

ZARZĄDZENIE NR 41/2022
STAROSTY SUWAŁSKIEGO

z dnia 28 grudnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie nr 6/2018 Starosty Suwałskiego z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2022 poz. 1526), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2021 poz. 217 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 6/2018 Starosty Suwałskiego z dnia 31 stycznia 2018 roku o nazwie *Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach*, wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale 3 *Dowody księgowe, ich podział oraz wymogi formalne jakie powinny one spełniać*, w §12 ust. 1 punkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) wewnętrzne – do których zalicza się w szczególności: polecenie księgowania - PK, polecenie wyjazdu służbowego, dowody kasowe, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość składek od wynagrodzeń, listy zasiłkowe świadczeń ZUS, protokoły przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych - OT, likwidacji środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych - LT oraz likwidacji pozostałych środków trwałych - LN, przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych - PT, likwidacji częściowej środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych - LC, zmiany wartości środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych - WT, arkusze spisu z natury, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, przypis należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami skarbu państwa, inne powszechnie używane.”;

2) w rozdziale 3 *Dowody księgowe, ich podział oraz wymogi formalne jakie powinny one spełniać*, w §16 w punkcie 2 ostatnie zdanie otrzymuje brzmienie:

„Raport kasowy sporządzany jest nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca. Starostwo prowadzi kasę do obsługi budżetu (dochody własne, dochody Skarbu Państwa, wydatki budżetowe), gospodarki pozabudżetowej, w tym: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej, depozytów, opłat skarbowych.”;

3) w rozdziale 3 *Dowody księgowe, ich podział oraz wymogi formalne jakie powinny one spełniać*, w §16 punkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) protokoły:

- a) przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych – OT,
- b) przekazanie/przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych – PT,
- c) likwidacja środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, sprzedaż środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, zdarzenia losowe – LT,
- d) likwidacja pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, sprzedaż pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych – LN,
- e) likwidacja częściowa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych - LC,
- f) zmiana wartości środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych - WT,
- g) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- h) aktualizacja wyceny środka trwałego,
- i) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,
- j) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych,
- k) protokół likwidacyjny – wniosek szkodowy w przypadku kradzieży,
- l) protokół konieczności,
- m) protokół komisji inwentaryzacyjnej,
- n) protokół odbioru robót, usług.”;

4) skreśla się Rozdział 6 *Obieg i przechowywanie rzeczowych aktywów obrotowych - materiałów*.

§ 2. Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 6/2018 Starosty Suwalskiego z dnia 31 stycznia 2018 roku otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Suwalskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wicestarosta

Artur Łuniewski

Sposób obiegu i kontroli dowodów księgowych

Lp.	Dokument		Dokument sporządza, podpisuje i odpowiada za prawidłowe wystawienie			Kontrola merytoryczna		Kontrola formalno-rachunkowa		Zatwierdza	Przeznaczenie dowodu	
	Nazwa	Symbol	Stanowisko	Ilość egz.	Data sporządzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia	Stanowisko	Data sprawdzenia		Komórka	Nr egz.
					Data przekazania		Data przekazania					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	dowód wpłaty/ pokwitowanie	KP/ K103	kasjer	3	w dniu wpłaty z RK do Wydziału ds. Finansów raz w miesiącu			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	przy kontroli RK z danego miesiąca zostaje w Wydziale ds. Finansów do księgowania		wplacający raport kasowy kopia elektroniczna w systemie komputerowym	1 2 3
2.	dowód wypłaty	KW	kasjer	3	w dniu wypłaty z RK do Wydziału ds. Finansów 1 raz w miesiącu			Skarbnik, Główny Księgowy lub osoba upoważniona	w dniu wystawienia jw.	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	otrzymujący raport kasowy kopia elektroniczna w systemie komputerowym	1 2 3
3.	asygnata bankowa		kasjer	2	w dniu wypłaty z RK do Wydziału ds. Finansów raz w miesiącu			Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	w dniu wystawienia jw. po zatwierdzeniu	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Bank kasjer	1 2
4.	czek gotówkowy		kasjer	2	w dniu wypłaty kasjer do wyznaczonego pracownika Wydziału ds. Finansów			Skarbnik, Główny Księgowy lub osoba upoważniona	w dniu wystawienia jw.	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. finansów bank	1 2
5.	raport kasowy	RK	kasjer	2	na bieżąco z RK do Wydziału ds. Finansów raz w miesiącu w ciągu 3 dni po zakończeniu miesiąca			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu od kasjera zostaje w Wydziale ds. Finansów	Główny Księgowy, Skarbnik lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów kasjer	1 2

