

Zarządzenie Nr 28/22
Starosty Stargardzkiego
z dnia 28 stycznia 2022 r.

**w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-
księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie**

Na podstawie art.53 ust.1 i art.68 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz.305 z późn.zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 poz.217 z późn.zm) w związku z § 6 pkt 7 uchwały Nr 1315/20 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie, wprowadza się *Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie* następującym brzmieniu:

CZĘŚĆ I

Ogólna

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- 5) Ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 6) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa,
- 7) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

- 8) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 9) Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców,
- 10) Ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym,
- 11) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 12) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 września 2017 r.,
- 13) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 14) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 15) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów rachunkowości w sprawie przyjęcia Krajowego Standardu Rachunkowości Nr 11 „Środki trwałe”,
- 16) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 17) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 18) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 19) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji,

- 20) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 października 2008 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU),
- 21) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT),
- 22) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2. 1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Stargardzie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

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

- 1) polityka rachunkowości,
- 2) zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 3) zasady gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 4) Instrukcja w sprawie postępowania w zakresie przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 5) Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych,
- 6) Regulamin kontroli instytucjonalnej,
- 7) Regulamin Kontroli zarządczej,
- 8) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie,
- 9) procedury windykacji w Starostwie Powiatowym w Stargardzie,
- 10) procedury w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Powiatu Stargardzkiego.
- 11) Regulaminu udzielania zamówień

§ 3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Stargardzie,
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Starostę Stargardzkiego,
- 3) głównego księgowego jednostki – oznacza to dyrektora Wydziału Finansowego

4) główny księgowy budżetu – oznacza to Skarbnika powiatu.

Dział II

Cele i ogólne zasady instrukcji

§ 4. Celem instrukcji jest doprowadzenie do zgodności ewidencji księgowej z wymogami ustawy o rachunkowości i prawa podatkowego w jednostce w Stargardzie, jak również stworzenie odpowiedniego systemu kontroli w tym zakresie.

Realizowane jest to poprzez :

- 1) zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów, bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej według odpowiednich procedur,
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (terminowego ściągania i spłaty zobowiązań),
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, prawidłowe wykonywanie budżetu,
- 4) zapewnienie prawidłowości zawierania umów, zaciąganych zobowiązań.

§ 5.1. Odpowiedzialnym za dokonanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych jest skarbnik powiatu lub dyrektor Wydziału Finansowego. W związku z powyższym skarbnik powiatu wskazuje dyrektorom wydziałów i samodzielny stanowiskom pracy procedury związane z realizacją operacji gospodarczych i odpowiadających im dokumentów. Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez skarbnika powiatu lub dyrektora Wydziału Finansowego, a także inne osoby upoważnione przez kierownika jednostki na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

2. W celu realizacji swoich zadań skarbnik powiatu lub dyrektor Wydziału Finansowego ma prawo:

1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,

2) żądać od innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również dokumentów do wglądu i wycieżeń będących źródłem informacji i wyjaśnień, jak również dokumentów do wglądu i wycieżeń będących źródłem informacji i wyjaśnień,

3) żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m.in.

a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,

b) systemu kontroli dokumentów,

c) przebiegu realizacji budżetu.

4) upoważnić podległych mu pracowników do prowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej.

§ 6. Wszelkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 7.1. Dysponenci środków budżetowych w zakresie realizacji wydatków odpowiedzialni są za:

1) opisanie realizowanego zadania,

2) nadzór merytoryczny nad podległymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Stargardzkiego

3) nadzór nad realizacją planów finansowych podległych jednostek organizacyjnych Powiatu Stargardzkiego,

4) prace związane z tworzeniem, analizą i monitowaniem budżetu.

2. Podpis dysponenta pod umową, porozumieniem lub zleceniem oznacza przyjęcie do realizacji w/w zadania w ramach zatwierdzonego budżetu wydziału, biura lub samodzielnego stanowiska pracy.

Dział III

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 8. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 9. Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),

- 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 10. Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- 2) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
- 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 11. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 12. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,

- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz faktur i not korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i przepisami wykonawczymi wydanymi do tej ustawy,
- 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 13. Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- 3) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach oraz fakturach i korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w formie dekretacji na podstawie przyjętej polityki rachunkowości),
- 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- 8) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

- 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust.1
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ust.1 pkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury lub noty korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

7.1. W przypadku braku miejsca na fakturze niezbędnego do opisanie operacji gospodarczej, w szczególności pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, określenia źródeł finansowania wydatków w podziale na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane dopuszcza się stosowanie załączników do faktur.

2. Załączniki, o których mowa w ust.1 winny być ponumerowane z określeniem dnia oraz numeru faktury której dotyczą.

§ 14. Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- 1) **bankowe dowody wpłaty** – wypełniane przez wpłacającego w dwóch egzemplarzach. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wyciąg bankowy na którym uwidoczniona jest dokonana wpłata.
- 2) **wpłaty – odcinek**
- 3) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

4) Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenia przelewu wystawiają pracownicy Wydziału Finansowego w trzech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku lub przy użyciu systemu bankowości elektronicznej udostępnionego przez bank prowadzący obsługę bankową.

5) Po zrealizowaniu przelewu jednostka pobiera z systemu bankowości elektronicznej wyciąg bankowy na którym uwidoczniła jest wypłata z rachunku bankowego.

6) **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:

- posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
- udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
- zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,

7) **czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,

8) **czek gotówkowy** – podstawą wystawienia jest zatwierdzony przez upoważnione osoby wniosek o zaliczkę i w szczególnie uzasadnionych przypadkach listę wypłat wynagrodzeń. Na podstawie czeku gotówkowego wypłacane są z rachunku bankowego utworzonego dla wydatków budżetowych jednostki zaliczki i wynagrodzenia. Dokonane wypłaty zaliczek winny być zarachowywane na koncie 234 „Rozrachunki z pracownikami”, a dokonane wypłaty wynagrodzeń na koncie 231” Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

9) **wyciąg bankowy** z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – pobierane z systemu bankowości elektronicznej wyciągi rachunków bankowych sprawdzają pracownicy Wydziału Finansowego.

Kontrola polega na sprawdzeniu zasadności obciążenia i zgodności z zawartą z bankiem umową oraz zgodności obrotów na poszczególnych rachunkach bankowych. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z właściwym oddziałem banku,

10) **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

11) **Potwierdzenie zawarcia transakcji zawarcia lokaty**

Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą transakcją lokaty. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z potwierdzeniem zawartej lokaty.

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i diet dla radnych :

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista płac za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 3) lista płac za wykonane dzieło – oryginał,
- 4) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 5) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał,
- 6) listy wypłat diet dla radnych.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza Wydział Finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał (symbol LW),

- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol MN)
 - 17) Protokół fizycznej likwidacji pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, towarów , druków ścisłego zarachowania, przedmiotów małowartościowych.
 - 18) karta kontrolna komputera
- Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. od 1 do 17 sporządzają wydziały merytoryczne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych, a karty kontrolne komputera sporządza Biuro Obsługi Urzędu.
- Dokumenty , o których mowa w ust.3 pkt. od 1 do 18 winny być ponumerowane w następujący sposób :
- numer kolejny /oznaczenie dysponenta określonego w polityce rachunkowości/ rok, np. „1/A/12”, a w przypadku nieruchomości dotyczących: Skarbu Państwa „1/A/12/SK ” oraz Powiatu „1/A/12/P ”

4. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przebiegów miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przebiegów rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza Wydział Finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

5. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy
- 2) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.
- 3) wniosek o zaliczkę
- 4) rozliczenie wyjazdu służbowego

- 5) rozliczenie zaliczki
- 6) polecenie wyjazdu służbowego

Dokumenty wymienione pkt. od 1 do 5 sporządza Wydział Finansowy, a dokumenty wymienione w pkt. 6 wystawia Biuro Obsługi Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

6. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) czeki rozrachunkowe,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) czeki gotówkowe
- 4) karty drogowe.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 15. Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

4) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący terminarz w starostwie powiatowym terminarz obiegu dokumentów księgowych, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 16. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy płac pracowników,
- 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 3) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp.,

2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w ust. 3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5) sumę zasiłku rodzinnego i innych świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik kwituje wyciąg z listy płac.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród, sporządzone przez właściwych merytorycznie dyrektorów wydziałów.

- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierownika jednostki - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)
- 7) umowa zlecenia (wzór – zał. Nr 32)
- 8) umowa o dzieło

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–6 wystawia pracownik Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu na podstawie decyzji kierownika jednostki i przekazuje do Wydziału Finansowego wg zakresu czynności.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (w schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza protokół z odbioru wykonanej pracy zgodnie z ust. 3 pkt 7 i 8) i przekazuje do Wydziału Finansowego.

6. Umowę o pracę zleconą podpisują dwaj członkowie zarządu powiatu. Skarbnik Powiatu lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę. Protokoły za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału Finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 4) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) pracownika Biura obsługi Zarządu i Rady Powiatu

3) kierownika jednostki i dyrektora Wydziału Finansowego, a w przypadku ich nieobecności osoby upoważnione .

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik Wydziału Finansowego sporządza i dokonuje polecenia przelewu na konta bankowe. W wyjątkowych przypadkach na wniosek pracownika za zgodą skarbnika powiatu lub dyrektora Wydziału Finansowego dopuszcza się wypłaty wynagrodzeń pracowników z rachunku bankowego jednostki na podstawie czeku gotówkowego.

Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie określonym w Regulaminie Pracy tj. do ostatniego dnia każdego miesiąca.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 15. 1. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia list wypłat diet dla radnych są :

- 1) listy obecności,
- 2) wykaz nieobecności radnych za dany miesiąc – zgodnie z załącznikiem nr 3.

2. Wykaz , o których mowa w ust. 1 pkt. 2 sporządza wyznaczony pracownik Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu na podstawie list obecności radnych na posiedzeniach komisji i sesji Rady Powiatu i przekazuje do Wydziału Finansowego.

3. Listy wypłat diet sporządza pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w ust. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki została naliczona dieta,
- 2) nazwisko i imię radnego,
- 3) sumę diety,
- 4) sumę potrąceń diet,
- 5) łączną sumę diety – do wypłaty,
- 6) pokwitowanie odbioru diety lub kopie przelewu w przypadku, gdy dieta przekazywana jest na konto.

4. Lista wypłat diet powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) pracownika Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu

3) kierownika jednostki i dyrektora Wydziału Finansowego, a w przypadku ich nieobecności przez osoby upoważnione.

§ 14. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

1) stałe – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach do końca roku. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów materiałów

2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w starostwie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Biurze Obsługi Zarządu i Rady Powiatu zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, określających środki transportu właściwe do odbycia podróży. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona na podstawie wniosku pracownika.

W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnione. Na podstawie tego odcinka pracownik Wydziału Finansowego wystawia czek gotówkowy, który stanowi podstawę wypłaty z rachunku bankowego jednostki prowadzonego przez bank PKO PB S.A. Oddział w Stargardzie.

Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i dyrektora Wydziału Finansowego, a w przypadku ich nieobecności osoby upoważnione wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być

wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

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

§ 17. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- 1) faktura VAT – oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) nota korygująca – oryginał,
- 5) protokół reklamacyjny – kopia,
- 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał
- 7) wezwanie do zapłaty,
- 8) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z zarządem powiatu, kierownikiem jednostki i dyrektorem Wydziału Finansowego. Zamówienia zewnętrzne podpisują dwaj członkowie zarządu powiatu lub jeden członek zarządu i upoważniona przez zarząd powiatu osoba, skarbnik powiatu lub osoba przez niego upoważniona.

W przypadku bieżącej działalności powiatu w zakresie zadań starostwa powiatowego zamówienia podpisuje osoba posiadająca upoważnienie zarządu powiatu do składania oświadczeń woli w zakresie bieżącej działalności.

