

**Zarządzenie Nr 4/2020  
Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego  
w Powiecie Nowodworskim  
z dnia 22 czerwca 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 4 i art. 10 ust. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) zarządzam się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w życie „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2012 Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim z dnia 02 lipca 2012 roku w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim.

§ 3.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. Powiatowego Inspektora  
Nadzoru Budowlanego  
w Powiecie Nowodworskim**  
*Sebastian Żwirak*

## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

### **Część I - Ogólna**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim (PINB) oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych. Pracownicy PINB z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie PINB przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.
3. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów. Instrukcja nie zawiera metodyki sprawozdawczej, jak również szczegółowego opisu operacji księgowych.
4. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy nie objęte niniejszą instrukcją.
5. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych a przede wszystkim:
  - a) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w PINB, ich elementy i zasady funkcjonowania,
  - b) sposób i terminy oraz osoby zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
  - c) osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych dokonywanych operacji pod względem: merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, formalno-rachunkowym oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - d) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
  - e) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do głównego księgowego po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

## Część II - Szczegółowa

### § 1.

1. Wszystkie operacje gospodarcze w PINB powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, przyjęcia, przesunięcia, wydania, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych w postaci: regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.
4. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
  - a) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
  - b) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.
5. Dokumentem księgowym jest taki dokument, który ma charakter zdarzeń gospodarczych i podlega ewidencji księgowej, a więc:
  - faktury (rachunki),
  - listy płac,
  - kopie postanowień oraz upomnień,
  - inne dowody przewidziane odrębnymi przepisami.
6. Dowód księgowy powinien zawierać:
  - 1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
  - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach, rachunkach, fakturach wewnętrznych oraz fakturach i rachunkach korygujących imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym:
    - a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu;
    - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku.
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - 7) w przypadku dokumentów zobowiązań lub dyspozycji dokonania wydatków, potwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
  - 8) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwych pracowników oraz ich podpisy na dowód sprawdzenia,

- 9) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
8. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
9. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
  - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
  - zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu,
  - korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania”, służące do sprostowania zapisów księgowych lub storn,
  - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
  - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.
10. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
11. Błędy w dowodach wewnętrznych oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby dokonującej korekty. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu.
12. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, wskazania, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu, dokonuje główny księgowy.
13. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
  - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

## § 2.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do PINB, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.
2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu i wymaganych załączników) należy je zwrócić do właściwej osoby w celu uzupełnienia.
3. Typowy obieg dokumentów prezentuje załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie osoby na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.
5. Tryb postępowania przy dokumentach dotyczących operacji gospodarczych PINB:
  - 1) Przed dokonaniem operacji gospodarczej osoba, która ma jej dokonać, wypełnia „Wniosek o zaangażowanie wydatków budżetowych”, w którym przedstawia celowość dokonania zakupu, kwotę, podaje artykuł ustawy o zamówieniach publicznych, według którego dokona zakupu. Wniosek ten jest również dokumentem kontroli wstępnej. Zaangażowania środków można dokonać na czas trwania umowy lub okresy kwartalne, półroczne lub roczne. Wniosek drukowany z programu „Zaangażowanie” firmy GRAVIS.
  - 2) Wszystkie rachunki i faktury, również te, które pracownicy otrzymali np. przy zakupie materiałów, rejestrowane są w „Rejestrze rachunków”. Sposób przepływu dowodów obrazuje wzór „Rejestru rachunków” stanowiący załącznik Nr 2 do Instrukcji.
  - 3) Główny księgowy po zarejestrowaniu dowodów wymienionych w ust. 2) przekazuje je tego samego dnia na stanowiska merytoryczne (kierownikowi jednostki lub osobom upoważnionym),
  - 4) Pracownicy merytoryczni w ciągu 3 dni przekazują ponownie dowody do głównego księgowego.
6. Osoby odpowiedzialne po opisanie zdarzenia gospodarczego, skompletowaniu dokumentu, podpisują na stemplach fakt jego sprawdzenia, co oznacza, że operacja przedstawiona w dowodzie jest:
  - zgodna z jej rzeczywistym przebiegiem,
  - celowa i ekonomicznie uzasadniona,
  - legalna – zgodna z obowiązującymi przepisami, instrukcjami, zawartymi umowami, wydanymi zleceniami,- dokonana zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Osobami odpowiedzialnymi za kontrolę pod względem merytorycznym jest kierownik jednostki lub osoba zastępująca go w przypadku nieobecności.
7. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym, dokumenty przekazywane są do głównego księgowego celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, co oznacza, że operacja gospodarcza przedstawiona w dokumencie:
  - dotyczy PINB,
  - dowód jest poprawnie wypełniony i zawiera wszystkie niezbędne dane dotyczące operacji,
  - dowód sprawdzono pod względem rachunkowym,
  - zawiera niezbędne podpisy,Osobą odpowiedzialną za kontrolę formalno-rachunkową jest główny księgowy.
8. Skompletowany i sprawdzony dokument podlega zaakceptowaniu do wypłaty przez głównego księgowego. Następnie dokument przekazuje się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia do wypłaty.
9. Po zatwierdzeniu dokumentu do wypłaty, główny księgowy dokonuje elektronicznego przekazania środków za pomocą systemu bankowości elektronicznej „Internet Banking”.
10. Osoby, które spowodują zbyt długie przetrzymywanie dokumentów będą obciążone kosztami związanymi z niedotrzymaniem terminu płatności (odsetkami za zwłokę).
11. Wykaz wzorów podpisów stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