6.	nota księgową własną obciążeniową / uznaniową	NK	pracownik Wydziału ds. Finansów odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu	2	w miarę potrzeb	Naczelnik wydziału odpowiedzialnego za realizację wyodrębnionej części budżetu	w dniu otrzymania	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu wystawienia	Starosta, Wicestarosta, Główny księgowy, Skarbnik lub osoba upoważniona	adresat Wydział ds. Finansów	1 2
					w dniu wystawienia		jw.		jw.			
7.	nota księgową obcą obciążeniową	NK	kontrahent	1		Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca, kierownik komórki równorzędnej	przed terminem płatności nie dłużej niż 2 dni robocze	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	przed terminem płatności	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
							jw. do Wydziału ds. Finansów		jw.			
8.	nota księgową obcą uznaniową	NK	kontrahent	1		Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca kierownik komórki równorzędnej	nie dłużej niż 2 dni robocze	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	niezwłocznie po otrzymaniu		Wydział ds. Finansów	1
							jw. do Wydziału ds. Finansów		jw.			
9.	polecenie księgowania	PK	pracownik Wydziału ds. Finansów	1	w miarę potrzeby			Skarbnik lub Główny księgowy	w dniu wystawienia	Starosta, Wicestarosta lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
	polecenie księgowania dotyczące budżetu powiatu				w dniu wystawienia				jw.			
10.	polecenie wyjazdu służbowego/ rachunek kosztów podróży		wyznaczony pracownik wydz. właściwego w sprawach organizacji/ pracownik delegowany	1	przed wyznaczonym dniem wyjazdu/ w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży	Starosta, Wicestarosta/ Naczelnik wydziału polecającego wyjazd służbowy lub jego zastępca, kierownik komórki równorzędnej		wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
					jw.				jw.			
11.	wniosek o zaliczkę		wnioskujący	1	przed pobraniem zaliczki	Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca		wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania do sprawdzenia	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
					po wystawieniu				jw.			

12.	rozliczenie zaliczki		wnioskujący o zaliczkę	1	w terminie określonym we wniosku o zaliczkę	Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca	w dniu otrzymania do sprawdzenia nie dłużej niż 2 dni robocze	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania do sprawdzenia	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
					jw. po sporządzeniu		jw.		jw.			
13.	bankowy dowód wpłaty	BDW	kasjer	4	w dniu wpłaty			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	przy kontroli RK z danego dnia		bank Wydział ds. Finansów	1-3 4
					łącznie z raportem kasowym				zostaje w Wydziale ds. Finansów do księgowania			
14.	przelew środków pieniężnych z rachunku bankowego		kasjer lub wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	2	po zatwierdzeniu faktury lub innego dokumentu do zapłaty, nie później niż w dniu płatności	zgodnie z kartą wzoru podpisów	w dniu otrzymania do podpisu	zatwierdzający zgodnie z kartą wzoru podpisów	w dniu otrzymania do podpisu	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	bank Wydział ds. Finansów	1 2
	przelew środków finansowych z rachunku bankowego budżetu powiatu		kasjer lub wyznaczony pracownik wydz. właściwego w sprawach finansowych		jw.				jw.			
15.	wyciąg bankowy nota bankowa memoriałowa		bank	1	w dniu uznania lub obciążenia			wyznaczony pracownik ds. Finansów	w dniu otrzymania		Wydział ds. Finansów	1
	wyciąg bankowy dot. budżetu powiatu, nota bankowa memoriałowa				zgodnie z umową rachunku bankowego				zostaje w Wydziale ds. Finansów do księgowania			
16.	umowa cywilnoprawna z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej		wyznaczony pracownik wydziału właściwego w danej sprawie	2-3	przed rozpoczęciem prac	Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca	w dniu otrzymania			Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział merytoryczny zleceniobiorca/ wykonawca Wydział ds. Finansów	1 2 3
					jw.							
17.	umowa o pracę		wyznaczony pracownik wydz. właściwego w sprawach organizacji	3	przed rozpoczęciem pracy	Naczelnik właściwy w sprawach organizacji	w dniu otrzymania			Starosta, Wicestarosta	pracownik Wydział właściwy w sprawach organizacji Wydział ds. Finansów	1 2 3
					niezwłocznie po sporządzeniu							

18.	lista płac	LP	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	1	najpóźniej 1 dzień przed terminem wypłaty	Naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji lub jego zastępca	w dniu otrzymania	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu wystawienia	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
					w dniu sporządzenia		jw.		jw.			
19.	lista wypłat diet radnych		wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	1	niezwłocznie po otrzymaniu wykazu z wydziału właściwego ws. organizacji	Naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji lub jego zastępca	w dniu otrzymania	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu wystawienia	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
					w dniu sporządzenia		jw.		jw.			
20.	umowa o pożyczkę mieszkaniową		wyznaczony pracownik wydz. właściwego w sprawach organizacji	2	niezwłocznie po otrzymaniu protokołu komisji					Starosta, Wicestarosta	pracownik wydział właściwy w sprawach organizacji	1 2
					w dniu sporządzenia							
21.	rachunek zleceniobiorcy/ wykonawcy dzieła (nie dotyczy prowadzących działalność gospodarczą)		kontrahent	1	zgodnie z umową	Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca	w dniu otrzymania	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
					jw.		jw.		jw.			
22.	umowa zakupu usługi, dostawy towaru, dotacji		wyznaczony pracownik wydziału odpowiedzialna za realizację wyodrębnionej części budżetu	2-4	najpóźniej 1 dzień przed terminem realizacji	Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca	w dniu otrzymania			Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	dostawca/ dotowany Wydział ds. Finansów Wydział właściwy w sprawach organizacji Wydział merytoryczny	1 2 3 4
					jw.		jw.					
23.	wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy		wyznaczony pracownik Wydziału zawierającego umowę	3	zgodnie z zawartą umową nie później niż 2 dni przed upływem terminu przekazania	Naczelnik wydziału odpowiedzialnego za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca	w dniu sporządzenia	pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów wystawca kontrahent	1 2 3
					jw.		jw.		jw.			
24.	protokół odbioru robót, kosztorys wykonawczy (na wszystkich egz. podpisy stron) – zał. do faktury		wyznaczony pracownik wydziału zlecającego i wykonawca	2	zgodnie z zawartą umową	wydział zlecający	w dniu otrzymania	wydział zlecający	w dniu otrzymania	zgodnie z zawartą umową	Wydział ds. Finansów (z fakturą) Wykonawca	1 2
					w dniu sporządzenia		jw.		jw.			