Rejestr prowadzonych postępowań prowadzi pracownik Wydziału Zamówień i Inwestycji

Rejestr winien zawierać:

1) nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze wykonawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór wykonawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisują dwaj członkowie zarządu powiatu lub jeden członek zarządu i upoważniona przez zarząd powiatu osoba i kontrasygnuje skarbnik powiatu lub upoważniona przez niego osoba. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Umowę na piśmie wraz z informacją o wyborze wykonawcy i zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu umowy odpowiedzialny pracownik rejestruje w Systemie Ewidencji Zaangażowania i przekazuje do kontrasygnaty skarbnikowi powiatu lub osobie przez niego upoważnionej, a następnie do podpisu członkom zarządu powiatu lub upoważnionym przez zarząd pracownikom. Umowy w sprawach majątkowych zawierane są przez dwóch członków zarządu powiatu lub członka zarządu powiatu i upoważnionego pracownika.

5. Umowa sporządzona jest w czterech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do Wydziału Finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę, jedna w dokumentacji przetargowej, a jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca.

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego 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 kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-

finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze dyrektor właściwej komórki merytorycznej potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- 3) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- 4) dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza w terminie 14 dni od dnia dokonania odbioru końcowego pracownik właściwej komórki merytorycznej prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Finansowego i przekazuje: oryginał i pierwszą kopię – dla Wydziału Finansowego, najpóźniej w terminie trzech dni od sporządzenia, drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt, trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne”.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

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 oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Wydziału Finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 18. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT – kopia,
- 2) faktura korygująca – kopia,
- 3) nota korygująca – nota,
- 4) akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego wskazanych w załączniku Nr 4 w zakresie :

1) sprzedaży mienia – na podstawie złożonego wniosku przez właściwy wydział merytoryczny, prowadzący sprawy gospodarki nieruchomościami wraz z załączonymi dokumentami dotyczącymi danej sprzedaży (np. protokół z rokowań). Rachunek lub faktura sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał – kupującemu,
- b) kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym,

2) usług z tytułu najmu, dzierżawy, bezumownego korzystania z nieruchomości, służebności gruntowej na podstawie zawartych umów przekazanych przez właściwy wydział merytoryczny nie później niż w dacie powstania obowiązku podatkowego. Rachunek lub faktura sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał – kupującemu,
- b) kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym.

3) usług z tytułu wieczystego użytkowania gruntów oraz opłat przekształceniowych na cele mieszkaniowe na podstawie sporządzonych wykazów płatników wg wzoru (zał. Nr 28)

przekazanych przez właściwy wydział merytoryczny w terminie do 20 grudnia roku poprzedzającego rok za który pobierana jest opłata. Rachunek lub faktura sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał – kupującemu,
- b) kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym

4) odszkodowań z tytułu ograniczenia praw własności oraz z tytułu szkód powstałych na nieruchomości na podstawie prawomocnych decyzji nie później niż w dacie powstania obowiązku podatkowego – przez właściwy wydział merytoryczny, prowadzący sprawy gospodarki nieruchomościami. Rachunek lub faktura sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał – kupującemu,
- b) kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym,

5) usługi dzierżawy gruntów za obwody łowieckie na podstawie złożonego wniosku wraz załączonymi dokumentami (wykaz uprawnionych Kół Łowieckich sporządzony według obwodów łowieckich obejmujący : nazwę i siedzibę koła łowieckiego, adres korespondencyjny, NIP, powierzchnię, cenę jednostkową, wartość do zapłaty) – przez właściwy wydział merytoryczny, prowadzący sprawy środowiska w terminie 5 listopada każdego roku. Rachunek lub faktura sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał – kupującemu,
- b) kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym,

6) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych, energii cieplnej, energii elektrycznej, wywozu nieczystości, zużycia wody i odprowadzenia ścieków przez pracowników i inne osoby korzystające na podstawie wniosku złożonego przez Biuro Obsługi Urzędu w terminie dwóch dni od otrzymania faktury.

Rachunek, faktura lub nota księgowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał – dla korzystającego z telefonu,
- b) kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym,

7) sprzedaży pojazdów i złomu na podstawie złożonego wniosku wraz z dołączonym protokołem odbioru pojazdu z magazynu pojazdów i zaświadczeniem o demontażu pojazdu przez właściwy wydział merytoryczny, prowadzący sprawy zarządzania bezpieczeństwem, nie później niż w dacie powstania obowiązku podatkowego. Rachunek lub faktura sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał – kupującemu,

b) kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym.

3. Dokumenty sprzedaży na udokumentowanie operacji wystawiane są przez upoważnionych pracowników poszczególnych wydziałów.

4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub nota korygująca) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

a) oryginał – kupującemu,

b) kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym, niezwłocznie po sporządzeniu.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

5. Do wystawiania faktur mają zastosowanie przepisy art. 106e, 106f, 106g, 106h i 106i ustawy oraz zapisy rozdziału VI „Faktury VAT”.

§ 19. Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy starostwa, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z zarządem powiatu, kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych wymagają umowy. Zlecenie podpisują dwaj członkowie zarządu powiatu lub jeden członek zarządu i upoważniona przez zarząd powiatu osoba i główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wykonania usługi pracownik sporządza protokół odbioru z wykonania zlecenia i wraz z umową przekazuje do Wydziału Finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do Wydziału Finansowego.

W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie list płac sporządzonych na podstawie umowy i protokołu odbioru wykonania zlecenia.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na protokole końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do Wydziału Finansowego, który sporządza listę płac i dokonuje wypłaty .

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do Wydziału Finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia rady prawnej. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do Wydziału Finansowego (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do Wydziału Finansowego następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 20. Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- 1) karta drogowa – dokument wystawia pracownik Biura Obsługi Urzędu w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- 2) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik Biura Obsługi Urzędu,
- 3) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
- 4) miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca, w terminie 5 dni roboczych przekazuje do Wydziału

Finansowego celem sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,

5) protokół szkody w transporcie – oryginał, sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do Wydziału Finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik Biura Obsługi Urzędu. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdu oraz miesięczna karta pracy administracyjnego pojazdu samochodowego (zał. nr 5).

3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

§ 21. Dokumentowanie i rozliczanie zakupów materiałów i towarów

1. **Materiały biurowe** , środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby przez pracownika Biura Obsługi Urzędu. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem w rejestrach prowadzonych przez Biuro Obsługi Urzędu.

2. **Zakupy paliwa, olejów i smarów** podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa) na podstawie dowodów zakupu (faktur i rachunków)

3. Kartoteki ilościowo-wartościowe paliwa olejów i smarów prowadzone są ręcznie przez pracownika Wydziału Finansowego.

3. **Rozliczenie-rozchód zużycia paliwa olejów i smarów** następuje na podstawie rozliczenia z ilości pobranego i zużytego paliwa olejów i smarów (zał. 6).

4. **Materiały Towary** - świadectwa kwalifikacyjne, nalepki kontrolne z nadrukiem – NK, dowody rejestracyjne pojazdu – DR, komplet nalepek legalizacyjnych części ABC – NL, pozwolenie czasowe - PC, nalepka na tablice tymczasowe – NT, prawa jazdy – PJ, międzynarodowe prawo jazdy – MPJ, pozwolenia na kierowanie tramwajem – PT, tablice rejestracyjne - TR itp.) obejmuje się na podstawie dowodów zakupu tj. faktur , rachunków . Wzór o stanie towarów Nr 7 do niniejszej instrukcji.

5. **Rozliczenie – rozchód materiałów i towarów** (paliwa , olejów i smarów) następuje na podstawie rozliczenia z ilości pobranego i zużytego paliwa , olejów i smarów oraz sprawozdania o stanie towarów sporządzonego na koniec każdego miesiąca.

6. **Pozostałe materiały i artykuły spożywcze** odpisuje się w koszty na dzień ich zakupu , a na dzień bilansowy ustala się stan tych składników w drodze spisu z natury.

§ 22. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT , zał.8),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT, zał.9),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT, zał. 10),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT , zał.11),
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwałe – oryginał (zał. 12),
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT , zał.13),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał (zał.14),
- 8) obcy środek trwałe w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół fizycznej likwidacji środka trwałego – oryginał (zał.15),
- 14) protokół fizycznej likwidacji pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych (zał. 16)
- 15) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW , zał.17),
- 16) likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW , zał.18),
- 17) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol MN, zał. 19),
- 18) karta kontrolna komputera (zał. 20)
- 19) spis inwentarza (zał. 21)
- 20) Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych (zał. 22)
- 21) Wniosek o przeprowadzenie likwidacji (zał. 23)

§ 21. Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) Harmonogram inwentaryzacji,
- 3) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 4) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 5) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- 6) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 7) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 8) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 9) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza Wydział Finansowy,
- 10) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 11) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 12) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 13) Sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji,
- 14) Potwierdzenie salda,
- 15) Protokół weryfikacji

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik Wydziału Finansowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do Wydziału Finansowego.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do Wydziału Finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

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

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

1) **merytorycznym** , który polega na badaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe z punktu widzenia gospodarczego oraz czy są zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie stosowania norm i cen.

Pracownicy upoważnieni do przeprowadzenia kontroli merytorycznej mają obowiązek sprawdzić czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, i tu należy zwrócić uwagę, czy na dokumencie widnieje nazwa podmiotu , z którym została zawarta umowa na konkretną usługę lub dostawę (poprzez porównanie nazwy podmiotu widniejącego na dokumencie i porównaniu z nazwą w umowie zawartej na dostawę lub usługę),
- operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, to znaczy , czy osoby które podpisały umowę na dostawę lub usługę, miały do tego stosowne upoważnienia ,
- planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie i odbicie w planie finansowym, co oznacza potwierdzenie , że faktura lub podpisywana umowa (która dopiero rodzi skutek finansowy) będzie mogła zostać zapłacona w terminie i że plan finansowy jednostki i harmonogram wydatków przewiduje realizację zadania w określonym czasie,
- planowana operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z rocznym planem finansowym oraz ma pokrycie w środkach finansowych,
- dokonana operacja była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki; ta część kontroli ma na celu określenie, czy dany wydatek miał swój określony cel związany z funkcjonowaniem jednostki w zakresie jej statutowej działalności , jak też działalności bieżącej,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości , np. czy zostały faktycznie wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami; tu

w zależności od rodzaju dokumentu, jaki podlega sprawdzeniu, należy dokument sprawdzić z protokołami odbioru robót w przypadku robót inwestycyjnych lub umów na dostawę,

- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie; osoba odpowiedzialna merytorycznie za wykonanie danego zadania ma obowiązek przy dokonywaniu opisu danej faktury powołać się na numer umowy, która stanowi podstawę,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami; poprzez porównanie ceny zawartej na dokumencie z ceną, która widnieje na dokumencie umowy lub zlecenia,
- zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- określenie czy dokonany zakup towarów i usług związany jest wyłącznie z działalnością opodatkowaną, czy związany jest z działalnością mieszaną (opodatkowaną, zwolnioną i statutową) albo wyłącznie z działalnością statutową (bez prawa do odliczenia).

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej zawiera załącznik nr 24,

2) **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu przez osoby do tego uprawnione czy :

- dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy posiada cechy wymienione w załączniku nr 2,
- dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
- osoby działające w imieniu stron mają odpowiednie do tego upoważnienia,
- dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód opatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli , to znaczy czy widnieje na dokumencie odpowiednia pieczęć ,data dokonania takiej kontroli i podpis osoby odpowiedzialnej za jej prowadzenie,
- wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,

- dowód jest wolny od błędów rachunkowych czyli wartości widniejące na dokumentach są prawidłowo zliczone, jak również czy prawidłowo zostały wpisane wartości słownie,
- dowód posiada przeliczenie na walutę polską (jeżeli opiewa na walutą obcą),
- w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską i jeżeli takiego przeliczenia nie ma, to kontrolujący powinien dokonać takiego przeliczenia.

