

**ZARZĄDZENIE NR 168/2015
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 30 grudnia 2015r.**

w sprawie wprowadzenia procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2015r., poz 1445 ze zm.) oraz w związku z art. 54 ust. 7, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013, poz. 885 zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Sekretarza Powiatu oraz Samodzielne Stanowiska do zapoznania z treścią procedur wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie procedur odpowiedzialni są Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Naczelnicy Wydziałów oraz Samodzielne Stanowiska.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 46/2013 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 25 czerwca 2013 r. ze zmianami w sprawie w sprawie wprowadzenia procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

STAROSTA
Stefan Stanięczyński

**Procedury
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Część I – ogólna

§ 1

1. Procedury ustalają jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym.
2. Procedury zostały opracowane na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,
 - d) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
 - e) innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszymi procedurami zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi Starosty Gdańskiego, w szczególności:
 - a) w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - b) w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
 - c) w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalenia metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym,
 - d) w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - e) w sprawie ustalenia wysokości zapasu gotówki w kasie Starostwa Powiatu Gdańskiego,
 - f) w sprawie wprowadzania procedur kontroli wewnętrznej w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - g) w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz gospodarowania mieniem w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - h) w sprawie szczegółowych zasad stosowania numerów identyfikacji podatkowej NIP oraz numerów identyfikacyjnych REGON w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - i) w sprawie zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Starostwa Powiatowego oraz pokrycia kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w podróży służbowej,

- obciążenie lub uznanie kontrahenta odsetkami, karami.

Notę księgową podpisuje sporządzający oraz akceptujący.

5. Za tzw. „wnioski o zaangażowanie” uważa się dowody wystawione przez poszczególne komórki merytoryczne zgodnie z ustaleniami zawartymi w przepisach wewnętrznych wydanych przez Starostę na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.
6. Inne dyspozycje stanowiące podstawę do zaksięgowania operacji gospodarczej wystawia się w przypadku, gdy zaewidencjonowanie operacji nie musi być potwierdzone fakturą rachunkiem, z tym, że muszą zawierać elementy dowodu księgowego określonego w § 3 ust.1.

§ 5

Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony, treść jego musi być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu lub na odwrocie dowodu.

Dowody księgowe muszą być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały atramentem, długopisem lub pismem drukowanym. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

Błędy w dowodach księgowych poprawia się przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawkę tekstu lub liczby należy zaopatrzyć w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej oraz datę dokonania korekty. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych (wystawionych przez inne jednostki), które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty księgowej). Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

Zakupy rzeczowych składników majątku muszą być udokumentowane wyłącznie fakturami od dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku: paragony, dowody wpłaty do kasy, dokumenty kasowe itp.

§ 6

1. W sprawdzaniu dokumentów finansowo-księgowych biorą udział poszczególne komórki Starostwa na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

2. W wyżej omawiany sposób powstaje tzw. obieg dokumentów finansowo-księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Starostwa, aż do momentu ich realizacji i przekazania do księgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzania i kontroli, na dowód czego osoby wyznaczone (upoważnione) składają swoje podpisy,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum tzn. maksymalnie do dwóch dni roboczych,
 - 4) za terminowe, niezwłoczne przekazywanie dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych starostwa, samodzielne stanowiska oraz pozostałe stanowiska odpowiedzialne za realizację przypisanych im zadań.

§ 7

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

segregacja dokumentów,
sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu i miesiąca księgowania).
2. Segregacja dokumentów polega na :
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i zgodności z prawem, oraz formalnym i rachunkowym oraz zaklasyfikowane i przyporządkowane w zakresie podatku VAT. W odniesieniu do dowodów wydatkowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, zapłaty przelewem należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Starostę lub Wicestarostę lub upoważnioną przez niego osobę, a także głównego księgowego. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
4. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:

nadaniu dowodom księgowym numerów identyfikacyjnych, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, umieszczeniu na dowodach księgowych adnotacji:

- stwierdzającej zaklasyfikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego na odpowiednich kontach syntetycznych,
- wskazaniu miesiąca księgowania,
- podpisaniu przez Skarbnika Powiatu, Naczelnika Wydziału Finansowego lub też inną osobę upoważnioną w zakresie czynności do dekretacji. W celu zmniejszenia pracochłonności przy dekretacji może być stosowana pieczętka z odpowiednimi numerami kont lub rubrykami.

Po dokonaniu dekretacji - dowody księgowe są ewidencjonowane w komputerowych księgach rachunkowych. Fakt dokonania zaksięgowania wraz z datą dokonania księgowania podpisuje osoba wprowadzająca dane do komputera. Można odstąpić od wpisania daty księgowania jeżeli odpowiada ona dacie operacji gospodarczej.

§ 8

W Starostwie Powiatowym stosowane są następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:

- 1) według przeznaczenia:
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) – dokumenty w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. dyspozycja kasowa),
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu,
- 3) według jednostek wystawiających:
 - a) własne, wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów,
 - b) obce, wystawione przez inną jednostkę,
- 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawione dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawione, wystawione dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej,
- 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawione w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości,
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze,
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów, inwestycji, itp.)

§ 9

Dokumenty dokumentujące zakup materiałów, towarów i usług.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozliczeń z dostawcami są:

- 1) umowa, umowa zlecenie, umowa o dzieło, porozumienie, zamówienie, zlecenie oryginał faktury dostawcy lub usługodawcy lub inny dokument prawnie dopuszczony,
- 2) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur),
- 3) sprostowanie faktur (faktury korygujące, noty korygujące),
- 4) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- 5) dowód dostawy, protokół odbioru, protokół zdawczo-odbiorczy (w odniesieniu do towarów i usług),
- 6) dowód przekazania materiałów (w odniesieniu do materiałów),
- 7) decyzje administracyjne, akty notarialne.

1.1 Umowa, umowa zlecenie, umowa o dzieło, porozumienie, zamówienie, zlecenie.

Sporządzone przez komórki merytoryczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, są podstawą do dokonania zakupu materiałów, zlecenia wykonania usług, robót, dostaw lub wykonania dzieła.

1.2 Faktura

Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

Faktura powinna zawierać:

- 1) datę wystawienia,
- 2) kolejny numer, 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,
- 5) numer za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia,
- 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- 8) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług (zgodny z zleceniem, zamówieniem czy zawartą umową),
- 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- 10) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 11) stawki podatku VAT,
- 12) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku,
- 13) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 14) kwotę należności ogółem,
- 15) nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,

Faktura może zawierać dodatkowe dane:

adres magazynu wystawcy,
 podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających, akceptujących oraz odbierających fakturę,
 powołanie na cenniki i symbole indeksów,
 dookreślenie i uszczegółowienie nazwy (rodzaju) towaru lub usługi,
 określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.,

Faktury wpływające papierowo lub elektronicznie do kancelarii Starostwa Powiatowego otrzymuje Wydział Finansowy, który następnie przekazuje je odpowiednim komórkom

organizacyjnym do sprawdzenia pod względem merytorycznymi i prawnym, zaklasyfikowania i przyporządkowania pod względem podatku vat oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych. Na każdej fakturze musi być uwidoczniiona data wpływu do kancelarii.

- 1.3 Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, potwierdzenia wykonania operacji, dowody kasowe, чеки, koszty delegacji z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
- 1.4. W przypadku gdy przedmiotem zakupu są nagrody w konkursach organizowanych przez starostwo, po wręczeniu nagród Naczelnik wydziału merytorycznego jest zobowiązany do przedłożenia do Wydziału Finansowego dokumentu rozliczającego zakupione nagrody wraz z kopią protokołu odbioru nagród lub zamieszczenia na dokumencie rozliczającym nagrody informacji, gdzie znajduje się protokół potwierdzający przyjęcie przez nagrodzonych nagród. Obowiązek sporządzania protokołu odbioru nie jest wymagany w przypadku nagród w postaci medali i pucharów.

