownik księgowości. Sprawdzony dokument podlega kontroli przez skarbnika/głównego księgowego oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Rozliczenie zaliczki pobranej w celu podróży służbowej zagranicznej następuje w dniu rozliczenia delegacji. W przypadku zagubienia biletów potwierdzających wysokość kosztów podróży - koszty podróży służbowej zwracane będą w wysokości ceny biletu II klasy pociągu osobowego najtańszego przewoźnika kolejowego albo innego najtańszego środka lokomocji na podstawie przedłożonego oświadczenia o treści:

OŚWIADCZENIE

W dniu/-ach..... odbyłam/em podróż służbową zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego Nr

Ze względu na brak możliwości przedłożenia biletów dokumentujących poniesione koszty

.....

proszę o zwrot kosztów podróży w wysokości, co stanowi wysokość ceny

biletu II klasy pociągu osobowego najtańszego przewoźnika kolejowego albo innego najtańszego środka lokomocji (wskazać jakiego).....

.....
Podpis

6) Dowody dokumentujące zakup towarów, materiałów i usług.

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce służą:

- a) faktury VAT,
- b) faktury korygujące VAT,
- c) faktury uproszczone,
- d) rachunki,
- e) noty księgowe obce,
- f) pro forma dowodu zakupu – wezwanie do zapłaty,
- g) noty korygujące,
- h) inne.

Jeśli zakup materiałów lub usługi dokonywany jest na podstawie wcześniej zawartej umowy, to płatność za dostarczony towar lub wykonaną usługę następuje w terminach wskazanych w umowie, a nie w terminach wskazanych na fakturze jeśli jest on odmienny od zapisów umowy.

Notę korygującą wystawia się w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- a) sprzedawcy towaru lub usługi,
- b) nabywcy towaru lub usługi,
- c) oznaczenia towaru lub usługi.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść i ją odsyła. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

Zlecenie zamówienia i przygotowanie dokumentacji na zakupy materiałów, towarów i usług, środków trwałych i robót budowlanych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności, przy czym kierownicy Wydziałów sprawują bezpośredni nadzór nad ich realizacją.

W przypadku zakupu materiałów i towarów oraz wartości niematerialnych i prawnych należy dołączyć odpowiednią dokumentację poprzedzającą dokonanie zakupu (wniosek o zaangażowanie – załącznik nr 7 wzór wniosku stanowi załącznik do instrukcji określającej procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz umowa/ zamówienie/zgłoszenie/decyzja/ postanowienie/ pismo, itp.).

Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej w kwocie

od 10 000,00 zł brutto pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz protokół oddania do użytku.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- a) faktura częściowa wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez przedstawicieli zamawiającego, kierownika budowy, przedstawicieli wykonawcy oraz inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik wydziału realizującego inwestycję potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu lub wartościami określonymi w umowie,
- b) faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji (robót),
- c) faktura i protokół odbioru usług związanych z realizowaną inwestycją (m.in. nadzór, dokumentacja projektowa, itp.).

W przypadku licencji na programy komputerowe przyjmowane są one na podstawie dokumentu zakupu.

Każdorazowo na odwrocie dowodów zakupu należy umieścić dokładny opis operacji gospodarczej, czego dotyczy zakup i ewentualne przeznaczenie o następującej treści:

– w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

„Zadanie inwestycyjne pn./. Usługa / robota /dostawa wykonana zgodnie z umową /zleceniem / zamówieniem nr z dnia

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/ w dziale, rozdziale.....§,

Wniosek o zaangażowanie Nr

Podpis pracownika wraz z datą,

(w przypadku dofinansowania zewnętrznego dopuszcza się dodatkowy opis zgodnie z wymogami danego programu/projektu).

– w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

„ Faktura dotyczy (wskazać przeznaczenie wydatku).

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok

w dziale,rozdziale, §

Wydatek wykonany zgodnie z umową /zleceniem / zamówieniem nr z dnia

Wniosek o zaangażowanie Nr

(w przypadku dofinansowania zewnętrznego dopuszcza się dodatkowy opis zgodnie z wymogami danego programu/projektu)

.....
Podpis pracownika wraz z datą

Podpis pracownika wraz z datą oznacza dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze.

7) Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług oraz nałożenia opłat i kar pieniężnych.

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży, nałożenia opłat i kar są:

- a) faktura – kopia,
- b) faktura korygująca – kopia,
- c) nota korygująca,
- d) nota obciążeniowa,
- e) akt notarialny,
- f) zestawienie nabytych i sprzedanych nieruchomości,
- g) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury. Jednostka zobowiązana jest wystawić fakturę w przypadku przekazania towarów i usług na potrzeby zatrudnionych w Starostwie pracowników oraz byłych pracowników (np. zwrot za rozmowy telefoniczne),
- h) dokument obliczenia opłaty,
- i) decyzja w sprawie ustalenia opłaty za holowanie i przechowywanie pojazdu,
- j) decyzja w sprawie ustalenia kary pieniężnej za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu.

Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a) sprzedaży mienia na wniosek Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru lub osoby upoważnionej sporządzony przez pracownika prowadzącego bieżąco sprawy mienia powiatu i Skarbu Państwa, niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku,
- b) sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń w budynkach jednostki, najmu lokali w innych budynkach będących własnością powiatu lub Skarbu Państwa, korzystania z mediów przez najemców itp.

Faktury lub noty obciążeniowe (jeśli najemcą jest jednostka organizacyjna Powiatu objęta

wspólnym rozliczaniem podatku od towarów i usług wraz z nim) wystawiane są na podstawie danych z wydziałów merytorycznych przez ich pracowników.

Faktury dla udokumentowania sprzedaży sporządzane są w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego,
 - kopia pozostaje w wydziale finansowo - księgowym,
- c) sprzedaży usług geodezyjnych i kartograficznych, wystawianych na rzecz podmiotów wnioskujących o wykonanie usługi przez pracowników Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru w formie „Dokumentu Obliczenia Opłaty”. Zestawienie Dokumentów Obliczenia Opłaty przekazywane są do Wydziału Finansowo-Księgowego niezwłocznie po zakończeniu dnia roboczego- nie później niż do końca następnego dnia roboczego po tym dniu,
- d) decyzje w sprawie ustalenia opłaty za holowanie i przechowywanie pojazdów oraz za ustalenia kary pieniężnej za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu wystawiane w Wydziale Komunikacji przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowo – Księgowego. Każda decyzja musi mieć adnotację o prawomocności, ze wskazaniem dnia od którego jest prawomocna,
- e) dopuszcza się sporządzanie noty obciążeniowej, jeżeli nie koliduje to z przepisami ustawy o podatku VAT.

W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca).

W przypadku innych błędów, nabywca wystawia notę korygującą.

Do dokumentów będących podstawą wystawienia faktury w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim należą:

- a) umowa kupna – sprzedaży,
- b) umowa najmu,
- c) przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- d) dowody wewnętrzne.

W celu weryfikacji prawa do odliczenia podatku naliczonego należy dokonać weryfikacji kontrahenta:

- 1) pod kątem posiadania przez niego statusu przedsiębiorcy. W tym celu należy pobrać zaświadczenie stwierdzające, że dany podmiot figuruje jako przedsiębiorca w Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej (CEIDG – strona [www: https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx](https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/CEIDG.Public.UI/Search.aspx)) albo z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS – strona [www: https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html](https://ekrs.ms.gov.pl/web/wyszukiwarka-krs/strona-glowna/index.html)). Dla kontrahentów którzy świadczą usługi jednorazowo na rzecz jednostki wyżej wymienione informacje załącza się każdorazowo pod fakturę, dla kontrahentów z którymi transakcje występują cyklicznie informacje drukuje się raz w miesiącu i wpina do jego
-

teczki.

2) z punktu widzenia jego statusu na gruncie podatku od towarów i usług. W tym celu należy pobrać informację o statusie podmiotu VAT ze strony internetowej Ministerstwa Finansów pod adresem: <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka> celem dochowania należytej staranności przy dokonywaniu płatności na rzecz kontrahentów.

3) Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT jest obowiązany do prawidłowego opisywania i kwalifikowania w/w podatku wg następujących zasad:

- 1) gdy zakupione towary i usługi mają związek tylko z czynnościami opodatkowanymi, prawo do odliczenia podatku naliczonego występuje w 100% ,
- 2) gdy zakup dotyczy czynności opodatkowanych i niepodlegających opodatkowaniu, wysokość podatku naliczonego określa się na podstawie ustalonego prewspółczynnika,
- 3) gdy zakup dotyczy czynności opodatkowanych w tym opodatkowanych niedających prawa do odliczenia (zwolnionych), odliczenia podatku naliczonego dokonuje się w oparciu o wskaźnik proporcji,
- 4) gdy zakup dotyczy czynności niepodlegających opodatkowaniu, podlegających opodatkowaniu niedających prawa do odliczenia (zwolnionych) i opodatkowanych, podatek naliczony podlegający odliczeniu ustala się w dwóch etapach, tj. na zasadach określonych w pkt. 2, a następnie na zasadach określonych w pkt. 3,
- 5) gdy zakup dotyczy czynności podlegających opodatkowaniu niedających prawa do odliczenia (zwolnionych) lub niepodlegających opodatkowaniu podatek naliczony nie podlega odliczeniu.

Ustalenie kwalifikowalności podatku VAT odbywa się w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym, który opisując faktury zakupowe umieszcza adnotację wskazującą na powiązanie wydatku z działalnością gospodarczą prowadzoną przez Powiat Nowodworski o treści: „wydatek powiązany z działalnością gospodarczą:.....” wpisując rodzaj działalności. Na fakturach, fakturach korygujących i uproszczonych zakupowych pracownik odpowiedzialny za rozliczenie podatku VAT wprowadza opis rozliczający fakturę VAT, wybierając jeden z niżej wymienionych wariantów, przypisując do niego kwotę netto i kwotę VAT:

- wydatek związany wprost ze sprzedażą opodatkowaną..... ,
- odliczenie prewspółczynnikiem VAT %,
- odliczenie współczynnikiem VAT %,
- odliczenie prewspółczynnikiem VAT i współczynnikiem VAT % %,
- wydatek niepodlegający odliczeniu VAT.

Pod opisem imię i nazwisko osoby odpowiadającej za wskazania oraz data sporządzenia wpisu.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa do terminowego przekazywania dokumentów,

o których mowa wyżej do Wydziału Finansowo - Księgowego, stanowiących podstawę do wystawienia faktur. Wobec pracowników nie wywiązujących się z w/w zapisu mogą zostać zastosowane sankcje wynikające z Kodeksu Pracy.

9) Dokumentowanie scentralizowanego podatku od towarów i usług.

Dokumentacja dotycząca rozliczania scentralizowanego podatku VAT przez jednostki organizacyjne Powiatu Nowodworskiego objęte wspólnym rozliczeniem podatku od towarów i usług oraz sposób jej przekazywania zostały określone w Uchwale Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim w sprawie obowiązku przeprowadzenia centralizacji oraz zasad rozliczeń podatku od towarów i usług i sporządzania deklaracji VAT-7 przez Powiat Nowodworski.

Dowody dotyczące transportu.

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- a) **karta drogowa** – dokumentacja i rozliczenie zużytego paliwa przez kierowców prowadzona jest w Wydziale Infrastruktury. W przypadku przekroczenia określonej normy zużycia paliwa na wniosek Kierownika Infrastruktury lub osoby zastępującej następuje obciążenie kierowcy przez Wydział Finansowo-Księgowy poprzez wystawienie faktury. Karta drogowa jest drukiem ogólnodostępnym w sprzedaży, stanowi druk ścisłego zarachowania w momencie nadania numeracji i wpisu do księgi druków ścisłego zarachowania,
- b) ostateczne rozliczenie paliwa następuje w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego poprzez uzupełnienie stanu paliwa w bakach samochodów do maksymalnego poziomu, co zostaje odnotowane w kartach drogowych.

10) Dokumentacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Dowody księgowe majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
 - b) przyjęcie pozostałych środków trwałych (na podstawie dowodu zakupu)
 - c) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
 - d) zmiana miejsca użytkownika pozostałych środków trwałych (symbol MT),
 - e) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - f) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
 - g) przekwalifikowanie pozostałych środków trwałych na środek trwały – oryginał,
 - h) likwidacja środka trwałego i pozostałych środków trwałych – oryginał (symbol LT).
-

Wykaz druków w zakresie ruchu środków trwałych: OT, MT, PT i LT stanowi załącznik nr 4 do instrukcji. Dopuszcza się stosowanie druków w innej formie na ogólnie stosowanych i dostępnych na rynku drukach. Mogą być one sporządzane ręcznie lub komputerowo. Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają kontroli przez właściwych rzeczowo pracowników. Przyjęcie środka trwałego OT

Dowód „OT” stanowi udokumentowanie zakończonych inwestycji i składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania łącznie z protokołem odbioru końcowego, zestawieniem faktur wraz z ich opisem oraz udokumentowanych zakończonych robót budowlano-montażowych -konserwatorskich itp.. Jest to podstawą do przyjęcia na stan ewidencyjny w księdze inwentarzowej środków trwałych oraz w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Protokół odbioru końcowego oraz dowody „OT” sporządza pracownik odpowiedzialny za realizację inwestycji w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla Wydziału Finansowo-Księgowego, najpóźniej w terminie siedmiu dni kalendarzowych od zakończenia inwestycji,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za oddany do użytku lub ulepszony obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika rozliczającego dane zadanie inwestycyjne.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie – w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową, określenie dostawcy i dowodu dostawy, wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego, sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja księgowa) oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej (której powierzono pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym – użytkownik bezpośredni). Dowód OT zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

Numer inwentarzowy zostaje trwale nadany przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego, odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych, w momencie wpisania środka trwałego do ewidencji analitycznej, tj. do książki inwentarzowej, której wydruk jest generowany z modułu „MajątekWeb”. Następnie pracownik z Wydziału Finansowo - Księgowego odpowiedzialny za oznakowanie środków trwałych kodami kreskowymi na podstawie ewidencji analitycznej dokonuje poprzez urządzenie zsynchronizowane z modułem „MajątekWeb” wydruków kodów kreskowych, które nakleja na poszczególne składniki majątku. Wydział Finansowo-Księgowy prowadzi wykaz składników majątkowych, na których brak jest możliwości

naklejenia kodu kreskowego. Przyjęcie pozostałych środków trwałych.

Podstawą do przyjęcia pozostałych środków trwałych na stan ewidencyjny w księdze inwentarzowej jest dowód zakupu, a w przypadku jego braku inne dokumenty, takie jak np. protokół przyjęcia nieodpłatnego (darowizna). Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych w systemie Progman Majątek Web umieszcza na fakturze następujący opis:

Wpisano do księgi inwentarzowej

Nr inw.....

o wartości.....

Wydział pokój.....

Data wpisu....., podpis

Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych.

Podstawą do przyjęcia na stan ewidencyjny wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza 10 000,00 zł brutto jest faktura zakupu.

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT) jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przeniesienia wewnątrz jednostki środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych. Podstawą wypełnienia jest książka inwentarzowa. Poświadczenie zlecenia dokonania zmiany podpisuje na druku MT Kierownik Wydziału Organizacji i Promocji lub upoważniony pracownik. Dowód MT sporządza się w 4 egzemplarzach: oryginał otrzymuje odbiorca, pierwszą kopię otrzymuje Wydział Finansowo - Księgowy, drugą kopię otrzymuje osoba przekazująca, a trzecia pozostaje jako dokumentacja analityczna u Kierownika Wydziału Organizacji i Promocji. Fakt przekazania i przyjęcia należy potwierdzić podpisami kierowników wydziałów/zespołu/samodzielnych stanowisk przekazujących i otrzymujących środek trwały/pozostały środek trwały. Po podpisaniu dokumentu MT następuje jego kontrola pod względem formalno – rachunkowym przez Głównego Księgowego jednostki lub osobę upoważnioną.