Pracownicy odpowiedzialni za kontrolę dokumentów pod względem formalno rachunkowym umieszczają na odwrocie faktury adnotację w formie pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:

„ dokonano zapłaty dnia wyciąg bankowy nr podpis pracownika”.

Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej zawiera załącznik Nr 25.

3. Dowody księgowe – faktury przed przekazaniem do Wydziału Finansowego do zapłaty, o której mowa w art.19 ustawy prawo przedsiębiorców na rzecz czynnego podatnika VAT winny być poddane weryfikacji przez osoby na stanowiskach merytorycznych z Wykazem Informacji o podatnikach VAT (Biała Lista).

Weryfikacja kontrahentów, o której mowa powyżej powinna dotyczyć, w szczególności potwierdzenia, że:

1) na moment wystawienia faktury przez kontrahenta poniżej wskazane dane w wykazie podatników są zgodne z danymi widniejącymi na fakturze:

- ✓ numer NIP, za pomocą którego kontrahent jest identyfikowany na potrzeby VAT,
- ✓ imię i nazwisko lub pełna nazwa kontrahenta,
- ✓ adres miejsca prowadzenia działalności gospodarczej bądź adres głównego miejsca wykonywania działalności,
- ✓ adres siedziby – w przypadku podatnika niebędącego osobą fizyczną,

2) na moment dokonywania zlecenia przelewu numer rachunku, na który ma być dokonana płatność za fakturę, jest zgodny z numerem rachunku wskazanym w wykazie podatników,

3) na moment zakupu towarów/usług oraz wystawienia faktury kontrahent jest/był zarejestrowany jako podatnik VAT czynny według danych wskazanych w wykazie podatników.

4) Weryfikacja kontrahentów odbywa się dwuetapowo:

a) osobami odpowiedzialnymi za weryfikację kontrahentów w pierwszej kolejności są osoby upoważnione do kontroli merytorycznej zgodnie z załącznikiem nr 24,

b) ponownej weryfikacji dokonują osoby odpowiedzialne za dokonywanie przelewów bankowych na moment zlecenia przelewu.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania przelewów zawiera załącznik nr 26.

c) zarówno osoby na stanowiskach merytorycznych jak również osoby odpowiedzialne za dokonywanie przelewów bankowych po dokonaniu weryfikacji, są zobowiązane do udokumentowania dokonanej weryfikacji w sposób trwały, poprzez umieszczenie na fakturze pieczętki, adnotacji o treści „**Kontrahent zweryfikowany w wykazie podmiotów, o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT**”.

4. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 ust. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 pkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

7. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnione.

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych zawiera załącznik nr 27.

8. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK”, zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 23. Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

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

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów.

Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Finansowego tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje, itp),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów.

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,

- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Faktury VAT

§ 24. 1. Do udokumentowania operacji sprzedaży i zakupu w jednostce stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz przepisy wykonawcze do ustawy.

2. Faktura powinna zawierać:

- 1) datę wystawienia
- 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, z zastrzeżeniem pkt 24 lit. a;
- 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, z zastrzeżeniem pkt 24 lit. b;
- 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o której mowa w art. 106b ust. 1 pkt 4, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
- 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 10) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);

- 12) stawkę podatku albo stawkę podatku od wartości dodanej w przypadku korzystania z procedur szczególnych, o których mowa w dziale XII w rozdziałach 6a, i 7 i 9;
- 13) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 15) kwotę należności ogółem;
- 16) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług, w odniesieniu do których:
- a) obowiązek podatkowy powstaje zgodnie z art. 19a ust. 5 pkt 1 lub art. 21 ust. 1, lub
 - b) w przepisach wydanych na podstawie art. 19a ust. 12 określono termin powstania obowiązku podatkowego z chwilą otrzymania całości lub części zapłaty - wyrazy „metoda kasowa”;
- 17) w przypadku faktur, o których mowa w art. 106d ust. 1 - wyraz „samofakturowanie”;
- 18) w przypadku dostawy towarów lub wykonania usługi, dla których obowiązującym do rozliczenia podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze jest nabywca towaru lub usługi - wyrazy „odwrotne obciążenie”;
- 18a) w przypadku faktur, w których kwota należności ogółem przekracza 15 000 zł lub jej równowartość wyrażoną w walucie obcej, obejmujących dokonaną na rzecz podatnika dostawę towarów lub świadczenie usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy – wyrazy „mechanizm podzielonej płatności”, przy czym do przeliczania na złote kwot wyrażonych w walucie obcej stosuje się zasady przeliczania kwot stosowane w celu określenia podstawy opodatkowania;
- 19) w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 - wskazanie:
- a) przepisu ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku,
 - b) przepisu dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług, lub
 - c) innej podstawy prawnej wskazującej na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia;
- 20) w przypadku, o którym mowa w art. 106c - nazwę i adres organu egzekucyjnego lub imię i nazwisko komornika sądowego oraz jego adres, a w miejscu określonym dla podatnika - imię i nazwisko lub nazwę dłużnika oraz jego adres;

21) w przypadku faktur wystawianych w imieniu i na rzecz podatnika przez jego przedstawiciela podatkowego - nazwę lub imię i nazwisko przedstawiciela podatkowego, jego adres oraz numer, za pomocą którego jest on zidentyfikowany na potrzeby podatku;

22) w przypadku gdy przedmiotem wewnątrzspółnotowej dostawy są nowe środki transportu - datę dopuszczenia nowego środka transportu do użytku oraz:

- a) przebieg pojazdu w przypadku pojazdów lądowych, o których mowa w art. 2 pkt 10 lit. a,
- b) liczbę godzin roboczych używania nowego środka transportu - w przypadku jednostek pływających, o których mowa w art. 2 pkt 10 lit. b, oraz statków powietrznych, o których mowa w art. 2 pkt 10 lit. c;

23) w przypadku faktur wystawianych przez drugiego w kolejności podatnika, o którym mowa w art. 135 ust. 1 pkt 4 lit. b i c, w wewnątrzspółnotowej transakcji trójstronnej (procedurze uproszczonej) - dane określone w art. 136;

24) w przypadkach, o których mowa w art. 97 ust. 10 pkt 2 i 3:

- a) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, poprzedzony kodem PL,
- b) numer, za pomocą którego nabywca towaru lub usługi jest zidentyfikowany na potrzeby podatku od wartości dodanej w danym państwie członkowskim, zawierający dwuliterowy kod stosowany na potrzeby podatku od wartości dodanej właściwy dla tego państwa członkowskiego.

3. Podstawowe rodzaje i terminy wystawiania faktur

Obowiązek wystawienia faktury wynika z ustawy o podatku od towarów i usług. Ustawa ta różnicuje terminy wystawiania faktur m.in. w zależności od:

- 1) statusu nabywcy,
- 2) rodzaju sprzedaży.

3.1. Faktura dla podatnika

Gdy jednostka dokonuje sprzedaży, w tym odpłatnie świadczy usługę lub dokonuje odpłatnej dostawy towarów, obowiązek wystawienia faktury zależy od statusu nabywcy. Jeśli nabywcą jest inny podatnik, jednostka zobowiązana jest wystawić fakturę dokumentującą świadczenie usług lub dostawę towarów (art. 106b ust. 1 pkt 1 ustawy o VAT). Od tej zasady ustawodawca wprowadził jeden wyjątek. W przypadku gdy sprzedaż następuje dla innego podatnika – sprzedaż zwolniona z VAT, nie ma obowiązku wystawienia faktury (art. 106b ust. 2 ustawy). Mimo że nie ma takiego obowiązku, dopuszczalne jest, aby sprzedaż zwolniona z VAT była dokumentowana fakturą.

3.1.1. Terminy wystawiania faktur dla podatnika

Zgodnie z zasadą ogólną fakturę należy wystawić nie później niż do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę (art. 106i ust. 1 ustawy). Od tego istnieją cztery wyjątki, gdy:

- 1) dotyczy usług budowlanych i budowlano-montażowych. Fakturę w tym przypadku należy wystawić najpóźniej w ciągu 30 dni liczonych od dnia wykonania usługi (art. 106i ust. 3 pkt 1 ustawy).
- 2) dotyczy dostawy książek drukowanych oraz dostawy drukowanych: gazet, czasopism i magazynów. W tym przypadku fakturę wystawia się nie później niż 60 dnia liczonego od dnia dokonania dostawy tych towarów (art. 106i ust. 3 pkt 2 ustawy). Jeśli umowa między stronami przewidywałaby rozliczenie zwrotu wydawnictw, fakturę wystawia się nie później niż 120 dnia od pierwszego dnia wydania towarów (art. 106i ust. 4 ustawy).
- 3) dotyczy usługi drukowania książek, gazet, czasopism i magazynów. W tym przypadku fakturę wystawia się nie później niż 90 dnia liczonego od dnia wykonania usługi (art. 106i ust. 3 pkt 3 ustawy). Wyjątki 1–3 dotyczą sytuacji, gdy nabywcą jest inny podatnik. Jeśli nabywcą jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej (konsument), to ww. terminy nie mają zastosowania.
- 4) dotyczy następujących czynności:
 - a) dostaw energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego,
 - b) tzw. usług komunalnych, tj. wymienionych w poz. 24–37, 50 i 51 załącznika nr 3 do ustawy (m.in. dostarczanie wody i odbiór ścieków),
 - c) usług najmu, dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze,
 - d) usług ochrony osób oraz usług ochrony, dozoru i przechowywania mienia,
 - e) usług stałej obsługi prawnej i biurowej,
 - d) usług dystrybucji energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego.

W przypadkach określonych w pkt.4 fakturę należy wystawić najpóźniej z chwilą upływu terminu płatności (art. 106i ust. 3 pkt 4 ustawy). Dla ustalenia terminu, do którego należy wystawić fakturę, istotne będą zatem zapisy umowne regulujące terminy płatności. Faktura nie może być wystawiona wcześniej niż 30 dni przed dostawą towaru lub wykonaniem usługi (art. 106i ust. 7 pkt 1 ustawy). Od tej zasady istnieje jeden wyjątek. Zgodnie z nim dopuszczalne jest wystawienie faktury jeszcze wcześniej niż 30 dni przed dostawą towaru lub wykonaniem usługi. Dotyczyć to będzie usług oraz towarów rozliczanych w okresach rozliczeniowych (na podstawie art. 19a ust. 3 i 4 ustawy) oraz czynności wymienionych

w art. 19a ust. 5 pkt 4 ustawy, a więc m.in. usług najmu i sprzedaży (odsprzedaży) mediów. Co istotne, faktura taka powinna zawierać informację, jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy (art. 106i ust. 8 ustaw). Dla terminowego wystawienia faktury za najem decydujące znaczenie ma termin płatności określony w umowie najmu.

3.2. Faktura dla osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej

Kiedy nabywcą towaru lub usługi jest konsument, czyli osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, nie ma obowiązku wystawienia faktury. Taki wniosek wypływa z art. 106.b ust. 1.

3.2.1. Terminy wystawiania faktur dla osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej

W razie niewystawienia faktury konsumentowi może on zgłosić żądanie wystawienia faktury. Jeśli swoje żądanie zgłosi w terminie, jednostka będzie zobowiązana wystawić fakturę dla konsumenta. Jeżeli jednak żądanie zgłosi po terminie, jednostka może zgodnie z prawem odmówić wystawienia faktury.

Termin na zgłoszenie żądania wystawienia faktury wynosi 3 miesiące, liczone od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę (art. 106b ust. 3 ustawy). Żądanie można zgłosić w każdej formie.