2. Dokumentowanie zlecenia wykonania usługi lub dostawy towaru nie objętego procedurą zamówień publicznych.

Przy zleceniu należy bezwzględnie kierować się zasadą celowości, legalności, oszczędności i gospodarności poprzez uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów. Dokumentem potwierdzającym zlecenie wykonania usługi lub dokonania zakupu są w szczególności: umowa, umowa zlecenie, umowa o dzieło, zlecenie wykonania usługi lub zamówienie. Sporządzenie odpowiedniego dokumentu należy do pracowników merytorycznych Starostwa w zakresie prowadzonych przez nich spraw. Fakt sporządzenia takiego dokumentu oraz prawidłowość zawartych w nim ustaleń, w tym sprawdzenia pod względem celowości, legalności, oszczędności i gospodarności potwierdza swoim podpisem.

W każdej umowie, zleceniu wykonania usługi oraz zamówieniu należy bezwzględnie wskazać numer rachunku bankowego Wykonawcy lub Dostawcy (lub w prawnie uzasadnionych przypadkach podmiotu zobowiązanego do otrzymania zapłaty) oraz uwzględnić następujące terminy płatności za wykonywane usługi (zamówienia):

- a) przy zleceniu wykonania usługi lub dostawy o wartości do 1.500 zł. nie krócej niż 14 dni od dnia otrzymania przez Starostwo prawidłowo wystawionej faktury,
- b) przy zleceniu wykonania usługi lub dostawy o wartości powyżej 1.500 zł. a nie przekraczającej 7.000 zł. nie krócej niż do 21 dni od dnia otrzymania przez Starostwo prawidłowo wystawionej faktury,
- c) przy zleceniu wykonania usługi lub dostawy o wartości powyżej 7.000 zł. nie krócej niż do 30 dni od dnia otrzymania przez Starostwo prawidłowo wystawionej faktury.

Wyznaczenie innych terminów płatności niż określone w ust. 2 lit. a, b i c może nastąpić jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach takich jak:

- zapłata za usługi medialne niezbędne do ciągłego funkcjonowania Starostwa (prąd, gaz, telefony itp.),
- zapłata za prace wykonywane przez osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenie lub o dzieło,
- zapłata za dostawy i usługi wykonywane w miesiącu grudniu za które płatności przewidziano w danym roku budżetowym,
- na podstawie pisemnej zgody Starosty a w przypadku jego nieobecności Wicestarosty.

- 1) umowy, umowy zlecenia oraz umowy o dzieło sporządza pracownik merytoryczny w co najmniej trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca lub dostawca, a dwa następne pozostają w Starostwie, z tego jeden na stanowisku merytorycznym, a drugi po podpisaniu umowy przekazuje się do komórki księgowości.

Każda umowa przed podpisaniem przez Członków Zarządu podlega kontroli merytorycznej, formalno-prawnej oraz kontroli pod względem zabezpieczenia środków finansowych. Kontrola formalno-prawna dokonywana jest przez Radcę Prawnego. Potwierdzenie jej przeprowadzania oraz prawidłowości dokumentów Radca Prawny stwierdza poprzez zamieszczenie na ostatniej stronie umowy zapisu o treści „sprawdzono pod względem formalno-prawnym”.

Kontroli prawidłowości merytorycznej zawartych ustaleń dokonuje Naczelnik Wydziału Starostwa, Samodzielne stanowiska, Sekretarz lub pracownicy upoważnieni.

Kontroli pod względem zabezpieczenia środków finansowych, dokonuje Skarbnik Powiatu, Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona.

Fakt dokonania kontroli, o których mowa powyżej, na wszystkich egzemplarzach umów pozostających w Starostwie, wskazane osoby potwierdzają parafką na każdej stronie umowy oraz datą i swoim podpisem na ostatniej stronie umowy.

W przypadku zawarcia umowy zlecenia z osobami fizycznymi pracownik merytoryczny jest zobowiązany każdą umowę zgłosić do rejestru umów zleceń prowadzonego przez Samodzielne Stanowisko ds. Kadr.

- 2) zlecenia na wykonanie lub zakup jednorazowych niskokwotowych usług lub zakupów nie wymagają umowy – sporządzane są zamówienia lub zlecenia. Zlecenie, zamówienie wykonuje się w trzech egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje wykonawca, a dwa pozostałe przechowywane są na stanowisku zlecającego lub zamawiającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą otrzymania faktury potwierdzających wykonanie usługi jeden egzemplarz należy dołączyć do faktury i niezwłocznie przekazać do wydziału finansowego, Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli, o której mowa w pkt 1 dokonuje się odpowiednio z wyłączeniem osoby Radcy Prawnego.
 - 3) płatność za prace doraźne wykonywane przez osobę fizyczną następuje na podstawie przedłożonych przez wykonawców faktur i rachunków; na oryginale faktury potwierdza się wykonanie pracy, prawidłowość zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i przekazuje fakturę do wydziału finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w fakturze lub rachunku,
 - 4) każdorazowo wypłata należności wynikająca z zaciągniętych zobowiązań, o których mowa w pkt 1 i 2 następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki faktury i „polecenia przelewu”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wobec osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej wypłata może być dokonana gotówką w kasie.
3. Dokumentowanie zlecenia wykonania dostaw lub usług objętych procedurą zamówień publicznych.
- 1) w procesie zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków bezwzględnie obowiązują przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz uchwała Zarządu Powiatu w sprawie powołania komisji przetargowej oraz instrukcji przetargowej, a także zarządzenia starosty w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.
 - 2) w sprawach nieuregulowanych przepisami, o których mowa w pkt 1 należy odpowiednio stosować ustalenia zawarte w niniejszej instrukcji, z zastrzeżeniem, że wszystkie zawierane umowy dodatkowo parafuje na każdej stronie pracownik ds. zamówień publicznych, potwierdzając tym samym dokonanie kontroli pod względem prawidłowości stosowania przepisów i ustalonych procedur w zakresie zamówień publicznych.
5. Dokumentowanie operacji gospodarczych, które nie będą udokumentowane fakturą, decyzją.

Podstawę do dokonywania wydatków (zapłaty) w przypadku gdy operacja gospodarcza nie będzie udokumentowana fakturą czy decyzją stanowi dyspozycja płatnicza – wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur. Dyspozycja płatnicza powinna być składana przez odpowiednią komórkę merytoryczną do Wydziału Finansowego na pięć dni przed terminem płatności. Dyspozycją płatniczą można udokumentować między innymi takie wydatki jak: zapłata podatków lokalnych, opłaty sądowe, odsetki od zaciągniętych kredytów bankowych, przekazanie środków na fundusz wsparcia.

§ 10

Zasady przy obiegu dokumentów, dotyczących zakupu środków trwałych, inwestycji i remontów nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie, jak w zakresie pozostałej działalności. Z tych względów ograniczono się do ustalenia dokumentów dotyczących inwestycji oraz remontów rozpoczętych i zakończonych.

1. Po zakupie środka trwałego (potwierzonego fakturą) pracownik merytoryczny dokonujący zakupu sporządza „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje się miejsce użytkowania środka trwałego, wartość, charakterystykę środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (wraz z jej podpisem) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
2. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy - w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu (dopuszczalne jest pozostanie sprawdzonego kosztorysu powykonawczego w dokumentacji wydziału merytorycznego realizującego inwestycję). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury przejściowe, o ile umowa tak stanowi wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych prac zawierającym wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym podpisanym przez inspektora nadzoru lub osoby do tego upoważnione. Na fakturze pracownik odpowiedzialny za realizację zadania potwierdza wykonanie zadania i potwierdza zgodność z umową,
 - faktury końcowe i protokoły końcowe zakończenia inwestycji lub remontu i oddania do użytku,
 oraz dodatkowo w przypadku realizacji inwestycji:
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszych procedur.
3. 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 pracownik merytoryczny prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości, w zakresie uzgodnienia wielkości poniesionych nakładów inwestycyjnych i przekazuje:
 - oryginał – dla Wydziału Finansowego, najpóźniej w terminie siedmiu dni od sporządzenia celem ujęcia na odpowiednich kontach w księgach rachunkowych,
 - pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za ewidencję szczegółową (księgi inwentarzowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych), tj. do Wydziału Organizacyjnego
 - druga kopia – pozostaje w dokumentacji pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

4. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie przyjęcia na stan majątku powiatu i oddanie do użytku obiektów inwentarzowych wytworzonych w wyniku realizacji inwestycji lub dokonanych zakupów majątkowych.
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 (wzór dowodu OT stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur).
5. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich przyjęcia na stan majątku powiatu stanowi: dowód „OT” w przypadku wydatków inwestycyjnych ewidencjonowanych na koncie 080, faktura w przypadku wydatków bieżących z odpowiednią adnotacją o przyjęciu na stan majątku powiatu i wpisem wskazującym miejsce użytkowania, oraz osoby odpowiedzialnej materialnie.
6. W przypadku nabycia nieruchomości na podstawie prawomocnej decyzji administracyjnej ustalającej wartość odszkodowawczą decyzja ta wraz z informacją z wydziału merytorycznego stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan majątku i zaewidencjonowania na koncie 080 lub 011.