### § 3.

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w PINB służą:

- 1) faktury,
- 2) faktury korygujące,
- 3) rachunki,
- 4) noty i inne.

W/w dowody powinny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego. W przypadku faktur winny również być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.

Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:

- w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- w przypadkach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych – w trybie procedury dotyczącej zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (rozpoznanie rynku, wybór najkorzystniejszej oferty).

Zastosowany tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia należy odnotować w opisie faktury zakupu.

Za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na roboty, dostawy i usługi. Za nadzór nad prawidłowością udzielania zamówień odpowiada upoważniony pracownik. Umowy na dostawy i usługi sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach. Jednorazowe zlecenie nabycia towarów lub wykonania prostych jednorazowych usług w trybie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w przypadku gdy nie jest potrzebne doprecyzowanie lub ustalenie szczególnych warunków dostawy lub wykonania usługi, nie wymaga zawarcia umowy.

### § 4.

Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki i są drukowane z systemu bankowości internetowej. Wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowym – jeżeli występują. W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki. Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu (i inne dokumenty pomocnicze), które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków lub są powiązane z tą dyspozycją. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji.

### § 5.

1. Upoważniony pracownik PINB sporządza listy płac, będące podstawą poniesienia wydatków wynikających ze stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, które powinny określać składniki i wysokość wynagrodzenia.
2. Wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych należności objętych funduszem płac odbywają się na podstawie decyzji podpisanych przez kierownika jednostki.
3. Sporządzone listy wypłat podpisuje główny księgowy i kierownik jednostki.
4. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Dokumentami

stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń za prace zlecone są rachunki wystawione przez osoby wykonujące umowy zlecenia lub o dzieło.

#### § 6.

1. Polecenie wyjazdu służbowego (delegację) wystawia upoważniony pracownik, który nadaje numer kolejny i wpisuje do rejestru. W delegacji musi być określony cel wyjazdu oraz środek lokomocji.
2. Stwierdzenie pobytu winno być potwierdzone pieczęcią, datą i podpisem, za wyjątkiem wyjazdu w teren. W przypadku wyjazdu w teren pracownik sam dokonuje adnotacji o odbytym wyjeździe służbowym.
3. Delegacja winna być przez pracownika rozliczona i przedłożona głównemu księgowemu najpóźniej w terminie 14 dni po zakończeniu podróży.

#### § 7.

Polecenie księgowania (PK) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które w szczególności stanowią:

- dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
- dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji (np.: aktualizacja należności, wycena aktywów, umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych).