Jeśli żądanie wystawienia faktury zostało zgłoszone:

- a) w tym samym miesiącu, w którym nastąpiła sprzedaż – fakturę należy wystawić do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu dostawy towarów lub świadczenia usługi (art. 106i ust. 6 pkt 1 ustawy),
- b) po upływie miesiąca, w którym nastąpiła sprzedaż – fakturę należy wystawić nie później niż 15 dnia od dnia zgłoszenia żądania (art. 106i ust. 6 pkt 2 ustawy).

3.3. Faktury zaliczkowe

Fakturę zaliczkową należy wystawić w związku z otrzymaniem całości lub części zapłaty przed wykonaniem usługi lub przed dostawą towarów.

Fakturę zaliczkową wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymano całość lub część zapłaty od nabywcy (art. 106i ust. 2 ustaw).

Fakturę zaliczkową można wystawić na 30 dni przed otrzymaniem zaliczki (art. 106i ust. 7 pkt 2). Przy czym samo jej wystawienie nie spowoduje obowiązku ujęcia faktury w deklaracji i pliku JPK_VAT. Taki obowiązek powstanie dopiero w związku z otrzymaniem zaliczki. Prawidłowo wystawiona faktura zaliczkowa powinna zawierać odwołanie się do zamówienia lub umowy. Niewłaściwe jest wystawienie faktury

zaliczkowej opiewającej jedynie na kwotę zaliczki z opisem „zaliczka”. Przepisy – konkretnie art. 106f ust. 1 pkt 4 ustawy – wymagają podania szczegółowych danych zamówienia, tj.:

- a) nazwy (rodzaju) towaru lub usługi,
- b) ceny jednostkowej netto,
- c) ilości zamówionych towarów,
- d) wartości zamówionych towarów lub usług bez kwoty podatku,
- e) stawki podatku,
- f) kwoty podatku,
- g) wartości zamówienia lub umowy z uwzględnieniem kwoty podatku. Jeśli fakturą zaliczkową objęto pełną kwotę zapłaty, nie ma obowiązku wystawiania „zerowej” faktury rozliczeniowej (art. 106f ust. 3 ustawy).

Dopuszczalne jest pominięcie wystawienia faktury zaliczkowej i wystawienie od razu faktury sprzedaży, jeśli przed upływem terminu wystawienia faktury zaliczkowej doszło do wykonania usługi lub dostawy towarów.

3.4. Faktury korygujące

Faktury korygujące powinny być wystawiane wyłącznie w przypadkach przewidzianych w art. 106j ust. 1 ustawy o VAT. Zgodnie z tym przepisem fakturę korygującą należy wystawić, gdy po wystawieniu faktury:

- a) podstawa opodatkowania lub kwota podatku wskazana w fakturze uległa zmianie,
- b) dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
- c) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty (zaliczki),
- d) stwierdzono pomyłkę w jakiegokolwiek innej pozycji faktury.

Przepisy nie przewidują terminów na wystawienie faktur korygujących. Należy przyjąć, że fakturę korygującą wystawia się niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności, od zaistnienia której przepisy wymagają wystawienia faktury korygującej.

3.4.1 Faktura korygująca może zawierać wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA” albo wyraz „KOREKTA” oraz przyczynę korekty (art. 106j ust. 2a ustawy).

Na fakturze korygowanej należy podać:

- a) datę wystawienia,
- b) numer kolejny oraz datę jej wystawienia
- c) numer identyfikujący w Krajowym Systemie e-Faktur fakturę, której dotyczy faktura korygująca – w przypadku faktury korygującej w postaci faktury ustrukturyzowanej,

- d) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
- e) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należ – odpowiedniego kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej,
- f) w przypadkach innych niż określonych w pp) "e" – prawidłową treść korygowanych pozycji.

3.5. Noty korygujące

1. Nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 8-15, może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą.
2. Faktura, o której mowa w ust. 1, wymaga akceptacji wystawcy faktury.
3. Faktura, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:
 - 1) wyrazy "NOTA KORYGUJĄCA";
 - 2) numer kolejny i datę jej wystawienia;
 - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, a także numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej;
 - 4) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura, o której mowa w ust. 1, określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-6;
 - 5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.
4. Przepisy ust. 1-3 nie naruszają przepisów dotyczących wystawiania faktur korygujących.

3.6. Duplikat - postępowanie w przypadku zniszczenia lub zaginięcia faktur

1. W przypadku gdy faktura ulegnie zniszczeniu albo zaginie:
 - 1) podatnik lub upoważniona przez niego do wystawiania faktur osoba trzecia, wystawia ponownie fakturę:
 - a) na wniosek nabywcy - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu podatnika,
 - b) zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy;
 - 2) nabywca, o którym mowa w art. 106d *faktury wystawiane przez nabywającego towary lub usługi od podatnika* ust. 1 lub art. 106k *nota korygująca* ust. 1, wystawia ponownie fakturę:

- a) na wniosek podatnika - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy,
 - b) zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu podatnika;
- 3) podmiot, o którym mowa w art. 106c *podmioty uprawnione do wystawiania faktur dla płatników podatku od dostawy*, wystawia ponownie fakturę:
- a) na wniosek nabywcy lub dłużnika - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu tego podmiotu,
 - b) zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy lub dłużnika.
2. Faktura wystawiona ponownie:
- 1) zawiera datę wystawienia;
 - 2) może zawierać wyraz „DUPLIKAT”.
3. Do faktur wystawionych ponownie przepisu art. 106g *zasady wystawiania faktur* ust. 4 nie stosuje się.

3.7. Dokumenty uznane za faktury

1 Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2021 r. poz. 1979) uznaje się za fakturę przejazd autostradą płatną lub przejazd na dowolną odległość, wystawianą w formie biletu jednorazowego przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami.

2 Każdy bilet jednorazowy uznawany jest za fakturę VAT, jeżeli zawiera:

- 1) numer i datę wystawienia,
- 2) imię i nazwisko lub nazwę podatnika,
- 3) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- 4) informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
- 5) kwotę podatku,
- 6) kwotę należności ogółem.

3. Bilet komunikacji miejskiej (np. zakupiony w kiosku) nie stanowi faktury, ponieważ nie posiada elementów składowych faktury w szczególnych przypadkach o których mowa w § 24 ust.3.7.2 W takim przypadku należy zażądać wystawienia standardowej faktury (np. przy odliczeniu VAT naliczonego).

3.8. Faktury wewnętrzne

Faktury wewnętrzne wystawiane są na potrzeby rozliczeń wewnętrznych i mogą dotyczyć :

- 1) sprzedaży na rzecz pracowników, która nie jest dokumentowana za pomocą paragonów fiskalnych ani faktur,
- 2) nieodpłatnego przekazania towarów lub nieodpłatnego świadczenia usług, od których istnieje obowiązek naliczenia VAT należnego,

Dopuszczalne jest wystawienie jednej zbiorczej faktury wewnętrznej dotyczącej przykładowo całej sprzedaży na rzecz pracowników, jaka miała miejsce w trakcie miesiąca. Faktura wewnętrzna winna być oznaczona symbolem „WEW”.

3.9. Faktury pro forma

Faktura pro forma nie stanowi dowodu księgowego.

Faktura pro forma nie wywołuje żadnych skutków na gruncie VAT. W przypadku wystawienia dokumentu zawierającego wszystkie elementy wymagane dla faktury nie będzie on fakturą w rozumieniu ustawy, jeśli został oznaczony zwrotem „pro forma”.

3.10. Wystawianie faktur do paragonów.

Do paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż dokonaną dla podatnika VAT faktura może być wystawiona wyłącznie wtedy, gdy na paragonie umieszczony został NIP tego nabywcy (art. 106b ust. 5 ustawy) przez kasę rejestrującą. Niedopuszczalne jest wystawienie faktury dla podatnika na podstawie NIP umieszczonego ręcznie na paragonie.

Możliwe jest wystawienie faktury dla osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej do paragonu bez NIP. Taka faktura powinna zawierać imię i nazwisko nabywcy oraz jego adres. Nie powinna zawierać jednak NIP.

3.11. Faktury elektroniczne

- 1) Stosowanie faktur elektronicznych wymaga zgody odbiorcy faktury (art.106n ust.1 ustawy).
- 2) W przypadku przesyłania lub udostępniania temu samemu odbiorcy jednocześnie więcej niż jednej faktury elektronicznej dane wspólne dla poszczególnych faktur mogą zostać podane tylko raz , o ile dla każdej faktury są dostępne wszystkie te dane.

3.12. Wystawianie i otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych

1. Fakturę ustrukturyzowaną uznaje się za wystawioną w dniu jej przesłania do Krajowego Systemu e-Faktur.
2. Otrzymywanie faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur wymaga akceptacji odbiorcy faktury.
3. Faktura ustrukturyzowana jest uznana za otrzymaną przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur w dniu przydzielenia w tym systemie numeru identyfikującego tę fakturę.

4. Zamawiający jest obowiązany do posiadania konta na Platformie Elektronicznego Fakturowania „PEF”.

3.13. Faktury zakupu w detalicznym punkcie sprzedaży

1. Pracownik, który na potrzeby jednostki dokonuje zakupu w detalicznym punkcie sprzedaży, jest zobowiązany, przed wystawieniem do tej transakcji paragonu fiskalnego, zażądać od sprzedawcy umieszczenia na paragonie fiskalnym NIP powiatu.

2. Pracownik bezpośrednio po otrzymaniu paragonu fiskalnego jest zobowiązany zweryfikować, czy sprzedawca w sposób prawidłowy umieścił na paragonie fiskalnym NIP powiatu. W razie wystąpienia pomyłki należy zażądać stosownej korekty.

3. Jeśli kwota należności ogółem wykazana na paragonie fiskalnym zawierającym NIP powiatu nie przekracza 450 zł, dokument ten uznaje się za fakturę wystawioną na powiat.

4. Jeśli kwota należności ogółem wykazana na paragonie fiskalnym zawierającym NIP powiatu przekracza 450 zł, pracownik jest zobowiązany zażądać od sprzedawcy faktury do takiego paragonu zawierającej dane powiatu.

5. W przypadku gdy sprzedawca nie ma możliwości umieszczenia na paragonie fiskalnym NIP powiatu, pracownik informuje sprzedawcę, że dokonuje zakupu w imieniu powiatu. Jednocześnie powinien żądać wystawienia faktury na powiat bez dokumentowania tej transakcji paragonem fiskalnym.

6. W przypadku ujęcia przez powiat w ewidencji zakupu prowadzonej na potrzeby VAT faktury wystawionej do paragonu niezawierającego NIP naczelnik urzędu skarbowego ustala jednostce - powiatowi dodatkowe zobowiązanie podatkowe na podstawie art. 109a ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Rozdział VII

Mechanizm Podzielonej Płatności (MPP)

§ 25.1. Stosowanie Mechanizmu Podzielonej Płatności (MPP)

- 1) Osobami odpowiedzialnymi za stosowanie Mechanizmu są w pierwszej kolejności pracownicy zatrudnieni na stanowiskach merytorycznych, którzy w zakresie swoich obowiązków są odpowiedzialni za zawieranie umów w imieniu Powiatu Stargardzkiego.
- 2) Kolejnymi osobami odpowiedzialnymi za stosowanie Mechanizmu i zarządzanie rachunkiem/ rachunkami VAT są pracownicy wydziału odpowiedzialni za rozliczanie podatku VAT w Starostwie oraz dyrektor Wydziału Finansowego.
- 3) Weryfikacja kontrahentów

za weryfikację kontrahentów w wykazie podatników przed dokonaniem płatności faktury w jednostce są odpowiedzialni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach merytorycznych, które w zakresie swoich obowiązków są odpowiedzialne za zawieranie umów w imieniu Powiatu Stargardzkiego oraz pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie przelewów bankowych.