§ 11

Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie lub wyposażenia na środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków pracy do środków trwałych lub wyposażenia oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego wykazu np w formie tabelarycznej (zawierającego wartość początkową i umorzenie środka). Wykaz przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
oryginał – dla wydziału finansowego,
pierwsza kopia – dla komórki prowadzącej ewidencję szczegółową środków trwałych tj. wydziału organizacyjnego
druga kopia – dla komórki użytkującej dany środek trwały.

§ 12

Dokumenty dokumentujące wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

1. Dokumenty wypłaty wynagrodzeń.

- 1) podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń,
 - faktury za wykonaną pracę przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i o dzieło.
- 2) listy płac pracowników oraz dodatkowych wynagrodzeń sporządza pracownik księgowości w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników starostwa) dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - określenie miesiąca za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę wypłat z ubezpieczenia społecznego,

- łączną sumę wynagrodzenia brutto i netto – do wypłaty,
 - naliczenia składki na ubezpieczenie społeczne w tym: emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe opłacane przez pracownika i pracodawcę, ubezpieczenie zdrowotne, a także FP, podatek dochodowy i inne potrącenia,
 - adnotacje o sposobie wypłaty wynagrodzenia.
- 3) dowodami źródłowymi do sporządzenia list płac pracowników oraz list dodatkowych wynagrodzeń są:
- akt powołania lub wyboru,
 - umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - rozwiązanie umowy o pracę,
 - pisma określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, nagród, odpraw, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierownika jednostki zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych, nocnych i za pracę wykonaną ponad ustaloną normę czasu pracy,
 - inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do prac, zwolnienia lekarskie itp.),
 - oświadczenie w sprawie wypłaty ryczałtu samochodowego.
- 4) dokumenty, o których mowa w pkt 3 tryt 1 sporządza odpowiednio Sekretarz Powiatu lub Przewodniczący Rady w formie projektu uchwały Rady i podlegają przyjęciu przez Radę Powiatu,
dokumenty, o których mowa w pkt 3, tryt 2-5 sporządzane są przez pracowników Samodzielnego stanowiska ds. kadr i zatwierdzane przez Kierownika jednostki,
dokumenty wymienione w pkt 3 tryt 6 i 7 przedkładają bezpośrednio pracownicy do Wydziału Finansowego za pośrednictwem samodzielnego stanowiska ds. kadr lub bezpośrednio kadrowa.
- 5) dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, należy przekazać do wydziału finansowego najpóźniej w terminie do 24 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
- 6) w listach płac dopuszczalne jest dokonanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - powszechnie obowiązujących potrąceń wynikających z przepisów prawa w tym zakresie,
 - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - innych potrąceń, dopuszczonych przepisami Kodeksu pracy, na które jest pisemna zgoda pracownika a wynikają one z wprowadzonych przepisów wewnętrznych,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
- Maksymalną wielkość potrąceń innych niż wynikających z przepisów szczególnych regulują przepisy kodeksu pracy.
- Lista płac oraz lista pozostałych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
 - upoważnionego pracownika ds. kadr lub starostę, wicestarostę (pod względem merytorycznym),
 - pracownika księgowości pod względem zgodności z planem i harmonogramem oraz formalno-rachunkowym,
 - kierownika jednostki,
 - głównego księgowego przyjmującego do wykonania dyspozycję płatniczą.
2. Na pracę doraźną o niewielkich rozmiarach czasowych i rzeczowych nie przewidzianą w planie zatrudnienia zawierane mogą być umowy na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach stanowisko ds. kadr z przeznaczeniem: 1 egzemplarz oryginał - dla wykonawcy; 2 egzemplarze - dla pracownika zlecającego pracę

- 1) umowa o pracę zleconą i dzieło przed podpisaniem przez dwóch członków Zarządu podlega kontroli i zatwierdzeniu analogicznie jak w przypadkach umów, o których mowa w § 9 Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza komórka bezpośrednio koordynująca pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie tj. zgodnie z postanowieniami § 9 ust. 2 pkt 1 niniejszej instrukcji.
3. Na podstawie list, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zatwierdzonych przez osoby wymienione w ust. 1 pkt 6 pracownik księgowości sporządza polecenia przelewu co uwidacznia na zestawieniu zbiorczym i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; w uzasadnionych przypadkach wypłaty wynagrodzeń dokonuje kasjer na podstawie wystawianych przez pracownika księgowości „KW”.
Wyciąg bankowy zatwierdzający zestawienie potwierdzonych przez bank dokonanych przelewów, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
4. Przekazanie wydruku zestawienia zbiorczego polecenia przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników do akceptacji przez Starostę lub Wicestarostę i głównego księgowego lub Skarbnika winno nastąpić najpóźniej w dniu przelewu wynagrodzeń na konta bankowe. Przelewy wynagrodzeń na konta pracowników dokonywane są na dwa dni robocze przed zakończeniem miesiąca a wypłata w kasie w ostatnim dniu roboczym (odstępstwem może być koniec roku kalendarzowego lub inne szczególne zdarzenia).
5. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków i wynagrodzeń z ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach wydanych przez ZUS.

§ 13

Dokumenty dokumentujące wypłatę zaliczek:

1. W starostwie mogą być udzielane zaliczki gotówkowe jednorazowe. Zaliczki wypłacane są pracownikom zatrudnionym w Starostwie w stosunku pracy, radnym oraz radcom prawnym zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, wyjazdów na szkolenia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, pracownika merytorycznego oraz księgowego wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu w terminie wskazanym na wniosku o zaliczkę, który nie może być dłuższy niż 14 dni od daty dokonania operacji. Wszystkie pobrane zaliczki bezwzględnie należy rozliczyć na tydzień przed zakończeniem roku kalendarzowego.
3. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14

I. Dokumenty dokumentujące zwrot kosztów podróży służbowych:

Pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz podróży zagranicznej przysługują:

- diety,
- zwrot kosztów:
 - przejazdów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej
 - noclegów,
 - innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania. Oznacza to, że dieta wypłacana jest za cały czas pobytu w podróży służbowej, nie tylko za czas pobytu w miejscowości, do której pracownik został skierowany, ale także za czas przemieszczania się środkami transportu w celu dotarcia do danej miejscowości oraz powrotu z niej.

1. Krajowe podróże służbowe

Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
- jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
- do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
 - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Przepisy rozporządzenia o podróżach służbowych przewidują przypadki, w których mimo, że czas podróży służbowej jest dłuższy niż 8 godzin, pracownik nie nabywa prawa do diety. Dieta nie przysługuje w ogóle gdy:

- pracownik został delegowany do miejscowości swojego stałego lub czasowego pobytu,
- pracownik przebywający w podróży służbowej od co najmniej 10 dni wykorzystał przysługujące mu prawo do przejazdu w dniu wolnym od pracy do miejscowości pobytu stałego lub czasowego na koszt pracodawcy (prawo do diety nie przysługuje za ten dzień),
- pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

Kwotę diety w czasie podróży krajowej zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie - 25% diety,
- obiad – 50% diety,
- kolacja – 25% diety

Powyższa zasada obowiązuje również w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie.