Protokół przekazania-przejęcia środka trwałego PT – jest dokumentem służącym do protokolarnego zdania bądź przyjęcia środka trwałego na podstawie aktu odpowiedniego organu (uchwała rady, uchwała zarządu, zarządzenie, decyzja organu, itp.) lub innego dowodu źródłowego. Akty te stanowią podstawę dla użytkownika bezpośredniego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi do wystawienia dowodu PT.

Dowód PT powinien zawierać nazwę środka trwałego, jego nr inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych, wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Kontroli wystawionego dowodu PT dokonuje pracownik właściwy rzeczowo, zatwierdza kierownik jednostki, kontroli formalno – rachunkowej dokonuje Główny Księgowy jednostki lub osoba upoważniona.

Dowód PT sporządza się co najmniej w 4-ch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału jednostce przejmującej, pierwszą kopię dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały, drugą kopię dla użytkownika bezpośredniego, trzecią kopię otrzymuje pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych w Starostwie.

Likwidacja środka trwałego LT – dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:

- wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia do likwidacji,
- przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
- kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

Likwidacja przeprowadzana jest zgodnie z Zarządzeniem Starosty Nowodworskiego w sprawie ustalenia szczegółowych zasad likwidacji środków trwałych i innych składników majątku ruchomego Nr 57/2021.

Dowód LT stanowi podstawę zdjęcia likwidowanego składnika majątku ze stanu: ewidencji księgowej, księgi inwentarzowej czy przeniesienia go do ewidencji pozabilansowej.

Podstawę zdjęcia ze stanu ewidencji pozabilansowej stanowi protokół likwidacji środków trwałych wraz z dokumentami poświadczającymi fizyczną likwidację składnika majątku.

Podstawą zdjęcia ze stanu ewidencji księgowej gruntu będącego własnością Powiatu jest akt notarialny sprzedaży załączony do dowodu PK – polecenie księgowania.

11) Dowodem Polecenie Księgowania (PK) wprowadza się do ewidencji księgowej:

1. opłaty komornicze i inne opłaty,
 2. podatki od nieruchomości, leśny i inne podatki,
 3. inne nie wymienione powyżej,
- Wskazane dowody stanowią załączniki do PK są jego integralną częścią.

12) Wykaz nieruchomości przyjętych do zasobów mienia komunalnego Powiatu Nowodworskiego

– jest dokumentem sporządzanym w sytuacji przyjęcia lub przekazania do zasobów Starostwa Powiatowego nieruchomości np. z nieodpłatnego otrzymania na podstawie decyzji właściwego organu, itp

- 13) Wykaz nieruchomości wraz z ruchomościami przyjętych do zasobów Skarbu Państwa** – jest dokumentem sporządzanym w sytuacji przyjęcia lub przekazania do zasobów mienia Skarbu Państwa nieruchomości lub nieruchomości wraz z ruchomościami, np. z nieodpłatnego otrzymania na podstawie decyzji właściwego organu, z mocy prawa itp.
- 14)** W pozostałych przypadkach np. zakupu gruntów wystawia się OT. Oryginał i pierwszą kopię otrzymuje Wydział Finansowo-Księgowy, druga pozostaje w aktach pracownika prowadzącego sprawę gospodarki nieruchomościami. Ewidencję nieruchomości stanowiących własność Starostwa i Skarbu Państwa będących w użytkowaniu Starostwa prowadzi Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, (szczegółowe informacje o poszczególnych obiektach, dane specjalistyczne).

Rozdział III

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 5. 1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do jednostki aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Należy przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów oraz dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

2. Wszystkie rachunki i faktury rejestrowane są w sekretariacie w „Rejestrze rachunków”.

3. Obowiązujący w Starostwie „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” zarówno przy zastosowaniu formy tradycyjnej, stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji oraz załącznik Nr 6 dotyczący obiegu dokumentów związany z rozliczeniem scentralizowanego podatku od towarów i usług.