2. Faktury zakupu – zasady stosowania Mechanizmu Podzielonej Płatności

1) Zapłacie za pośrednictwem MPP obowiązkowo podlegają faktury:

- a) związane z nabyciem towarów i usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, w których kwota należności ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców. Zastosowanie MPP będzie obligatoryjne nawet w przypadku, gdy jedna pozycja na fakturze obejmuje nabycie towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, na łączną kwotę równą lub poniżej kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców, a kwota należności ogółem z faktury stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców. W takim przypadku obowiązek uregulowania należności w Mechanizmie będzie dotyczył całej kwoty należności wynikającej z faktury;
- b) związane z nabyciem towarów i usług, w których jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

Ww. zasada nie ma zastosowania w przypadku zakupu usług, wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, o wartości równej lub poniżej kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców.

2) Transakcje poniżej 15 000 zł brutto, które dotyczą towarów objętych obowiązkowym MPP (wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT), podlegają odpowiedzialności solidarnej nabywcy, stosowanej od pierwszej złotówki. Od tej odpowiedzialności uwalnia zastosowanie dobrowolnej zapłaty w MPP.

3) Zapłacie za pośrednictwem MPP nie podlegają:

- a) rachunki otrzymane od osób fizycznych;
- b) faktury VAT, na których nie została wykazana kwota podatku VAT, np. faktury VAT dokumentujące czynności korzystające ze zwolnienia z opodatkowania VAT;
- c) transakcje rozliczane w drodze potrącenia – do wysokości potrącenia,

d) transakcje realizowane w wykonaniu umowy o partnerstwie publiczno-privatnym, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-privatnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1834 oraz z 2018 r. poz. 1693), jeżeli podmiot, na rzecz którego dokonywana jest płatność, na dzień dokonania dostawy był partnerem prywatnym, z którym podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-privatnym, lub jednoosobową spółką partnera prywatnego albo spółką kapitałową, której jedynymi współnikami są partnerzy prywatni, z którą podmiot publiczny zawarł umowę o partnerstwie publiczno-privatnym.

4) W przypadku niewymienionych w pkt 3 transakcji, udokumentowanych fakturą, dokonywanych przez kontrahentów (prowadzących działalność gospodarczą), jednostka ma wybór dokonania płatności za pomocą Mechanizmu.

3. Forma zapłaty za faktury za pomocą Mechanizmu

1) Starostwo powiatowe, w celu zapłaty za transakcje na rzecz swoich dostawców (prowadzących działalność gospodarczą) posługując się Mechanizmem dokonują płatności za pośrednictwem komunikatu przelewu w systemie internetowym banku, w którym prowadzony jest rachunek.

2) Za pomocą jednego komunikatu przelewu można każdorazowo uregulować należność:

a) za jedną fakturę,

b) dokumentującą całość lub część zapłaty otrzymaną przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę.

3) W celu dokonania zapłaty za pośrednictwem MPP za jedną fakturę, w komunikacie przelewu należy wskazać

a) numer faktury,

b) kwotę brutto,

c) kwotę VAT,

d) NIP kontrahenta,

e) rachunek kontrahenta.

4) W celu dokonania płatności za całość lub część zapłaty otrzymaną przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usługi, w szczególności: przedpłaty, zaliczki, zadatku, raty, w komunikacie przelewu, w miejsce informacji dotyczącej numeru faktury, należy wpisać wyraz „zaliczka”.

5) W celu realizacji przelewu, bank w pierwszej kolejności obciąża kwotą VAT wskazaną w komunikacie przelewu rachunek VAT Starostwa i uznaje tą kwotą właściwy rachunek rozliczeniowy starostwa. Następnie rachunek rozliczeniowy jest obciążany całą kwotą (VAT

+ netto), która jest przekazywana na rachunek kontrahenta. Proces ten następuje automatycznie bez możliwości ingerencji w poszczególne jego fazy.

6) W przypadku wybrania zapłaty komunikatem przelewu (z wykorzystaniem MPP) przy równoczesnym braku środków / niewystarczających środkach na rachunku VAT, w celu realizacji przelewu, bank obciąży:

- a) kwotą VAT - w pierwszej kolejności rachunek VAT, zaś w pozostałym (brakującym) zakresie rachunek rozliczeniowy starostwa,
- b) kwotą netto – w całości rachunek rozliczeniowy starostwa.

4. Konieczność rozliczenia otrzymanej skorygowanej faktury zakupu

- 1) Starostwo otrzymując fakturę korygującą *in plus* powinni dokonać zapłaty dopłaty zgodnie z ust.2.
- 2) Rozliczenie korekty odbywa się analogicznie, z wyjątkiem konieczności wpisania w komunikacie przelewu numeru faktury korygującej (zamiast numeru faktury pierwotnej).
- 3) W przypadku wystawienia przez kontrahenta korekty *in minus*, starostwo nie ma wpływu na metodę zwrotu środków. W szczególności, kontrahent może dokonać zwrotu środków bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy starostwa, bądź też proporcjonalnie na rachunek rozliczeniowy oraz rachunek VAT. W przypadku otrzymania takiej faktury konieczne jest szczegółowe monitorowanie prawidłowego rozliczenia transakcji.

5. Faktury sprzedaży objęte obligatoryjnym MPP

- 1) Faktura dokumentująca sprzedaż przez Powiat towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, w której kwota należności ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców obligatoryjnie musi zawierać wyrazy „*mechanizm podzielonej płatności*”.
- 2) Osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur są zobowiązane do prawidłowego oznaczania faktur dokumentujących ww. transakcje.
- 3) W przypadku omyłkowego nieumieszczenia na wystawionej fakturze oznaczenia „*mechanizm podzielonej płatności*” osoby odpowiedzialne za wystawianie faktur są zobowiązane do:
 - a) niezwłocznego poinformowania kontrahenta o wystawieniu faktury bez wymaganego oznaczenia i konieczności dokonania zapłaty za fakturę w MPP oraz
 - b) dokonania korekty faktury w zakresie dodania adnotacji „*mechanizm podzielonej płatności*” oraz
 - c) poinformowania o powyższych faktach dyrektora Wydziału Finansowego.

4) Osoby odpowiedzialne za rozliczenia podatku VAT są zobowiązane do weryfikacji, czy faktura sprzedaży powinna być zapłacona za pomocą Mechanizmu. W przypadku błędnej adnotacji/braku adnotacji „*mechanizm podzielonej płatności*” faktura powinna wrócić do pracowników odpowiedzialnych za wystawienie faktury VAT w celu jej poprawy/wystawienia faktury korygującej, w przypadku wprowadzenia faktury do obrotu gospodarczego.

6. Monitorowanie płatności z zastosowaniem Mechanizmu

Osoby odpowiedzialne za ewidencję księgową sprzedaży oraz za rozliczenie podatku VAT w jednostce starostwie są zobowiązane do monitorowania, czy płatność za ww. faktury została uiszczona z wykorzystaniem Mechanizmu.

7. Konieczność skorygowania wystawionej faktury sprzedaży

- 1) W przypadku wystawienia przez starostwo korekty *in plus* dotyczącej dostawy towarów lub usług objętej obligatoryjnym stosowaniem MPP powinna ona zostać wystawiona na zasadach określonych w ust.2.
- 2) W przypadku fakultatywnego stosowania MPP starostwo nie ma wpływu na metodę zapłaty przez kontrahenta za należność z ww. faktury. W szczególności, kontrahent może dokonać zapłaty w całości na rachunek rozliczeniowy starostwa bądź też za pośrednictwem MPP (odpowiednio na rachunek rozliczeniowy oraz rachunek VAT).
- 3) W przypadku wystawienia przez starostwo faktury *in minus*, jednostka powinna dokonać zwrotu zapłaty zgodnie z zasadami określonymi w ust.2.
- 4) Rozliczenie korekty odbywa się analogicznie jak wskazano w ust.2, z wyjątkiem konieczności wpisania w komunikacie przelewu numery faktury korygującej (zamiast numeru faktury pierwotnej).

8. Środki otrzymywane na rachunek VAT oraz monitorowanie stanu rachunku VAT

- 1) W przypadku sprzedaży przez starostwo na rzecz innych podatników VAT towarów lub usług, o których mowa w załączniku nr 15 do ustawy o VAT, udokumentowanej fakturą, w której kwota należności ogółem stanowi kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców zapłata powinna zostać obligatoryjnie uiszczona przez kontrahenta z wykorzystaniem Mechanizmu. Starostwo jest obowiązane do przyjęcia kwoty należności z tej faktury w mechanizmie podzielonej płatności.
- 2) W przypadku uiszczenia przez kontrahenta płatności z wykorzystaniem Mechanizmu, kwota netto wynikająca z wystawionej przez starostwo faktury powinna zostać

zaksięgowana na właściwym rachunku bieżącym, natomiast kwota VAT na rachunku VAT.

- 3) Osoby zatrudnione na stanowiskach merytorycznych, które w zakresie swoich obowiązków są odpowiedzialne za zawieranie umów w imieniu Powiatu Stargardzkiego są odpowiedzialne za bieżące monitorowanie listy towarów i usług wymienionych w Załączniku nr 15 ustawy o VAT oraz progu kwoty transakcji, o którym mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców.
- 4) Osoby odpowiedzialne za ewidencję księgową sprzedaży są zobowiązane do:
 - a) weryfikowania rozrachunków w zakresie transakcji, dla których zastosowanie MPP jest obligatoryjne;
 - b) monitorowania, czy faktury sprzedażowe zostały prawidłowo i w całości zapłacone przez kontrahentów Powiatu.
- 5) W przypadku nieprawidłowości w otrzymanych płatnościach, w szczególności w sytuacji, gdyby starostwo otrzymało na rachunek VAT środki w wysokości wyższej niż odpowiadające danej fakturze, bądź też otrzymało na rachunek VAT środki od osoby fizycznej dotyczące transakcji, do której nie została wystawiona faktura, osoby odpowiedzialne za ewidencję księgową sprzedaży są zobowiązane poinformować dyrektora Wydziału Finansowego oraz:
 - a) niezwłocznie skontaktować się z kontrahentem, który dokonał nieprawidłowej płatności, celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
 - b) z kontrahentem należy ustalić w szczególności, czy kontrahent ten dokonał płatności za fakturę wystawioną przez Powiat, ale w nieprawidłowej wysokości, czy też omyłkowo zapłacił na rachunek VAT starostwa kwotę VAT z faktury wystawionej przez inny podmiot (tj. starostwo otrzymało nienależną płatność).
 - c) ustalenie okoliczności wskazanych w ppkt b) ma na celu jednoznaczne określenie, czy Powiat będzie ponosił solidarną odpowiedzialność za otrzymany nienależnie podatek VAT na podstawie art. 108a ust. 5 ustawy o VAT. Zgodnie z art. 108a ust. 5 ustawy o podatku od towarów i usług, wskazującej, że w przypadku gdy płatność zostanie dokonana w MPP na rzecz podatnika innego niż wskazany na fakturze, podatek, na rzecz którego dokonano tej płatności, odpowiada solidarnie wraz z dostawcą tych towarów lub usługodawcą za nierozliczony przez dostawcę towarów lub usługodawcę podatek wynikający z tej dostawy towarów lub tego świadczenia usług do wysokości kwoty otrzymanej na rachunek VAT.