Określenie miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej zależy od pracodawcy. Za taką miejscowość pracodawca może uznać również miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika. Pracodawca określa także środek transportu do odbycia podróży służbowej oraz określa inne niezbędne wydatki, które są związane z odbywaną

podróżą służbową, między innymi takie jak: jak opłata za bagaż, przejazd płatną autostradą, postój w strefie płatnego parkowania. Wskazuje on w poleceniu wyjazdu służbowego, jakim rodzajem transportu i jaką klasą pracownik ma odbyć podróż służbową. Zmiana rodzaju lub klasy środka transportu (np. zmiana klasy II na I w pociągu) dokonana przez pracownika samowolnie może spowodować odmowę zwrotu kosztów przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Zwrot kosztów przejazdu dokonuje się w szczególności na podstawie faktury lub biletu określonego środka transportu z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu przysługuje ulga. Zwrotu pozostałych kosztów, określonych przez pracodawcę, związanych z podróżą służbową dokonuje się w wysokości wynikających z dokumentów potwierdzających ich poniesienie.

W podróży służbowej pracownik ma także prawo do skorzystania z samochodu osobowego, motocyklu lub motoroweru niebędących własnością pracodawcy. Pracownik, który chce wykorzystać do odbycia podróży służbowej pojazd niebędący własnością pracodawcy powinien wystąpić z wnioskiem do pracodawcy i uzyskać na to zgodę. Jeżeli pracownik zgłasza wniosek o skorzystanie z samochodu osobowego, motocyklu lub motoroweru niebędących własnością pracodawcy musi posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające że pracownik może kierować wskazanym wyżej pojazdem, z datą ważności zaświadczenia.

W związku z podróżą służbową pracownikowi przysługuje również ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej. Ryczałt ten przysługuje za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej. Wysokość ryczałtu wynosi 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej. Pracownik ma więc np. możliwość rozliczenia za zgodą pracodawcy kosztów jazdy miejscowych na podstawie biletów komunikacji miejskiej. Do kosztów tak rozliczanych dojazdów nie stosuje się ograniczenia kwoty ryczałtu.

Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (np. motel, pensjonat) pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety. Pracownikowi, który nie przedłoży rachunku (i któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu), przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.

Prawo do zwrotu kosztów noclegu lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje jednak za czas przejazdu ani wtedy, gdy pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

2. Zagraniczne podróże służbowe

Pracownikowi z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę przysługują:

- diety,
- zwrot kosztów: przejazdu i dojazdów, noclegów oraz innych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju zależy od rodzaju środka lokomocji, którym pracownik odbywa podróż służbową. I tak, czas ten liczy się przy podróży służbowej:

- lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
- lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
- morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów żywienia oraz inne drobne wydatki, jakie pracownik może ponieść w związku z odbywaniem podróży. Pracownikowi przysługuje dieta w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży, co oznacza, że kraje

tranzytowe nie są brane pod uwagę. W przypadku podróży zagranicznej odbywającej się do dwóch lub więcej państw pracodawca może określić więcej niż jedno państwo docelowe. Wysokość diety za dobę podróży służbowej jest różna dla poszczególnych państw. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

- 1) za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości,
- 2) za dobę niepełna:
 - do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

W pewnych przypadkach diety należne pracownikowi mogą być zmniejszane. Diety są zmniejszane, gdy pracownik otrzymuje za granicą:

- 1) bezpłatne, całodzienne wyżywienie - przysługuje 25% diety ustalonej według omówionych wcześniej reguł;
- 2) częściowe wyżywienie - przysługuje odpowiednio na:
 - * śniadanie – 15% diety,
 - * obiad – 30% diety,
 - * kolację – 30% diety,

W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, powyższe przepisy stosuje się odpowiednio.

Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 25% diety

Zasady zwrotu kosztów przejazdów i dojazdów w zagranicznej podróży służbowej są zależne od środka transportu, jakim jest ona odbywana. O wyborze środka transportu właściwego do odbycia podróży decyduje pracodawca. Pracodawca może również – na wniosek pracownika – wyrazić zgodę na odbywanie zagranicznej podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy na wniosek pracownika. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w kwocie iloczynu przejechanych kilometrów i stawki za 1 km przebiegu ustalonej w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

Pracownikowi odbywającemu zagraniczną podróż służbową przysługują także ryczałty:

- na pokrycie kosztów dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu; w przypadku, gdy pracownik ponosi te koszty wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety,
- na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt 10 % diety za rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej.

Ryczałty, o których mowa, nie przysługują jeżeli:

- pracownik odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem,
- ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
- pracownik nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są wymienione ryczałty.

Za nocleg przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem. Koszt ten jednak nie może być wyższy od limitu dla danego kraju określonego w załączniku do rozporządzenia o podróżach służbowych. W razie nieprzedłużenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu określonego dla danego kraju w załączniku do rozporządzenia. Ryczałt nie przysługuje za czas dojazdu.

Zwrot kosztów noclegu (oraz świadczenie w postaci ryczałtu) nie przysługuje gdy:

- pracownik korzysta za granicą z bezpłatnego noclegu zapewnionego przez pracodawcę,

- strona zagraniczna pokryła koszty noclegu lub zapewniła bezpłatny nocleg.

Pracownik otrzymuje zaliczkę w na niezbędne koszty podróży zagranicznej; za zgodą pracownika zaliczka jest wypłacana w walucie polskiej.

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki. W przypadku braku zaliczki rozliczenie kosztów następuje zgodnie z ustawą o rachunkowości według średniego ogłoszonego dla danej waluty kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia poprzedzającego rozliczenie delegacji.

Wydatki z tytułu zagranicznych podróży służbowych ponoszone w walutach obcych należy przeliczyć na walutę polską.

3. Polecenie wyjazdu służbowego (wzór formularza stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur).

- Data delegowania.

W rubryce tej wpisuje się dzień, miesiąc i rok wystawienia polecenia wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia się przed rozpoczęciem podróży służbowej przez pracownika-najpóźniej w dniu rozpoczęcia.

- Imię i nazwisko delegowanego

Imię i nazwisko oraz stanowisko zajmowane przez pracownika (radnego).

- Miejsce, do którego pracownik (radny) jest delegowany.

W rubryce tej wpisuje się nazwę instytucji, firmę lub nazwisko i imię osoby, do której pracownik się udaje. Należy również podać adres lub przynajmniej miejscowość, w której dana instytucja ma swoją siedzibę. W podróżach służbowych zagranicznych należy określić kraj docelowy, do którego udaje się pracownik.

- Cel podróży służbowej

W tym miejscu wpisuje się rodzaj zadania służbowego, jakie powinien wykonać pracownik. Cel podróży służbowej w przypadku pracowników musi wiązać się z zadaniami prowadzonymi przez powiat (Starostwo Powiatowe). Może to być np. przeprowadzenie kontroli, udział w spotkaniu, złożenie zamówienia, wyjazd na szkolenie, konferencję itd. Jeżeli celem wyjazdu pracownika nie jest wykonywanie zadania służbowego, w ogóle nie można mówić o podróży służbowej.

- Czas podróży służbowej

W tym miejscu pracodawca określa termin wyjazdu służbowego, podaje planowany dzień rozpoczęcia i zakończenia podróży.

- Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży

Z reguły miejscowością rozpoczęcia podróży jest stałe miejsce pracy pracownika lub miejscowość stałego lub czasowego pobytu osoby delegowanej.

- Środki komunikacji

Pracodawca określa rodzaj środka komunikacji, jakim pracownik powinien odbyć podróż oraz jego klasę.

- Podpis zlecającego

- Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników powinno być potwierdzone podpisem Starosty lub Wicestarosty dla Starosty podpisem Sekretarza Powiatu, a dla radnych podpisem Przewodniczącego Rady, dla Przewodniczącego Rady podpisem Wiceprzewodniczącego Rady upoważnionego przez Radę.