Rozdział IV

Kontrola i dekretacja dokumentów księgowych

§ 6. 1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- 1) **merytorycznym, czyli celowości, oszczędności i legalności** z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Polega to na zbadaniu przez pracownika właściwego rzeczowo, czy planowanie danej czynności jest celowe, gospodarne, legalne i rzetelne, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem finansowym, czy osiągnięto założone cele, czy uzyskano zamierzone efekty, czy wystawione zostały przez właściwe jednostki, zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś na zbadaniu co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz rzetelności wykonania,
- 2) **formalno – rachunkowym**, polega na ustaleniu przez pracownika księgowości, że dokument księgowy wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy i zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu, czyli jest zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,
- 3) **zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych**, polega na ustaleniu, czy dany zakup lub usługa została dokonana przy zastosowaniu odpowiedniego trybu wskazanego przez pracownika odpowiedzialnego za wskazania.
3. **Zadaniem pracownika merytorycznego**, na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na dowodzie księgowym, jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Przed dokonaniem opisu zdarzenia gospodarczego pracownik merytoryczny winien sprawdzić na dowodzie księgowym zgodność przedmiotową, cenową, podatkową, odpowiedniość zastosowanych miar oraz czy czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, wnioskiem o zaangażowanie itp. i czy dane odzwierciedlają stan faktyczny, realnie istniejący. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która brała w nim udział.
4. **Zadaniem dokonującego kontroli merytorycznej (rzeczowej)** jest sprawdzenie zgodności czynności dokonanych przez pracowników merytorycznych oraz stwierdzenie, że dana operacja gospodarcza związana z wydatkowaniem środków i zaciągnięciem zobowiązań jest celowa, gospodarna, legalna i rzetelna, ma pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.
5. **Zadaniem dokonującego kontroli pod względem formalno – rachunkowym** jest zbadanie,

czy:

- 1) kontrolowany dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- 3) kontrolowany dokument został sprawdzony przez osoby upoważnione,
- 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- 5) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie,
- 6) dowód nie posiada wad formalnych i merytorycznych, a przypadku ich stwierdzenia wyeliminowanie go i niedopuszczenie do zaksięgowania,
- 7) dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiada prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną).

Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony

poniżej:

- 1) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym ich poprawy można dokonać tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi noty korygującej ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
 - 2) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafką osoby dokonującej poprawki, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
6. Zadaniem dokonującego kontroli zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych jest zbadanie, czy:
- 1) pracownik merytoryczny dokonujący zakupu usług, dostaw lub robót budowlanych prawidłowo wskazał tryb udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) pracownik merytoryczny prawidłowo wskazał podstawę niestosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
7. W przypadku wydatków lub zwrotów nadpłat do których postanowienia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych nie mają zastosowania pracownik Wydziału Strategii i Rozwoju potwierdzi ten fakt umieszczając odpowiednią pieczętkę.
8. Pracownik, który nie przygotowuje dokumentów do realizacji w sposób właściwy - co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności.

9. Starosta Nowodworski upoważnia pracowników jednostki do dokonywania kontroli dowodów księgowych.

10. Wydział Finansowo – Księgowy prowadzi wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych.

§ 7. 1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych podlegających księgowaniu, na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, sumy depozytowe, inwestycje, itp.),
- 3) kontroli kompletności dowodów księgowych.

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na:

- 1) ustaleniu, czy są one podpisane przez osoby odpowiedzialne za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku stwierdzenia braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej osoby w celu uzupełnienia.

Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane w księgach rachunkowych,
- 2) określeniu, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- 3) wskazaniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- 5) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany: pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych lub data otrzymania - dot. dowodów obcych),
- 6) podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
- 7) Do dekretacji dowodów księgowych stosuje się pieczętki określone w załączniku nr 7 do

zarządzenia.