- d) w przypadku nienależnie otrzymanej płatności, tj. jeśli kontrahent zapłacił na rachunek VAT starostwa za fakturę wystawioną przez inny niż Powiat podmiot, należy niezwłocznie dokonać zwrotu przy użyciu komunikatu przelewu nienależnie otrzymanej kwoty podatku z rachunku VAT starostwa na rzecz rachunku VAT podmiotu, który dokonał nienależnej płatności.
- e) jeżeli kwota podatku VAT została otrzymana tytułem zapłaty za fakturę wystawioną przez Powiat, jednak w wysokości innej niż wynikałoby z wystawionej przez Powiat faktury, to w przypadku otrzymania zbyt wysokiej zapłaty na rachunek VAT, należy dokonać zwrotu nadwyżki z rachunku VAT starostwa na rachunek VAT kontrahenta, który zapłacił kwotę większą niż należną (na podstawie art. 62b ust. 2 pkt 5 Prawa bankowego), a w przypadku otrzymania kwoty mniejszej niż należna należy zażądać od kontrahenta dopłaty brakującej kwoty – na rachunek VAT Starostwa lub na rachunek rozliczeniowy starostwa.
- 6) Osoby, o których w pkt 5, są również zobowiązane do przekazywania dyrektorowi Wydziału Finansowego informacji o stanie środków na posiadanym rachunku VAT w terminie do 10 każdego miesiąca, wg stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca. W przypadku gdy termin przypada na dzień wolny od pracy to termin przekazania informacji przypada na kolejny dzień roboczy.

7. Wykorzystanie środków na rachunku VAT

Starostwo może wykorzystać środki znajdujące się na jego rachunku VAT w następujący sposób:

- a) dokonać zapłaty ze zgromadzonych środków kwoty VAT wykazanej na otrzymanej fakturze dotyczącej zakupu towarów lub usług, innych niż wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT,
- b) dokonać zapłaty ze zgromadzonych środków kwoty VAT wykazanej na otrzymanej fakturze dotyczącej zakupu usług, wskazanych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT na kwotę należności, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców,
- c) przekazać środki z rachunku VAT na rachunek VAT innej jednostki organizacyjnej, pod warunkiem, że posiadaczem rachunku jest ten sam podmiot lub,
- d) dokonać zapłaty zobowiązania podatkowego wykazanego w deklaracji VAT, w tym podatku od towarów i usług z tytułu importu towarów, dodatkowego zobowiązania podatkowego w tym podatku, odsetek za zwłokę w podatku od towarów i usług lub odsetek za zwłokę od dodatkowego zobowiązania podatkowego,

- e) dokonać jako płatnik zapłaty zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zaliczek na ten podatek,
- f) dokonać jako płatnik zapłaty należności z tytułu składek, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz należności z tytułu składek, o których mowa w art. 32 tej ustawy, do poboru których zobowiązany jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

8. Zasady weryfikacji kontrahentów przed dokonaniem każdej płatności faktury na rzecz podatnika VAT czynnego (Biała lista)

1) Weryfikacja kontrahentów przed dokonaniem płatności, o której mowa w art. 19 ustawy prawo przedsiębiorców odbywa się dwuetapowo:

- a) osobami odpowiedzialnymi za weryfikację kontrahentów w starostwie w pierwszej kolejności są osoby zajmujące stanowiska merytoryczne.
- b) ponowna weryfikacja dokonywana jest przez osoby odpowiedzialne za dokonywanie przelewów bankowych na moment zlecenia przelewu

2) Weryfikacja kontrahentów, o której mowa powyżej powinna dotyczyć, w szczególności potwierdzenia, że:

- a) na moment wystawienia faktury przez kontrahenta poniżej wskazane dane w wykazie podatników są zgodne z danymi widniejącymi na fakturze:
 - numer NIP, za pomocą którego kontrahent jest identyfikowany na potrzeby VAT,
 - imię i nazwisko lub pełna nazwa kontrahenta,
 - adres miejsca prowadzenia działalności gospodarczej bądź adres głównego miejsca wykonywania działalności,
 - adres siedziby – w przypadku podatnika niebędącego osobą fizyczną,
- b) na moment dokonywania zlecenia przelewu numer rachunku, na który ma być dokonana płatność za fakturę, jest zgodny z numerem rachunku wskazanym w wykazie podatników,
- c) na moment zakupu towarów/usług oraz wystawienia faktury kontrahent jest/był zarejestrowany jako podatnik VAT czynny według danych wskazanych w wykazie podatników.

3) Zarówno osoby na stanowiskach merytorycznych jak również osoby odpowiedzialne za dokonywanie przelewów bankowych po dokonaniu weryfikacji, są zobowiązane do udokumentowania dokonanej weryfikacji w sposób trwały, np. poprzez umieszczenie na fakturze pieczętki, adnotacji o treści „*Kontrahent zweryfikowany w wykazie podmiotów,*

o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT” bądź załączenia do przedmiotowej faktury wydruku zweryfikowanych danych w wykazie podatników.

4) Przy wykonaniu zlecenia przelewów dopuszcza się również możliwość zapisywania wyników weryfikacji w formie elektronicznej np. w formie plik PDF, które powinny być trwale skatalogowanych i zarchiwizowanych.

5) Jeżeli zapłata należności za dostawę towarów lub świadczenie usług, udokumentowane fakturą, zostanie dokonana przelewem na rachunek inny niż zawarty na dzień zlecenia przelewu w wykazie podatników, należy postąpić zgodnie z następującymi zasadami:

- a) osoba dokonująca zlecenia przelewu bankowego, jest zobowiązana poinformować o tym fakcie dyrektora Wydziału Finansowego w terminie jednego dnia od dnia zlecenia przelewu,
- b) dyrektor Wydziału Finansowego jest zobowiązany złożyć zawiadomienie o zapłacie należności na ten rachunek do naczelnika urzędu skarbowego właściwego dla wystawcy faktury w terminie trzech dni od dnia zlecenia przelewu.

Rozdział VIII

Ewidencja otrzymanych faktur VAT

§ 26. W celu zapewnienia prawidłowego i terminowego obiegu otrzymanych faktur VAT , rachunków, not korygujących i innych dokumentów finansowych, ustala się następujący obieg dokumentów:

1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w Biurze Obsługi Urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Biura Obsługi Urzędu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru faktur. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w kancelarii najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki. Pracownik kancelarii otrzymane dokumenty wpisuje do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu.

2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez upoważnionego pracownika Biura Obsługi Urzędu, otrzymane dokumenty pracownik kancelarii ogólnej przekazuje za pokwitowaniem odbioru /data, podpis/ do właściwych komórek merytorycznych.

3) Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona po otrzymaniu faktur z komórek merytorycznych w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego przekazuje do

Wydziału Finansowego do zaewidencjonowania i sprawdzenia ich zgodności pod względem formalno - rachunkowym.

4) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:

– w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Rozdz. Zadanie inwestycyjne pn. /Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr z dnia/. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/. Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy Prawo zamówień publicznych., dnia/. Podpis pracownika”.

– w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dot./. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/. Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. §/. Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych art., dnia/. Podpis pracownika.”

c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują do głównego księgowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Datę przekazania faktury do Wydziału Finansowego należy odnotować w rejestrach faktur prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 2 dni od jej otrzymania,

d) niedotrzymanie terminów określonych w ust. 12 pkt 2 może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,

e) faktury zawierające błędy winny być korygowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

f) pracownicy Wydziału Finansowego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

Rozdział VII

Ochrona danych

§ 25. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- 1) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- 2) hasła dostępu,
- 3) hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:

- 1) Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie ,
- 2) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie.

4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do Wydziału Finansowego i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody oraz w przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).

7. Sprawozdania należy przechowywać w teczках do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Wydziale Finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym

obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika Biura Obsługi Urzędu, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ IV

Rozliczanie dotacji

Rozdział VIII

Zasady przekazywania i rozliczania dotacji

§ 26.1. Dotacje z budżetu Powiatu udzielane są wyłącznie na podstawie umów. Wyjątek od tej zasady stanowią dotacje dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż Powiat Stargardzki, które przekazywane są na zasadach określonych w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz.17 z późn.zm.) oraz uchwały Nr XXI/292/20 Rady Powiatu Stargardzkiego z dnia 28 października 2020 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek prowadzonych na terenie Powiatu Stargardzkiego przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne lub osoby fizyczne oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania.

§ 26.2. Zasady przekazywania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek prowadzonych na terenie Powiatu Stargardzkiego przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne lub osoby fizyczne:

1) dyrektor wydziału merytorycznego na pięć dni przed terminem przekazania dotacji przekazuje do Wydziału Finansowego:

- a) zbiorcze zestawienie naliczonych dotacji dla szkół i placówek niepublicznych na dany miesiąc (wzór załącznika Nr 35),
- b) zbiorcze zestawienie naliczonych dotacji dla szkół i placówek publicznych na dany miesiąc (wzór załącznika Nr 36),
- c) zbiorcze zestawienie dotacji dla niesamorządowych szkół prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe (wzór załącznika Nr 37),
- d) Wykaz rachunków bankowych (wzór załącznika nr 38).

2) Na podstawie przekazanych zestawień o których mowa w pkt.1 pracownik Wydziału Finansowego dokonuje kontroli formalno-rachunkowej zestawień i na ich podstawie

dokonyje przelewów dotacji na rachunki bankowe wskazane w wykazie rachunków bankowych – wzór załącznika Nr 37.

3) Do rozliczeń udzielonych dotacji, o których mowa w pkt.1 stosuje się Rozdział 3 „Tryb rozliczania dotacji” określony przez Radę Powiatu Stargardzkiego Uchwałą Nr XXI/290/20 z dnia 28 października 2020 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek prowadzonych na terenie Powiatu Stargardzkiego przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne lub osoby fizyczne oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania.

4) Osoby prowadzące szkoły i placówki sporządzają roczne rozliczenie otrzymanej dotacji za dany rok budżetowy odrębnie dla każdej szkoły i placówki w terminie do dnia 7 stycznia roku następującego po roku otrzymania dotacji i przekazują dotującemu zgodnie z załącznikiem Nr 5 do uchwały, o której mowa w pkt. 3.

5) Wydział merytoryczny składa do Wydziału Finansowego kompletne rozliczenie zweryfikowane pod względem merytorycznym w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia przez dotowanego, o którym mowa w pkt 4.

6) Organ dotujący w terminie do 30 stycznia następującego po roku otrzymania dotacji po przeprowadzonej pozytywnej weryfikacji rocznego rozliczenia informuje organ prowadzący o zatwierdzeniu rozliczenia dotacji.

7) Wydział Finansowy sporządza protokół z przeprowadzenia finansowego rozliczenia dotacji, a po jego zatwierdzeniu dowód księgowy „PK” stanowiący podstawę ujęcia w księgach rachunkowych – wzór protokołu Załącznik Nr 33.

8) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku czynności weryfikacyjnych lub kontrolnych stosuje się procedury określone w § 27 ust. 3 pkt od 7 do 11.

§ 27.1. Zasady przekazywania i rozliczania dotacji udzielonych na podstawie umów.

Przygotowanie i akceptacja umów:

1) umowę dotacji na realizację zadania publicznego sporządza pracownik wydziału merytorycznego, uwzględniając zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych. W umowie w części poświęconej rozliczeniu dotacji winien znaleźć się zapis: „Na dokumentach finansowych potwierdzających wydatki, które zostały sfinansowane ze środków dotacji z budżetu Powiatu Stargardzkiego w roku, w kwocie zł oraz podpisane przez upoważnione do składania oświadczeń woli i reprezentowania na zewnątrz, z czytelnym określeniem imienia i nazwiska zgodnie z zapisami w aktualnym i właściwym dla podmiotu rejestrze”.