25.	faktura zakupu VAT-rachunek		kontrahent	1	zgodnie z zawartą umową	Naczelnik wydziału odpowiedzialny za realizację wyodrębnionej części budżetu lub jego zastępca	w dniu otrzymania przed terminem płatności	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów	1
					jw.		przed terminem płatności					
26.	nota korygująca do faktury zakupu VAT		pracownik wydziału odpowiedzialny za realizację	2	z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości	wydział dokonujący zakupu	w dniu sporządzenia	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów dostawca	1 2
					w dniu sporządzenia		jw.					
27.	faktura sprzedaży VAT		pracownik Wydziału ds. Finansów upoważniony do wystawiania faktur VAT	2	zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług	Naczelnik wydziału odpowiedzialnego za realizację wyodrębnionej części budżetu	w dniu otrzymania	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów nabywca	1 2
					do trzech dni od daty wystawienia		jw.					
28.	korekta faktury sprzedaży VAT		pracownik Wydziału ds. Finansów upoważniony do wystawiania faktur VAT	2	zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług	Naczelnik wydziału odpowiedzialnego za realizację wyodrębnionej części budżetu	w dniu otrzymania	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. Finansów Nabywca	1 2
					do trzech dni od daty wystawienia		jw.					
29.	przyjęcie środka trwałego / WNiP	OT	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	2-3	niezwłocznie po zakupie			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. finansów wystawca osoba odpowiedzialna materialnie	1 2 3
					niezwłocznie po wystawieniu				jw.			
30.	dowód przyjęcia - przekazania środka trwałego / WNiP	PT	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	4	w miarę potrzeby			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	Wydział ds. finansów wystawca strona przyjmująca osoba materialnie odpowiedzialna	1 2 3 4
					niezwłocznie po wystawieniu				jw.			
31.	likwidacja środka trwałego/nietrwałego lub WNiP	LT/LN	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	3	niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu likwidacyjnego			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	wystawca Wydział ds. Finansów użytkownik	1 2 3
					niezwłocznie po wystawieniu				jw.			
32.	sprzedaż środka trwałego/nietrwałego lub WNiP	LT/ LN	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	3	niezwłocznie po sprzedaży			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	starosta, wicestarosta skarbnik, główny księgowy lub osoba upoważniona	wystawca Wydział ds. Finansów użytkownik	1 2 3
					niezwłocznie po wystawieniu				jw.			

33.	likwidacja częściowa środka trwałego / WNiP	LC	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	3	niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu likwidacyjnego			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	wystawca Wydział ds. Finansów użytkownik	1 2 3	
					niezwłocznie po wystawieniu			jw.					
34.	zmiana wartości środka trwałego / WNiP	WT	wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	3	niezwłocznie po zmianie			wyznaczony pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu otrzymania	Starosta, Wicestarosta Skarbnik, Główny księgowy lub osoba upoważniona	wystawca Wydział ds. Finansów użytkownik	1 2 3	
					niezwłocznie po wystawieniu			jw.					
35.	przypis należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami skarbu państwa i powiatu		wyznaczony pracownik wydziału właściwego w sprawach geodezji	2	najpóźniej do dnia 31 stycznia na dany rok budżetowy lub w terminie 3 dni od daty zmiany użytkownika lub formy własności	Naczelnik wydziału właściwego w sprawach geodezji lub osoba przez niego upoważniona		w dniu sporządzenia			Wydział ds. Finansów, sporządzający	1 2	
					niezwłocznie po sporządzeniu			niezwłocznie po sporządzeniu					
36.	potwierdzenie salda		pracownik Wydziału ds. Finansów	2	do 15 stycznia następnego roku	Główny Księgowy, Skarbnik lub osoba wyznaczona		w dniu sporządzenia niezwłocznie po otrzymaniu	pracownik Wydziału ds. Finansów	w dniu wystawienia	Starosta, Wicestarosta, Główny Księgowy lub Skarbnik	Wydział ds. Finansów kontrahent	1 2
					jw.			niezwłocznie po otrzymaniu		jw.			