5. Do dekretacji dowodów księgowych w zakresie wydatków związanych z realizacją projektów/programów/grantów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych stosuje się pieczętkę lub spełniający wymogi projektów/programów/grantów.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

2. W przypadku dokumentów finansowo - księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie.

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

§ 9. Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) załącznik nr 1 – szczegółowy wykaz sytuacji, w których dopuszcza się możliwość dokumentowania operacji gospodarczych imiennymi dowodami źródłowymi,
- 2) załącznik nr 2 – zasady numerowania dowodów księgowych sporządzanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim,
- 3) załącznik nr 3 – wykaz skrótów i symboli dowodów księgowych wprowadzanych do ewidencji księgowej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim,
- 4) załącznik nr 4 – wzór druków w zakresie ruchu środków trwałych: OT, MT, PT i LT,
- 5) załącznik nr 5 - terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych,
- 6) załącznik nr 6 – obieg dokumentów związanych z rozliczaniem scentralizowanego podatku od towarów i usług wpływających do Starostwa Powiatowego od jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego (dowody zewnętrzne obce).
- 7) załącznik nr 7 – wzory pieczętek wykorzystywanych do opieczętownienia dowodów księgowych opisanych w zarządzeniu.

Załącznik nr 1
do Instrukcji określającej zasady
sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych
w Starostwie Powiatowym w Nowym
Dworze Gdańskim

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

Lp.	Zdarzenia gospodarcze	Nazwa dowodu
1.	Podróż służbowa pracownika – dokumentacja opłaty za nocleg	Rachunek, faktura, dowód wpłaty – wystawione imiennie na pracownika za noclegi
2.	Dofinansowanie do kształcenia i doskonalenia zawodowego pracownika	Rachunek, faktura, dowód wpłaty – wystawione imiennie na pracownika ubiegającego się o dofinansowanie
3.	Dofinansowanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Rachunek, faktura, dowód wpłaty – wystawione imiennie na pracownika ubiegającego się o dofinansowanie danego rodzaju świadczenia
4.	Refundacja wydatku z tytułu zakupu okularów korygujących wzrok pracownika	Rachunek, faktura, dowód wpłaty – wystawione imiennie na pracownika ubiegającego się o refundację
5.	Inne niewymienione dokumenty księgowo – finansowe, których nie można było przewidzieć w trakcie tworzenia instrukcji	W zależności od zdarzenia gospodarczego, spełniającego wymogi dokumentu księgowego

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

**Ustala się następujące zasady numerowania dowodów księgowych sporządzanych
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim:**

1. Faktury VAT – FV/01 lub SP, lub FIN/ rok/miesiąc/nr kolejny,
2. Noty księgowe - numer kolejny/miesiąc/rok/oznaczenie wydziału/ z dnia,
3. Noty korygujące – nr kolejny/rok/oznaczenie wydziału,
4. Lista płac – kolejny numer w roku/oznaczenie rodzaju listy/rok,
5. Polecenia księgowania – nr kolejny/rok,
6. Delegacje służbowe:
 - 1) krajowe pracownicze – nr kolejny/rok,
 - 2) krajowe pracownicze związane ze szkoleniami – S/nr kolejny/rok,
 - 3) zagraniczne pracownicze i zagraniczne radnych powiatu – Z/nr kolejny/ nr kolejny delegacji zagranicznej/rok
 - 4) krajowe radnych powiatu R lub Z/nr kolejny/rok (R - rada, Z – nieetatowy członek zarządu)

wg rejestru prowadzonego przez pracownika Wydziału Organizacji i Promocji

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

**Wykaz skrótów i symboli dowodów księgowych wprowadzonych do ewidencji księgowej
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim**

Lp.	Skrót	Nazwa
1	DEL	Delegacja służbowa
2	FA	Faktura
3	LP	Lista płac
4	NOTA	Nota księgowa
5	PK	Polecenie księgowania

6	RACH	Rachunki do Umów o dzieło, zlecenie i inne rachunki
7	WB	Wyciąg bankowy
8	LT	Likwidacja składnika majątku
9	OT	Przyjęcie składnika majątku
10	PT	Przekazanie składnika majątku
11	MT	Przemieszczenie składnika majątku
12	RO	Dowód księgowy zapłacony gotówką przez pracownika

Wzory druków w zakresie ruchu środków trwałych : OT, MT , PT i LT
Dopuszcza się stosowanie druków w innej formie ogólnie stosowanych i dostępnych na rynku. Druki mogą
być generowane z modułu – MajątekWeb.