3. Rozliczenie kosztów podróży służbowych

Rozliczenie wyjazdu służbowego krajowego należy przekazać do komórki księgowości niezwłocznie po powrocie najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia podróży lub na dwa dni przed wskazaną datą rozliczenia zaliczki, z tym że termin rozliczenia nie może przekroczyć danego miesiąca kalendarzowego.

Rozliczenie wyjazdu służbowego zagranicznego, do komórki księgowości należy przekazać niezwłocznie po powrocie do kraju nie później niż w terminie do dwóch dni przed datą:

- 14 dni od powrotu z podróży służbowej lub w terminie wskazanym do rozliczenia środków pobranej zaliczki, ale nie dłuższym niż 14 dni.

Wzór formularza rozliczającego koszty podróży służbowej krajowej stanowi załącznik nr 7 do niniejszych procedur a zagranicznej załącznik nr 8.

II. Dokumenty dokumentujące zwrot kosztów wyjazdów na szkolenia:

Pracownikowi z tytułu wyjazdu na szkolenie przysługują:

- diety,
- zwrot kosztów:
 - przejazdów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej
 - noclegów,
 - innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb,
 na zasadach określonych dla podróży służbowych.

W poleceniu wyjazdu na szkolenie pracodawca wskazuje jakim rodzajem transportu i jaką klasą pracownik ma odbyć wyjazd na szkolenie. Zmiana rodzaju lub klasy środka transportu (np. zmiana klasy II na I w pociągu) dokonana przez pracownika samowolnie może spowodować odmowę zwrotu kosztów przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu na szkolenie. Zwrot kosztów przejazdu dokonuje się w szczególności na podstawie faktury lub biletu określonego środka transportu z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu przysługuje ulga. Zwrotu pozostałych kosztów, określonych przez pracodawcę, związanych z podróżą na szkolenie dokonuje się w wysokości wynikających z dokumentów potwierdzających ich poniesienie.

Podczas wyjazdu na szkolenie pracownik ma prawo do skorzystania z samochodu osobowego, motocyklu lub motoroweru niebędących własnością pracodawcy. Pracownik, który chce wykorzystać do przejazdu na szkolenie pojazd niebędący własnością pracodawcy powinien wystąpić z wnioskiem do pracodawcy i uzyskać na to zgodę. Jeżeli pracownik zgłasza wniosek o skorzystanie z samochodu osobowego, motocyklu lub motoroweru niebędących własnością pracodawcy musi posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające że pracownik może kierować wskazanym wyżej pojazdem, z datą ważności zaświadczenia.

1. Rozliczenie kosztów wyjazdów na szkolenia

Rozliczenie wyjazdu na szkolenie należy przekazać do komórki księgowości niezwłocznie po powrocie najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia szkolenia lub na dwa dni przed wskazaną datą rozliczenia zaliczki, z tym że termin rozliczenia nie może przekroczyć danego miesiąca kalendarzowego.

Rozliczenie jazdy samochodem niebędącym własnością pracodawcy dokonuje się na analogicznych zasadach jak w przypadku podróży służbowej.

Wzór formularza Polecenia wyjazdu na szkolenie oraz Rozliczenia wyjazdu na szkolenie stanowi załącznik nr 15 do niniejszych procedur.

1. Dokumentacja związana z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla podmiotów realizujących zadania przypisane starostwu powiatowemu
 - 1) do Wydziału Finansowego należy przekazać odrębny dokument księgowy stanowiący dyspozycję przekazania dotacji dla podmiotu dotowanego i odrębny dokument zawierający informację o prawidłowości lub nieprawidłowości wykorzystania i rozliczenia środków przekazanej dotacji,
 - 1) dyspozycja o przekazanie dotacji, o którym mowa w pkt 1 winna być sporządzona i przekazana do Wydziału Finansowego na 5 dni przed terminem przekazania dotacji i winna zawierać wszystkie elementy (dane) jak dla dowodu księgowego. Wzór wniosku o przekazanie dotacji stanowi odpowiednio załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
 - 2) informacja rozliczeniowa, o której mowa w pkt 1 winna być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 i 11 do niniejszych procedur,
 - 3) przedkładanie dokumentów informujących o rozliczeniu dotacji winno następować na bieżąco, w terminach wynikających z zawartych umów lub innych aktów stanowiących podstawę przekazania dotacji.

Do dotacji i pomocy finansowych w formie dotacji celowej udzielonych z budżetu powiatu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o finansach publicznych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Dokumentacja przekazywania i rozliczania dotacji dla podmiotów realizujących zadania przypisane innym jednostkom organizacyjnym powiatu niż Starostwo Powiatowe.

Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, dotacje ujmuje się w planie finansowym urzędu j.s.t, a nie jednostki organizacyjnej powiatu bezpośrednio wykonującej zadania. Dla prawidłowego i terminowego realizowania tych zadań wprowadza się następujący obieg dokumentów finansowo – księgowych pomiędzy jednostką bezpośrednio realizującą zadanie a Starostwem Powiatowym w Pruszczu Gd.

2.1 Planowanie wydatków i ustalenie harmonogramu:

- 2.1) Kierownik (Dyrektor) jednostki planuje środki na realizację wydatków w materiałach planistycznych do budżetu powiatu i w uzasadnionych przypadkach wnioskuje do Zarządu Powiatu o zmianę wielkości dotacji zaplanowanych w budżecie,
- 2.2) jednostka w przedkładanym do Zarządu Powiatu projekcie harmonogramu realizacji wydatków, obok harmonogramu wydatków ujętych w swoim planie finansowym, sporządza także harmonogram realizacji wydatków z tytułu przekazywanych dotacji.

2.2 Realizacja wydatków zaplanowanych na dotacje:

- 1) co najmniej na 5 dni roboczych przed podpisaniem umowy (porozumienia) pomiędzy powiatem a jednostką realizującą zadanie, Kierownik (Dyrektor) jednostki występuje z wnioskiem do Starostwa Powiatowego o dokonanie zaangażowania planu wydatków, według wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszych procedur,
- 2) Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w przypadku wniesienia zastrzeżeń do wniosku niezwłocznie powiadamia o nich Kierownika (Dyrektora) jednostki, zwracając dokument celem usunięcia nieprawidłowości,
- 3) wniosek o dokonanie zaangażowania przedłożony przez Kierownika (Dyrektora) jednostki stanowi podstawę sporządzenia wniosku o zaangażowanie na formularzu stanowiącym załącznik do zarządzenia starosty w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym,

- 4) Kierownik (Dyrektor) w terminie 5 dni roboczych od przekazania wniosku, o którym mowa w pkt 1, przedkłada Skarbnikowi projekt umowy (porozumienia) sprawdzony i zaakceptowany pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego, celem złożenia kontrasygnaty,
- 5) po podpisaniu umowy (porozumienia) pomiędzy powiatem gdańskim i jednostką wykonującą zadanie, jeden egzemplarz pozostaje w jednostce organizacyjnej powiatu realizującej zadanie, a kserokopię umowy przekazuje się do Wydziału Finansowego Starostwa,
- 6) najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem przekazania dotacji wynikającym z umowy (porozumienia) Kierownik (Dyrektor) jednostki przedkłada w kancelarii starostwa powiatowego wniosek o przekazanie dotacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszych procedur,
- 7) kontrola prawidłowości ustalenia i rozliczania wielkości przekazanych dotacji należy do zadań i obowiązków jednostki realizującej zadanie,
- 8) dochodzenie nienależnie pobranych dotacji lub w nadmiernej kwocie oraz należnych odsetek należy do zadań jednostki realizującej zadanie,
- 9) zwroty środków dotacji dokonane przez jednostki dotowane w danym roku budżetowym zmniejszają wielkość dotacji przekazanych, a zwrócone w roku następnym stanowią dochód budżetu powiatu,
- 10) ustalenia § 15 ust. 1 w zakresie rozliczania dotacji stosuje się odpowiednio do zadań realizowanych bezpośrednio przez Starostwo Powiatowe, z tym, że przez jednostkę budżetową powiatu gdańskiego należy rozumieć odpowiednio wydział Starostwa Powiatowego lub Samodzielne Stanowisko pracy.