W przypadku realizowania zadań ze środków pochodzących z budżetu państwa, umowy dotacji powinny być zawierane bezwzględnie do wysokości przyznanej kwoty dotacji (jeżeli dotacja została przyznana w groszach – to umowa również musi być zawarta w groszach, dotyczy to również sytuacji gdy zadanie realizowane jest przez więcej niż jedną jednostkę),

2) dyrektor wydziału sprawdza przygotowany projekt umowy pod kątem zgodności z przepisami oraz zabezpieczenia w planie finansowym skutków wynikających z zawieranej umowy. Podpisanie umowy przez dyrektora jest równoznaczne z tym, że nie zgłasza żadnych zastrzeżeń do przygotowanej przez pracownika umowy,

3) radca prawny starostwa sprawdza umowę dotacji pod względem jej zgodności z przepisami i podpisuje ją potwierdzając brak zastrzeżeń,

4) umowę dotacji zawiera dwóch członków zarządu powiatu lub członek zarządu i pracownik upoważniony przez zarząd powiatu przy kontrasygnacie skarbnika powiatu i podmiot dotowany.

2. Zasady dotyczące przekazywania dotacji celowych na podstawie zawartych umów:

1) wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego: oryginał umowy, dyspozycję dokonania wydatku zatwierdzoną pod względem merytorycznym oraz wnioski o przekazanie środków finansowych na rachunek podmiotu dotowanego na zadanie wskazane w umowie, z określeniem kwoty i terminów przekazania,

2) wydział Finansowy na podstawie sprawdzonych pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów źródłowych dokonuje przelewu dotacji na wskazany w umowie rachunek bankowy dotowanego,

3) w przypadku gdy kwota dotacji z budżetu Wojewody w umowie została określona w groszach, dyspozycja na wydatki bezwzględnie musi być przedłożona na kwotę wynikającą z umowy (w groszach).

3. Zasady dotyczące rozliczeń dotacji

1) Do obowiązków komórek merytorycznych (wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy) należą obowiązki związane z rozliczeniem udzielonych z budżetu powiatu dotacji oraz otrzymanych z innych budżetów (również na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami), które polegają na stwierdzeniu czy:

a) zadanie zostało wykonane w terminach określonych w umowie lub decyzji dotyczącej dotacji,

- b) rozliczenie zostało złożone w terminie określonym w umowie lub decyzji dotyczącej dotacji,
 - c) niewykorzystane środki zostały zwrócone w terminie określonym w umowie lub decyzji dotyczącej dotacji,
 - d) dokumentacja została złożona kompletnie i zgodnie z umową lub decyzją o udzieleniu dotacji,
 - e) wydatki zostały udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi w postaci faktur VAT, rachunków lub dokumentów wewnętrznych jak listy płac, druki, rozliczenia delegacji i inne,
 - f) zestawienia finansowe są sporządzone na podstawie dowodów księgowych oraz zawierają kompletne informacje (zgodnie z danymi wynikającymi z dowodów księgowych) oraz czy są potwierdzone przez głównego księgowego jednostki, bądź osoby upoważnionej realizującej zadanie w ramach dotacji,
 - g) sprawozdanie merytoryczne jest kompletne i sporządzone zgodnie z wymogami.
- 2) Za prawidłowe rozliczenie dotacji pod względem merytorycznym odpowiedzialność ponosi dyrektor wydziału, biura oraz pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy lub osoba upoważniona do kontroli merytorycznej – wzór protokołu załącznik nr 32.
- 3) Wydział merytoryczny składa do Wydziału Finansowego kompletne rozliczenie zweryfikowane pod względem merytorycznym w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia przez dotowanego.
- 4) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym rozliczeniu, dokumentacja winna być niezwłocznie zwrócona do realizatora zadania celem skorygowania błędów.
- 5) Zatwierdzenie rozliczenia z wykorzystania dotacji pod względem merytorycznym powinno zostać poprzedzone:
- a) sprawdzeniem dostępnej dokumentacji w stopniu pozwalającym na potwierdzenie rzeczowego wykonania zadania,
 - b) w razie powzięcia wątpliwości, co do prawidłowości realizacji zadania - kontrolą przeprowadzoną u dotowanego.
- 6) Wydział Finansowy po przedstawieniu zweryfikowanego i zatwierdzonego pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji, sprawdza czy przedstawione kopie dokumentów spełniają wymogi dowodu księgowego i sprawdza pod względem formalno - rachunkowym oraz pod względem zakwalifikowania dowodu do ujęcia

w księgach rachunkowych tj. czy w dokumencie tym wskazano miesiąc oraz sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, prawidłowości dekretacji, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania - wzór protokołu załącznik nr 33.

7) W sytuacji, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli przez właściwą komórkę merytoryczną przedłożonych rozliczeń udzielonych dotacji zostanie stwierdzone, że udzielona dotacja została wykorzystana:

- 1) niezgodnie z przeznaczeniem
- 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- 3) w części nie została wykorzystana,

wydział merytoryczny stwierdza, że konieczny jest zwrot dotacji do budżetu powiatu.

W takim przypadku zastosowanie mieć będzie następująca procedura:

a) wydział merytoryczny informuje dotowanego o stwierdzeniu wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub konieczności zwrotu niewykorzystanej części dotacji i wzywa do zwrotu całości lub części dotacji wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, wyznaczając mu termin nie przekraczający 14 dni liczony, od dnia otrzymania informacji o zapłatę (z tym, że odsetki od kwot dotacji zwróconych z tyt. niewykorzystanych środków finansowych nalicza się w przypadku przekroczenia terminów zwrotu określonych w art. 251 ust. 1-3 u.f.p. lub terminów określonych w umowach o udzieleniu dotacji). Kopię wezwania wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Finansowego.

b) po bezskutecznym upływie terminu zwrotu dotacji, wydział merytoryczny wszczyna postępowanie administracyjne w toku, którego wydana będzie decyzja administracyjna dotycząca zwrotu dotacji. W przypadku, stwierdzenia konieczności zwrotu dotacji, w decyzji określa się należność główną przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych.

c) decyzje w tym zakresie wydaje Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

8) Po uprawomocnieniu się decyzji wydział merytoryczny niezwłocznie wysyła jej oryginał do Wydziału Finansowego celem przypisania należności w księgach rachunkowych.

9) W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków po terminie wskazanym w umowie, właściwy wydział merytoryczny zwraca się na piśmie do Wydziału Finansowego o zweryfikowanie poprawności obliczenia zwróconych przez dotowanych odsetek lub o ich ewentualne naliczenie.

10) W przypadku, gdy w związku z realizacją umowy o dotację będzie konieczność naliczenia kar umownych zgodnie z zapisami umowy, właściwy wydział merytoryczny

zwraca się na piśmie do Wydziału Finansowego z wnioskiem o wystawienie noty obciążeniowej.

11) W przypadku przeprowadzenia przez Starostwo Powiatowe kontroli rozliczeń dotacji w zakresie prawidłowości wykorzystania środków w ramach dotacji i stwierdzeniu, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, osoba upoważniona do tego właściwą uchwałą zarządu powiatu lub innym właściwym dokumentem formułuje w wystąpieniu pokontrolnym do dyrektora kontrolowanej jednostki zalecenie dotyczące zwrotu całości lub części przyznanej kwoty dotacji na konto Starostwa Powiatowego. Jednocześnie zobowiązuje się Dyrektora kontrolowanej jednostki do poinformowania Starostwa Powiatowego o sposobie wykonania zalecenia oraz przekazania kserokopii dowodu wpłaty do wydziału merytorycznego.

12) W przypadku braku zwrotu całości lub części kwoty udzielonej dotacji komórka przeprowadzająca kontrolę / wydział merytoryczny zwraca się do Wydziału Finansowego o wskazanie terminu, od którego nalicza się odsetki łącznie z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf, zadanie).

13) Do procedury związanej ze zwrotem dotacji w takiej sytuacji, stosuje się zapisy ust.3 pkt od 7 do 11.

§ 28. 1. W przypadku informacji uzyskanych w wyniku kontroli rozliczeń dotacji, przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne w zakresie prawidłowości wykorzystania środków w ramach dotacji i wykazaniu, że udzielona dotacja została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, zastosowanie mieć będzie następująca procedura:

a) komórka przeprowadzająca kontrolę przesyła kserokopię podpisanego protokołu kontrolnego wraz z pełną dokumentacją źródłową do właściwego wydziału merytorycznego,

b) po otrzymaniu niezbędnej dokumentacji z komórki przeprowadzającej kontrolę i uznaniu, że koniecznym jest zwrot dotacji do budżetu Powiatu, wydział merytoryczny zwraca się do Wydziału Finansowego o wskazanie terminu, od którego nalicza się odsetki łącznie z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf, zadanie),

2. Do procedury związanej ze zwrotem dotacji w takiej sytuacji, stosuje się zapisy § 27 ust. 3 pkt od 7 do 11.

3. Po uprawomocnieniu się decyzji wydział merytoryczny niezwłocznie wysyła jej oryginał do Wydziału Finansowego.
4. Rejestr oryginałów prawomocnych decyzji prowadzi Wydział Finansowy.
5. W przypadku nie uiszczenia w terminie wskazanej w ostatecznej decyzji kwoty dotacji przypadającej do zwrotu, zostaje wszczęte przez Wydział Finansowy postępowanie egzekucyjne zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Wydział merytoryczny prowadzi rejestr jednostek zobowiązanych do zwrotu dotacji wzór załącznik nr 38.
7. W przypadku pozytywnej weryfikacji przedłożonego rozliczenia dotacji wydział merytoryczny w terminie określonym w umowie lecz nie później niż do 30 stycznia następnego roku informuje dotowanego o zatwierdzeniu rozliczenia dotacji.

§ 29. Zasady dotyczące rozliczeń środków otrzymanych z budżetu państwa w formie dotacji celowych:

- 1) środki finansowe, których źródłem pokrycia jest dotacja celowa z budżetu państwa, muszą być wykorzystane zgodnie z celem, na jaki zostały przekazane,
- 2) przekazanie środków z dotacji otrzymanej na dofinansowanie zadań własnych bieżących i inwestycyjnych wymaga zabezpieczenia w planie wydatków budżetowych wkładu własnego (o ile przepisy ustawowe wskazują na konieczność jego zabezpieczenia),
- 3) zapotrzebowanie na środki, których źródłem pokrycia jest dotacja celowa z budżetu państwa, musi określać kwotę faktycznie potrzebną do wykorzystania w danym dniu,
- 4) w przypadku niewykorzystania w pełnej wysokości środków otrzymanych w danym dniu, których źródłem pokrycia jest dotacja celowa z budżetu państwa należy dokonać zwrotu niewykorzystanej kwoty w tym samym dniu na rachunek bankowy, z którego zostały przekazane,
- 5) dokonując zwrotu niewykorzystanych środków, o których mowa w pkt 4) należy wskazać na przelewie pełną klasyfikację budżetową: dział, rozdział, paragraf,
- 6) dotacje udzielone z budżetu państwa w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego lub terminie określonym w odrębnych przepisach, podlegają zwrotowi do budżetu Powiatu Stargardzkiego do dnia 8 stycznia następnego roku. Do każdego zwrotu winno być załączone rozliczenie wykorzystanej dotacji. Do dnia 8 stycznia należy również przekazać rozliczenie dotacji wykorzystanej w całości (100%).