Pod dowody PK dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych. Dowody PK podpisuje pracownik sporządzający i podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonuje kierownik jednostki

#### § 8.

Dowody księgowe dekretuje główny księgowy wpisując symbole kont syntetycznych zgodnie z zakładowym planem kont i nadaniu odpowiedniego numeru. Dekretacja dokumentu powinna być opatrzona podpisem osoby odpowiedzialnej oraz datą, pod jaką ma być dowód księgowany.

#### § 9.

Postępowanie w związku z brakiem zapłaty należności w terminie:

1. Upoważniony pracownik w związku z powstałą zaległością wysyła upomnienie równocześnie informując o powstaniu zaległości kierownika jednostki.
2. Jeżeli kontrahent uiszcza zaległość w terminie wyznaczonym w wezwaniu główny księgowy informuje o powyższym Kierownika jednostki.
3. Jeżeli kontrahent nie uiszcza płatności w terminie wyznaczonym w wezwaniu, prowadzi się czynności prowadzące do egzekucji należności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### Część III - Środki trwałe

#### § 1.

Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych opisana jest w obowiązującej „Polityce rachunkowości Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim”.

#### § 2.

Za mienie odpowiadają:

- mienie będące na stanie PINB – kierownik jednostki,
- wyposażenie będące na stanie poszczególnych pracowników – pracownicy, którzy przyjęli sprzęt do użytkowania.

#### § 3.

W PINB stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego do używania,
- 2) PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- 3) LT – likwidacja środka trwałego,
- 4) MT – zmiana miejsca użytkowania,
- 5) PK – polecenie księgowania umorzeń/amortyzacji i zmian w stanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- 6) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.

#### § 4.

Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest główny księgowy

Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, tj. kolejny numer i rok. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.

#### § 5.

Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urzędzeń, modele, typy urzędzeń, inne cechy charakterystyczne).

Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- 1) wprowadzeniu środka trwałego do właściwej księgi inwentarzowej,
- 2) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT),
- 3) określeniu miejsca użytkowania,
- 4) nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- 5) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym – na podstawie numerów inwentarzowych nadanych w procesie ewidencji składników majątku (naklejki),
- 6) ujęciu w księgach rachunkowych PINB – ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych.



## § 6.

Dowód LT wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową i wartość umorzenia,
- 4) dokument zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego (załączniki do LT),
- 5) ekspertyzę lub opinię specjalisty lub pracownika – specjalisty (w uzasadnionych przypadkach np. przy likwidacji sprzętu komputerowego).

Dowód LT sporządza pracownik dokonujący likwidacji składnika majątkowego na podstawie właściwych decyzji (np. na skutek opinii o złym stanie technicznym).

## § 7.

Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji, reguluje obowiązująca instrukcja inwentaryzacyjna

Za źródłowe dowody księgowe uznaje się w szczególności zatwierdzone protokoły z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z towarzyszącymi im zestawieniami.

## **Część IV - Druki ścisłego zarachowania**

### § 1.

1. Drukami ścisłego zarachowania są druki, które w momencie wydania do używania są ponumerowane, zarejestrowane, podlegają kontroli ilościowej, co do każdego egzemplarza.
2. Upoważniony pracownik ponosi odpowiedzialność za zarejestrowanie, numerowanie i przechowywanie druków wymienionych w pkt 1.
3. Ewidencja druków prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania odrębnie dla każdego rodzaju druków i przechowywana jest pod zamknięciem. Pracownik odpowiedzialny ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec roku ze stanem faktycznym.

## **Część V - Zabezpieczenie mienia i ochrona danych**

1. Mienie będące własnością PINB lub zdeponowane musi być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki.
3. Pieczętki oraz ważne dokumenty po zakończeniu pracy powinny być zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem, muszą być zamknięte pod klucz.
4. Klucze do pomieszczeń winny być przekazywane na portiernię.
5. Okres przechowywania dokumentacji oraz sposób przekazywania jej do składnicy akt określają postanowienia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla PINB. Za właściwe warunki przechowywania i jej ochronę odpowiada upoważniony pracownik bądź kierownik jednostki.
6. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym.

p.o. Powiatowego Inspektora  
Nadzoru Budowlanego  
w Powiecie Nowodworskim

Sebastian Zwirek