§ 16

Dokumentowanie dotacji otrzymanych od jednostek sektora finansów publicznych na zadania powiatu realizowane bezpośrednio przez inne jednostki budżetowe powiatu gdańskiego.

1. Realizacja dochodów z tytułu dotacji otrzymanych od innych jednostek samorządu terytorialnego:
 - 1) projekty umów (porozumienia) na wykonanie zadań przygotowuje jednostka realizująca zadanie, z czego jeden egzemplarz po podpisaniu pozostaje w danej jednostce a kserokopię lub jeden egzemplarz umowy (porozumienia) przekazuje się do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego,
 - 2) windykacja należnych, a nie przekazanych powiatowi środków dotacji lub odsetek od nieterminowo przekazanych przez j.s.t. dotacji na realizację zadań powiatu, w tym z zakresu opieki społecznej należy do zadań i obowiązków jednostki realizującej zadanie,
 - 3) po zakończeniu realizacji dotowanego zadania w trakcie roku budżetowego w terminie 15 dni lub w przypadku zakończenia realizacji zadania na koniec roku budżetowego w terminie do 20 stycznia kierownik (dyrektor) jednostki przedkłada informacje w formie oświadczenia o wielkości i prawidłowości wykorzystania środków dotacji. W przypadku konieczności zwrotu dotacji należy podać kwotę, nr konta oraz termin zwrotu.
 - 4) jednostka bezpośrednio realizująca zadanie jest odpowiedzialna za prawidłowe i terminowe rozliczenie dotacji.
2. Zasady realizacji i rozliczenia dotacji oraz ich zwrotu zawarte w ust. 1 odpowiednio stosuje się do zadań realizowanych bezpośrednio przez Starostwo Powiatowe z tym, że przez jednostkę budżetową powiatu gdańskiego należy rozumieć odpowiednio wydział starostwa powiatowego lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 17

Dokumentowanie operacji bankowych:

Dowodami bankowymi są:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) dyspozycje wypłaty gotówki,
- 3) zbiorcze polecenie przelewu lub jednostkowe polecenie przelewu,
- 4) wyciągi z rachunków bankowych,
- 5) zrealizowane przez bank polecenie zapłaty.

1. Bankowy dowód wpłaty.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku) oraz w czterech egzemplarzach (przy wpłatach na konto w innym oddziale banku). Dowód wpłaty ujmowany jest w odpowiednich raporcie kasowym.

2. Dyspozycje wypłaty gotówki.

- 1) dyspozycje wypłaty gotówki winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca dyspozycję wypłaty gotówki do realizacji winna pokwitować jego odbiór na wykazie wydanych dyspozycji wypłaty. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęcia, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
- 2) podstawą wystawienia dyspozycji wypłaty gotówki są dowody źródłowe uzasadniające wystawienie dyspozycji wypłaty gotówki (lista płac, KW - które wystawia się na podstawie rachunków, zaliczek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wystawienia dyspozycji wypłaty gotówki muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Starosty lub Wicestarosty oraz Skarbnika lub Głównego Księgowego bądź ich upoważnionych pracowników. W razie pomyłki w wypisywaniu dyspozycji wypłaty gotówki (kwot, nazwisk, itp.) dyspozycję wypłaty gotówki anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

Szczegółowe zasady sporządzania dowodów wypłaty i dyspozycji wypłaty gotówki określone zostały w zarządzeniu Starosty Gdańskiego w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zachowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

3. Zbiorcze polecenie przelewu lub jednostkowe polecenie przelewu.

Stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku bankowego, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu sporządzają pracownicy Wydziału Finansowego, które po podpisaniu przez upoważnione osoby są podstawą elektronicznego przekazania dyspozycji płatniczych do banku za pomocą systemu Millenet.

4. Wyciągi z rachunków bankowych.

Po zrealizowaniu przelewu starostwo otrzymuje zestawienie dyspozycji wewnętrznych i zewnętrznych zwane wyciągiem bankowym z podziałem na poszczególne rachunki bankowe. Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winne być sprawdzone

przez pracowników Wydziału Finansowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je wyjaśnić w banku prowadzącym obsługę rachunków bankowych.

5. Polecenie zapłaty.

Dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe zgodnie z zawartą umową. Starostwo otrzymuje w wyciągu bankowym obciążenia sporządzone przez bank. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zasadność obciążenia i zgodności z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem oraz sporządza i dołącza polecenie dokonania wydatku.

§ 18

Dokumentowanie przychodów i rozchodów paliwa, materiałów biurowych, środków czystości i odzieży ochronnej oraz innych świadczeń rzeczowych wynikających z przepisów BHP

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
 - karta eksploatacyjna – dokument wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
 - miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, która jest sporządzana przez pracownika wydającego karty eksploatacyjne, w dwóch egzemplarzach po zakończeniu miesiąca i w terminie 2 dni roboczych przekazywana jest do Wydziału Finansowego celem potwierdzenia ilości zakupionego paliwa. Po sprawdzeniu i potwierdzeniu ilości zakupionego w danym miesiącu paliwa, karta kontroli zużycia paliwa zwracana jest do ww. pracownika, celem zatwierdzenia przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub Sekretarza. Oryginał prawidłowo sporządzonego rozliczenia w terminie dwóch dni roboczych trafia do Wydziału Finansowego.
 - jeżeli z miesięcznej karty zużycia paliwa będzie wynikało przekroczenie (przepał) lub oszczędność, decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje naczelnik wydziału organizacyjnego w przypadku przekroczenia wartości do 7 zł, a w przypadku przekroczenia wartości powyżej 7 zł kierownik jednostki. Decyzję wyraża się w formie adnotacji na miesięcznej karcie kontroli zużycia paliwa podpisanej odpowiednio przez kierownika jednostki lub naczelnika wydziału organizacyjnego.
 - faktury na zakup paliwa winny być opisane z podaniem numeru karty eksploatacyjnej, w której fakturę ujęto,
 - kartoteka imienna prowadzona przez Wydział Infrastruktury, na której rozliczane są zakupy oraz wydanie żetonów na mycie samochodów służbowych, które ze względu na umieszczone na dachu lampy ostrzegawcze nie mogą być myte na myjni mechanicznej.
2. Dokumentowanie rozchodu materiałów, które kupowane są na bieżąco i w miarę potrzeb
 - 1) materiały biurowe i środki czystości:
 - pracownik Wydziału Organizacyjnego materiały biurowe i środki czystości wydaje w miarę potrzeb, co odnotowuje na kartotekach imiennych poszczególnych pracowników Starostwa, co zostaje każdorazowo potwierdzone przez pracownika pobierającego. Najpóźniej na koniec roku obrotowego ilości wydanych materiałów podlegają sumowaniu a kartoteki przekazywane są bezpośrednio przełożonemu celem dokonania analizy zasadności zużytych materiałów biurowych, środków czystości. Fakt dokonania kontroli potwierdza swoim podpisem. Po sprawdzeniu dokument z odpowiednią adnotacją wraca na stanowisko merytoryczne odpowiedzialne za gospodarowanie materiałami biurowymi i środkami czystości.
 - 2) odzież ochronna i inne świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów BHP:

- pracownik odpowiedzialny za sprawy BHP każdorazowy zakup i wydanie pracownikowi odzieży i innych świadczeń rzeczowych odnotowuje w kartotekach imiennych wpisując datę wydania, rodzaj, okres użytkowania. Pobierający kwituje odbiór odzieży w kartotekach. Pracownik fakt wydania i wpisania do kartoteki odnotowuje na fakturze.

§ 19

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług przez Starostwo Powiatowe oraz czynności związanych z gotówkowym poborem opłaty skarbowej w drodze inkasa.