- 7) rozliczenie dotacji celowej otrzymanej z budżetu państwa (dotyczy również rozliczania środków przez jednostki organizacyjne Powiatu, realizujące zadania dotowane
- w imieniu Starosty Stargardzkiego) następuje w okresach rocznych i kwartalnych w zależności od wymagań i wytycznych merytorycznych wydziałów Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz zawartych umów.
- a) rozliczenia dokonuje:
- właściwy merytorycznie wydział starostwa powiatowego. Dyrektor jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe rozliczenie dotacji, kontrolę pod kątem prowadzonej przez jednostkę wyodrębnionej ewidencji księgowej, w tym za właściwe wydatkowanie środków finansowych,
 - w przypadku gdy w imieniu Starosty Stargardzkiego zadanie dotowane realizuje jednostka organizacyjna, jednostka ta dokonuje rozliczenia dotacji i przesyła je do wydziału sprawującego nad nią nadzór merytoryczny. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe rozliczenie dotacji, w tym za właściwe wydatkowanie środków finansowych. Do rozliczenia powinna zostać dołączona dokumentacja merytoryczna potwierdzająca rozliczenie dotacji, np. wykaz przedstawiń z wyszczególnieniem ilości uczestników, sprawozdania z odbytych wycieczek, szkoleń, listy obecności itp.”
- b) pracownik merytorycznego wydziału sporządza informację o wykorzystaniu przekazanych dotacji celowych ściśle wg przekazanego wzoru i we właściwym stopniu szczegółowości; zatwierdzoną wstępnie przez Dyrektora komórki organizacyjnej (wydziału merytorycznego) informację przekazuje do akceptacji Dyrektorowi Wydziału Finansowego (na tym etapie następuje weryfikacja danych kwotowych przez Wydział Finansowy, po akceptacji przez Dyrektora Wydziału Finansowego informacja jest przekazywana do podpisu Staroście Stargardzkiemu lub osobie przez niego upoważnionej.
- 8) Zwrot do budżetu wojewody wypłaconych w poprzednim roku dotacji udzielonych z budżetu państwa, a nie zwróconych w określonych w ustawie finansach publicznych terminie tj. 31 stycznia roku następnego, dokonywany jest na podstawie dyspozycji przekazania środków, złożonej przez komórkę organizacyjną (wydział merytoryczny) do Wydziału Finansowego. Wydział Finansowy dokonuje wydatku i wykazuje dokonany wydatek w sprawozdaniu Rb-28S. Środki na wydatki Wydział Finansowy otrzymuje od Wydziału Budżetu, po złożeniu stosownej dyspozycji.

- 9) Zwrot dotacji dokonany do budżetu wojewody w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych tj. do 31 stycznia następnego roku stanowi zmniejszenie dochodów budżetowych poprzedniego roku i ujmowane jest w sprawozdaniu Rb 27S i Rb50.
- 10) Ostatecznego przekazania środków na rachunek budżetu Wojewody dokonuje Wydział Finansowy, na podstawie złożonej przez właściwą jednostkę organizacyjną (wydział) dyspozycji, po otrzymaniu środków z Wydziału Budżetu.

§ 30. Dotacje udzielane organizacjom pożytku publicznego

1. Dotacje celowe przekazywane są z budżetu powiatu dla organizacji pożytku publicznego na podstawie umowy o realizacji zadania publicznego. Tryb przekazania dotacji został określony w § 27 ust. 1 i 2.
2. Organizacja pożytku publicznego jest zobowiązana do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego sporządzonego według obowiązującego wzoru. Sprawozdanie końcowe zgodnie z art. 18 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie powinno zawierać:
 - 1) szczegółowy opis wykonania zadania publicznego, z uwzględnieniem osiągniętych celów oraz zrealizowanych działań;
 - 2) zestawienie wydatków poniesionych na wykonanie zadania publicznego wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania;
 - 3) informację o poniesionych nakładach na wykonanie zadania publicznego z podziałem na wkład osobowy i rzeczowy.
3. Przedłożone sprawozdanie, o którym mowa w ust.2 podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub przez osobę przez niego upoważnioną.
4. Zatwierdzone sprawozdanie końcowe jest podstawą do kolejnych czynności związanych z rozliczeniem przekazanej dotacji.
5. Do dalszych czynności związanych z rozliczeniem dotacji stosuje się procedury określone w § 27 ust.3

§ 31. Zatwierdzone rozliczenie dotacji stanowi podstawę uznania rozliczenia w księgach rachunkowych na koncie 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” na podstawie dowodu PK – polecenie księgowania.

CZĘŚĆ V

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 32. 1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej (Wydział Finansowy),
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) numer kolejny (rok np. 15/2021),
- 4) zasady przechowywania akt:
 - a) akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - a) każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - a) dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów powiatów, stanowi załącznik nr 28 do niniejszej instrukcji.

3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

4. Dokumentację związaną z realizacją projektów i programów realizowanych z udziałem środków unijnych należy przechowywać w terminach określonych w umowach.

5. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt rachunkowości i finansów,
- 2) dokumentacji płacowej,
- 3) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 4) dokumentacji majątkowej,
- 5) dokumentacji podatkowej,
- 6) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 7) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu Powiatu Stargardzkiego i funduszy specjalnych.

6. Komórka merytoryczna zajmująca się planowaniem odpowiedzialna jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych).

§ 33. Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,

4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

CZEŚĆ VI

Postanowienia końcowe

§ 34. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 35. 1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku powiatu określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku powiatu należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 36. 1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 37. Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego (zał. nr 1),
2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych (zał. nr 2)
3. Wykaz nieobecności radnych za dany miesiąc (zał. nr 3),
4. Wykaz osób upoważnionych do wystawiania faktur VAT w systemie – System rVAT Centralny Rejestr VAT dla JST (zał.nr 4)
5. Karta pracy administracyjnego pojazdu samochodowego (zał. nr 5),
6. Rozliczenie z ilości pobranego i zużytego paliwa (zał. nr 6),
7. Sprawozdanie o stanie towarów na dzień (zał. nr 7),
8. Przyjęcie środka trwałego OT (zał. nr 8),
9. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT (zał. nr 9),
10. Protokół przekazania przejęcia środka trwałego – PT (zał. nr 10),
11. Aktualizacja wyceny środka trwałego – AT (zał. nr 11)
12. Protokół z tytułu przekwalifikowania środka trwałego w używaniu na środek trwały (zał. nr 12),
13. Likwidacja środka trwałego - LT (zał. nr 13),
14. Protokół z tytułu przewartościowania środka trwałego (zał. nr 14),
15. Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego (zał. nr 15),
16. Protokół fizycznej likwidacji pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania, przedmiotów małowartościowych (zał. 16),
17. Przyjęcie środka trwałego w używanie OW (zał. nr 17),
18. Likwidacja środka trwałego w używaniu LW (zał. nr 18),
19. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – MN (zał. nr 19)
20. Karta kontrolna komputera (zał. nr 20),
21. Spis inwentarza (zał. nr 21),
22. Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania (zał. nr 22),
23. Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małowartościowych (zał. nr 23),
24. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej (zał. nr 24),

25. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej (zał. nr 25),
26. Wykaz osób upoważnionych do dokonania przelewów bankowych (zał. nr 26),
27. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych (zał. nr 27),
28. Wykaz płatników do przypisu z tytułu ... na dany rok (zał. nr 28),
29. Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych i archiwizowania dokumentów księgowych dla organów powiatów (zał. nr 29),
30. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych (zał. nr 30),
31. Wzór umowy zlecenia (zał. nr 31),
32. Protokół z przeprowadzenia merytorycznego rozliczenia dotacji celowej udzielonej z budżetu Powiatu Stargardzkiego w roku (zał. nr 32),
33. Protokół z przeprowadzenia finansowego rozliczenia dotacji celowej udzielonej z budżetu Powiatu Stargardzkiego w roku (zał. nr 32),
34. Zbiorcze zestawienie naliczanych dotacji dla szkół i placówek niepublicznych na dany miesiącroku (zał. nr 34),
35. Zbiorcze zestawienie naliczanych dotacji dla szkół i placówek publicznych na dany miesiącroku (zał. nr 35),
36. Zbiorcze zestawienie naliczanych dotacji dla niesamorządowych szkół prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe na dany miesiącroku (zał. nr 36),
37. Wykaz rachunków bankowych miesiąc rok (zał. nr 37),
38. Rejestr zwrotu dotacji (zał. nr 38)

§ 38. Wykaz używanych pieczęci:

1.

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM																																								
Data podpis sprawdzającego																																								
<p>Nie wnoszę zastrzeżeń do:</p> <ul style="list-style-type: none">- przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,- kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczącej tej operacji. <p>Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.</p>																																								
Data podpis głównego księgowego																																								
<p>ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH:</p> <table><tr><td>DZIAŁ.....</td><td>ROZDZIAŁ</td><td>§</td><td>ZŁ</td></tr><tr><td>DZIAŁ.....</td><td>ROZDZIAŁ</td><td>§</td><td>ZŁ</td></tr><tr><td>DZIAŁ.....</td><td>ROZDZIAŁ</td><td>§</td><td>ZŁ</td></tr><tr><td>DZIAŁ.....</td><td>ROZDZIAŁ</td><td>§</td><td>ZŁ</td></tr><tr><td>RAZEM.....</td><td></td><td></td><td>ZŁ</td></tr><tr><td>POTRĄCENIA.....</td><td></td><td></td><td>ZŁ</td></tr><tr><td>DO WYPŁATY/DO ZWROTU</td><td></td><td></td><td>ZŁ</td></tr><tr><td>SŁOWNIE ZŁ</td><td></td><td></td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td></td><td></td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td></td><td></td><td>.....</td></tr></table> <p style="text-align: center;">(podpis kierownika jednostki)</p>	DZIAŁ.....	ROZDZIAŁ	§	ZŁ	DZIAŁ.....	ROZDZIAŁ	§	ZŁ	DZIAŁ.....	ROZDZIAŁ	§	ZŁ	DZIAŁ.....	ROZDZIAŁ	§	ZŁ	RAZEM.....			ZŁ	POTRĄCENIA.....			ZŁ	DO WYPŁATY/DO ZWROTU			ZŁ	SŁOWNIE ZŁ
DZIAŁ.....	ROZDZIAŁ	§	ZŁ																																					
DZIAŁ.....	ROZDZIAŁ	§	ZŁ																																					
DZIAŁ.....	ROZDZIAŁ	§	ZŁ																																					
DZIAŁ.....	ROZDZIAŁ	§	ZŁ																																					
RAZEM.....			ZŁ																																					
POTRĄCENIA.....			ZŁ																																					
DO WYPŁATY/DO ZWROTU			ZŁ																																					
SŁOWNIE ZŁ																																					
.....																																							
.....																																							

2.

Finansowanie zaplanowano
w dziale..... rozdziale Paragrafie.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)
Zgodne z planem finansowym
.....
(data i podpis Dyrektora Wydziału Finansowego)

3.

**Dowód księgowy został sprawdzony i należy
ująć go w księgach rachunkowych**

w miesiącu _____ / _____ roku
w następujący sposób

(dekret)

_____ _____

Data (podpis osoby odpowiedzialnej za dekret)

4.

**Sprawdzono pod względem merytorycznym
zgodnie z zasadami określonymi w § 22 ust.2 pkt 1 Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych**

- **Zadanie inwestycyjne pn.**
.....

- **Umowa/zlecenie nr** z dnia
.....

- **Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok** ,
zaksięgować
w koszty jednostki w dz. rozdziale §
.....

- **Zmówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokonano
w trybie Nr postępowania**
Nr umowy

.....

(Data i podpis sprawdzającego)

5.

Zamówienia dokonano bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz.2019, z póź. zm.) ponieważ jego wartość jest niższa od kwoty 130 000 zł.

Stargard dnia Podpis

6.

Dokonano zapłaty dnia wyciąg bankowy nr

.....

podpis pracownika

7.

Wydatki	kwota netto	kwota VAT	kwota brutto
statutowe – bez prawa do odliczenia			
związane wyłącznie z działalnością opodatkowaną			
związane z działalnością zwolnioną			
związane z działalnością opodatkowaną i zwolnioną			
objęte odwrotnym obciążeniem			
związane z działalnością mieszaną: opodatkowaną , zwolnioną i statutową			
Razem			

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika)

„Kontrahent zweryfikowany w wykazie podmiotów , o którym mowa w art. 96b ustawy o VAT”

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego) (data i podpis pracownika dokonującego przelewu)

§ 34. 1. Traci moc zarządzenie Nr 68/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie zatwierdzenie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 69/12 Starosty Stargardzkiego z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie procedury rozliczeń dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu Stargardzkiego.

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Iwona Wiśniewska
Kierownik jednostki