		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
		Numer	Data	
pieczęć				
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca – Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
NIP		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł- ZŁ		
Nr i data dowodu dostawy		2. Koszty _____ zł _____		
		3. Koszty _____ zł _____		
		Razem zł ZŁ		
Miejsce użytkowania		II. Wartość szacunkowa		
		Zł _____		
Podpisy zespołu przyjmującego		Imię, nazwisko i podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym		
Uwagi				Ilość załączników
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto WN	Konto Ma	Kwota	
Numer inwentarzowy				
Stanowisko kosztów	Zaksięgowano			
	Podpis		Data	

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

(nazwa jednostki przekazującej)		PROTOKÓŁ przekazania - przejęcia środka trwałego		PT		Nr przekazującego		Nr przejmującego	
Na podstawie									
..... znak z dnia									
przekazano									
(nazwa jednostki przejmującej)									
Nazwa									
Charakterystyka						Wartość początkowa (zł)			
						Umorzenie (zł)			
Uwagi:									
Przedmiot podlega ewidencji w:									
Przekazujący (pieczęć i podpis)				Liczba załączników			Przejmujący (pieczęć i podpis)		
				Data					

LIKwidACJA		Komórka organizacyjna	
Środka trwałego <input type="checkbox"/> LT		Symbol kosztów	
Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> LN		NR	
Nazwa środka trwałego- przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowe(y)	
Ilość sztuk			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Komisja likwidacyjna (podpisy)		Data:	Data rozpoczęcia likwidacji
.....		Decyzję komisji zatwierdzam	
		(data)	(kierownik jednostki)

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

Załącznik nr 5
do Instrukcji określającej zasady
sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych
w Starostwie Powiatowym w Nowym
Dworze Gdańskim

Obieg dokumentów związanych z rozliczeniem scentralizowanego podatku od towarów i usług wpływających do Starostwa Powiatowego od jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego (dowody zewnętrzne obce).

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Dokumenty rozliczeniowe związane z scentralizowanym podatkiem od towarów i usług przekazywane przez Starostwo Powiatowe i jednostki organizacyjne Powiatu Nowodworskiego	Ewidencja sprzedaży VAT, ewidencja zakupów VAT, informacje VAT (deklaracje cząstkowe), informacja o odwrotnym obciążeniu, informacje o wpłatach gotówkowych związanych ze sprzedażą opodatkowaną	najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który dokumentacja jest sporządzana.	Pracownik sekretariatu dokonuje sprawdzenia adresata (Powiat Nowodworski), opieczetowania pieczęcią wpływu oraz przekazuje do Wydziału Finansowo – księgowego. W Wydziale Finansowo-Księgowym pracownik odpowiedzialny za rozliczenie scentralizowanego podatku VAT dokonuje kontroli złożonej dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz scala cząstkowe deklaracje VAT w deklarację scentralizowaną.

Załącznik nr 6
do Instrukcji określającej zasady
sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo – księgowych
w Starostwie Powiatowym w Nowym
Dworze Gdańskim

Wykaz pieczętek stosowanych



Sprawdzono pod względem merytorycznym
legalności, celowości i gospodarności.

.....
(data) (podpis i pieczęćka imienna)

Sprawdzono pod względem
formalno - rachunkowym
Nowy Dwór Gd. dn.

Dowód Nr/...../.....

Wydatek mieści się w planie
finansowym i harmonogramie

Zatwierdzono na sumę
słownie zł.
do wypłaty z sum
dz. r. dz.

.....
Skarbnik Szefowa

WINIEN		MA	
KONTO	KWOTA	KONTO	KWOTA
SUMA		SUMA	