1. W Starostwie Powiatowym stosuje się niżej wymienione dowody finansowo-księgowe dokumentujące odpłatne świadczenie usług:

1) dowody operacyjno-księgowe sprzedaży:

- faktura,
- faktura korygująca,
- duplikat faktury,
- rejestr sprzedaży

2) dowody kasowe „KP”, stanowiące dowód wpłaty gotówki do kasy Starostwa

Dowody, o których mowa w ust.1 pkt 1 dokumentujące odpłatne świadczenie usług wystawiane są przez komórki merytoryczne Starostwa Powiatowego odpowiedzialne za zakres zadań merytorycznych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego i obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

- * Wydział Organizacyjny
- * Wydział Komunikacji
- * Wydział Infrastruktury
- * Wydział Architektury i Budownictwa
- * Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- * Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru
- * Wydział Finansowy

2. Dokumentacja związana ze sprzedażą towarów i usług podlegających ustawie o podatku od towarów i usług.

1) świadczenie usług (sprzedaż usług) na rzecz podmiotów gospodarczych obligatoryjnie musi być udokumentowana fakturą, a na rzecz osób fizycznych paragonem fiskalnym,

2) w przypadku, gdy usługa podlegająca ustawie o podatku VAT wykonywana jest na rzecz osoby fizycznej i żąda ona udokumentowania jej fakturą lub płatność ma nastąpić bezgotówkowo istnieje obowiązek zaewidencjonować taką sprzedaż w kasie rejestrującej, a następnie wystawić fakturę i dołączyć oryginał paragonu fiskalnego pod kopię wystawionej faktury.

Rejestracji sprzedaży w kasie rejestrującej przy płatności bezgotówkowej należy dokonać na podstawie dyspozycji sporządzonej przez pracowników komórki merytorycznej na druku, stanowiącym załącznik nr 13 do niniejszych procedur,

- 3) faktura jest zewnętrznym dowodem księgowym dokumentującym, odpłatne świadczenie usług i winna być wystawiona zgodnie z wymogami ustawy o podatku od towarów i usług i przepisami ustawy o rachunkowości

Faktura powinna zawierać:

- 1) datę wystawienia,
- 2) kolejny numer, 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,
- 5) numer za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia,
- 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- 8) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług (zgodny z zleceniem, zamówieniem czy zawartą umową),
- 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- 10) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 11) stawki podatku VAT,
- 12) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku,
- 13) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 14) kwotę należności ogółem,
- 15) nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,

Faktura może zawierać dodatkowe dane:

adres magazynu wystawcy,
podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających, akceptujących oraz odbierających fakturę,
powołanie na cenniki i symbole indeksów,
dookreślenie i uszczegółowienie nazwy (rodzaju) towaru lub usługi,
określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.,

- 1) kwoty wykazywane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza,
- 2) faktury wystawiane przez komórki merytoryczne Starostwa Powiatowego muszą posiadać stosowne numery zawierające oprócz oznaczenia cyfrowego symbol identyfikujący daną komórkę i należy zachować narastającą numerację faktur od początku do końca roku kalendarzowego,
- 3) pracownik Wydziału Finansowego, przekazuje informację o wpływach należności, na które nie wystawiono faktury, do poszczególnych komórek merytorycznych, celem wyjaśnienia zdarzenia i wystawienia faktury.

2.1 Faktury i inne dowody księgowe, o których mowa w ust.1 pkt 1 wystawia się w ilości egzemplarzy niezbędnych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych i tak:

- 1) w trzech egzemplarzach, z czego:

- oryginał - otrzymuje nabywca,
- pierwszą kopię - Wydział Finansowy (kasa w przypadku zapłaty gotówkowej, stanowisko księgowości finansowej w przypadku zapłaty bezgotówkowej),
- druga kopia –pozostaje w komórce merytorycznej,

Kopie dowodów o których mowa w ust. 1 przekazuje się do Wydziału Finansowego w terminie dwóch dni kalendarzowych liczonych od daty wystawienia.

2.2 Komórki merytoryczne Starostwa w związku z odpłatnym świadczeniem usług mają obowiązek prowadzenia rejestrów sprzedaży, w których ewidencjonuje się wystawione przez nich faktury, oraz rejestrów faktur korygujących. Kopie rejestrów sprzedaży wydziały merytoryczne przekazują do Wydziału Finansowego w terminie pięciu dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca.

2.3 Na podstawie jednostkowych rejestrów sprzedaży otrzymanych od poszczególnych merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa pracownik Wydziału Finansowego sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży towarów i usług, który stanowi podstawę sporządzenia deklaracji miesięcznej VAT-7 zawierającej rozliczenie podatku należnego i naliczonego z właściwym Urzędem Skarbowym.

2.4 Błędy w dowodach kasowych stanowiących pokwitowanie z kasy „KP” mogą następować poprzez anulowanie błędnie wystawionego pokwitowania, co oznacza, że dokonuje się przekreślenia oryginału oraz dwóch kopii, oznaczając je słowami: „ANULOWANO” i umieszczając obok datę i podpis.

2.5 Sprostowanie błędów w fakturach, które zostały wprowadzone do obiegu może następować wyłącznie na podstawie faktury korygującej. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej elementy określone przepisach o podatku VAT.

3. Dokumentacja dokumentująca sprzedaż towarów i usług oraz innych opłat niepodlegających ustawie o podatku od towarów i usług z wyłączeniem czynności administracyjnych, których wykonanie jest uzależnione od uiszczenia opłaty publiczno-prawnej.

3.1 Świadczenie usług lub sprzedaż towarów nieobjętych ustawą od towarów i usług na rzecz podmiotów gospodarczych obligatoryjnie musi być udokumentowana fakturą, decyzją lub innym prawnie dopuszczonym dokumentem. Dokumenty wystawia się w trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje kupujący, drugi Wydział Finansowy, trzeci pozostaje na stanowisku merytorycznym.

Faktura powinien zawierać co najmniej:

- datę wystawienia,
- datę wystawienia i kolejny numer, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług (zgodny z zleceniem, zamówieniem czy zawartą umową),
- wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług
- kwotę należności ogółem,
- termin płatności i sposób zapłaty,
- czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub podpis nieczytelny opatrzony pieczęcią
- numer rachunku bankowego wystawcy,

3.2 W przypadku gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu albo zaginął ponownie wystawiamy fakturę, która zawiera wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej ponownego wystawienia.

3.3 Faktury lub inne dokumenty regulowane gotówką, stanowią podstawę dokonania zapłaty w kasie i włączane są do raportów kasowych. Faktury lub inne dokumenty regulowane bezgotówkowo (przelewem) przekazuje się do komórki księgowości najpóźniej w terminie

do dwóch dni roboczych po wystawieniu dokumentu, celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

4. Dokumenty kasowe gotówkowe „KP”, o których mowa w § 19 ust.1, pkt 2, służą do udokumentowania faktu dokonania zapłaty gotówką w kasie Starostwa Powiatowego przez nabywców usług świadczonych przez komórki merytoryczne Starostwa, i tak:

- 1) w przypadku uiszczenia należności przez osoby fizyczne w kasie Starostwa, pracownik komórki merytorycznej wypełnia dyspozycję płatniczą (załącznik nr 14 do niniejszych procedur) i przekazuje ją nabywcy celem uiszczenia opłaty w kasie Starostwa. Kasjer na podstawie danych zawartych w dyspozycji wypisuje pokwitowanie wpłaty „KP” w trzech egzemplarzach,
- 2) w przypadku uiszczenia należności przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne w kasie Starostwa, pracownik komórki merytorycznej wypisuje fakturę lub inny dokument i przekazuje nabywcy celem dokonania opłaty w kasie Starostwa. Kasjer na podstawie danych zawartych w fakturze wypisuje pokwitowanie wpłaty „KP” w trzech egzemplarzach, i załącza kopię faktury wraz z dowodem zapłaty do raportu kasowego, w przypadku sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT wprowadza sprzedaż do kasy rejestrującej celem ustalenia obrotu i kwoty podatku należnego.

5. Dokumentowanie czynności administracyjnych, których wykonanie jest uzależnione od uiszczenia opłaty publiczno – prawnej.

- 1) w Starostwie Powiatowym nieopodatkowe należności budżetowe o charakterze publiczno-prawnym, określone w art. 60 pkt 7 i 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych pobiera się w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami prawa.
- 2) jeżeli dokonanie czynności uzależnione jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa od uiszczenia opłaty publiczno-prawnej jej dokonanie następuje po przedstawieniu dowodu uiszczenia tej opłaty.
- 3) na żądanie podmiotów zobowiązanych do uiszczenia opłaty, pracownik starostwa odpowiedzialny za prawidłowe naliczenie opłaty publiczno-prawnej, przed załatwieniem sprawy zobowiązany jest do przedstawienia sposobu naliczenia opłaty publiczno-prawnym.
- 4) wzór druku naliczenia opłaty publiczno-prawnej został określony w odrębnym zarządzeniu starosty powiatu gdańskiego w sprawie ustalenia wzoru druku naliczenia opłaty publiczno-prawnej w starostwie powiatowym.

6. Dokumentowanie czynności związanych z poborem opłaty skarbowej.

- 1) w Starostwie opłatę skarbową pobiera się w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami prawa i rozliczania na zasadach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy Gminą Miejską Pruszcz Gdański a Powiatem Gdańskim.
- 2) w przypadku konieczności uiszczenia opłaty skarbowej w kasie Starostwa, pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za sprawdzenie udokumentowania zapłaty opłaty skarbowej, wypełnia dyspozycję płatniczą (wzór załącznik nr 14 do niniejszych procedur) i przekazuje ją zobowiązanemu do wypłaty, celem uiszczenia opłaty skarbowej w kasie Starostwa. Kasjer na podstawie danych zawartych w dyspozycji wypisuje pokwitowanie wpłaty „KP” w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz „KP” otrzymuje wpłacający, dwa pozostają odpowiednio w raporcie kasowym i kasie.

§ 20

Prowadzenie postępowania windykacyjnego

1. W przypadku gdy dłużnik opóźnia się ze spełnieniem świadczenia wystawia się wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od charakteru świadczenia. Wystawiający obowiązkowo musi domagać się od dłużnika dodatkowego świadczenia w postaci odsetek. Jeżeli

wysokość odsetek nie stanowi wartości umownej, odsetki należy naliczać według stopy ustawowej lub podatkowej (o ile przepisy tak stanowią).

2. Reguły wysyłania wezwań do zapłaty

- 1) wezwania do zapłaty należy wystawić i wysłać za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie do 7 dni roboczych od daty upływu terminu zapłaty,
- 2) w przypadku zwrotu wezwania do zapłaty z powodu niepodjęcia w terminie przez adresata – w ciągu do 7 dni roboczych od dnia wpływu zwrotu przesyłki do Wydziału Finansowego Starostwa należy wysłać ponowne wezwanie do zapłaty,
- 3) w przypadku zwrotu wezwania do zapłaty z adnotacją: adresat nieznany, nie zamieszkuje pod wskazanym adresem itp. – w ciągu do 7 dni roboczych od dnia wpływu zwrotu przesyłki do Wydziału Finansowego Starostwa należy wystąpić do właściwego wydziału merytorycznego Starostwa o pisemne zweryfikowanie i potwierdzenie prawidłowości lub wskazanie aktualnych danych adresowych i osobowych dłużnika. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z wydziału merytorycznego, stosownie do zawartych ustaleń należy wystawić nowe wezwanie do zapłaty lub podjąć prawnie dozwolone czynności prowadzące do ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu aktualnego adresu dłużnika, należy wysłać wezwanie do zapłaty na ustalony aktualny adres dłużnika,
- 4) w przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty w ciągu 21 dni od daty nadania, należy złożyć reklamację na pocztę, w której nadano wezwanie do zapłaty. W przypadku zaginięcia wezwania lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu wezwania do zapłaty, wysyła się je ponownie.
- 5) jeżeli zapłata należności nie nastąpi w ciągu 14 dni od daty skutecznie doręzonego wezwania do zapłaty, o którym mowa w ust. 1 należy wystawić ostateczne wezwanie do zapłaty,

3. Reguły wysyłania upomnienia

- 1) o ile przepisy prawa nakazują doręczanie zobowiązanemu upomnień, upomnienie należy wystawić i wysłać za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie do 7 dni roboczych od daty upływu terminu zapłaty lub daty zaistnienia innych okoliczności nakazujących doręczenie upomnienia zobowiązanemu,
- 2) w przypadku niepodjęcia przez dłużnika w terminie upomnienia i jego zwrotu z adnotacją poczty nie podjęto w terminie, doręczenie uważa się za skutecznie dokonane z upływem ostatniego dnia okresu 14 dni od pierwszego awizo, a upomnienie pozostawia się w aktach sprawy.
- 3) w przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu 21 dni od daty nadania, należy złożyć reklamację na pocztę, w której nadano upomnienie. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie,
- 4) w przypadku zwrotu upomnienia z inną adnotacją, między innymi: adresat nieznany, nie zamieszkuje pod wskazanym adresem itp. – w ciągu do 7 dni roboczych od dnia wpływu zwrotu przesyłki do Wydziału Finansowego Starostwa należy wystąpić do właściwego wydziału merytorycznego Starostwa o pisemne zweryfikowanie i potwierdzenie prawidłowości lub wskazanie aktualnych danych adresowych i osobowych dłużnika. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z wydziału merytorycznego, stosownie do zawartych ustaleń należy wystawić nowe upomnienie lub podjąć prawnie dozwolone czynności prowadzące do ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu aktualnego adresu dłużnika, należy wysłać upomnienie na ustalony aktualny adres dłużnika.

4. Po wypełnieniu czynności, o których mowa w ust. 1-3, niezwłocznie przygotowuje się komplet dokumentacji stanowiącej podstawę dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub administracyjnego według poniższych zasad:

- 1) windykacyjne postępowanie sądowe prowadzi radca prawny, który w terminie do 40 dni od dnia otrzymania z wydziału finansowego kompletnej dokumentacji przygotowuje i składa pozew do sądu.

- 2) windykacyjne postępowanie administracyjne prowadzą pracownicy wydziału finansowego, którzy w terminach zgodnych z przepisami dotyczącymi postępowania egzekucyjnego w administracji przygotowują i składają do właściwego Urzędu Skarbowego tytuł wykonawczy.
5. Terminy, o których mowa w ust. 4 mogą ulec wydłużeniu o ilość dni urlopu, zwolnienia lekarskiego lub innych okoliczności uniemożliwiających podjęcie działań windykacyjnych przez pracownika odpowiedzialnego za proces dochodzenia należności,
6. Jeżeli zachodzi przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji należności, terminy, o których mowa w ust. 4 mogą zostać wydłużone do czasu wystąpienia dodatkowych okoliczności między innymi takich jak: powstanie nowych należności u tego samego dłużnika, zwiększenie kwoty należności o odsetki.

§ 21

Dokumentowanie wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów unijnych

Przy dokumentowaniu wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów unijnych należy bezwzględnie stosować wszystkie ustalenia zawarte w niniejszej instrukcji oraz procedurach wewnętrznych wprowadzonych odrębnymi Zarządzeniami Starosty Gdańskiego oraz dodatkowo należy przestrzegać procedur wynikających z wytycznych do realizacji danego programu jak również ustaleń wynikających z zawartych umów na realizację poszczególnych projektów.

Każdy oryginał dokumentu księgowego należy dodatkowo oznakować logo Unii Europejskiej, logo Funduszu z jakiego są finansowane oraz logo Programu oraz opisać, wskazując między innymi:

- nazwę projektu wynikającą z umowy o dofinansowanie,
- opis związku wydatku z umową o dofinansowanie, a w szczególności wskazać do której kategorii wydatków zatwierdzonych w umowie odnosi się wydatek,
- inne informacje, wynikające z wytycznych lub zawartych umów.

§ 22

Dokumentowanie inwentaryzacji

2. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne przyjęte Zarządzeniem Starosty Gdańskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalenia metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym, do których zalicza się między innymi arkusz spisu z natury.
3. Wszystkie arkusze spisu z natury tzn. zarówno papierowe i wygenerowane z programu STOCK, winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu i rozliczeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do komórki księgowości.
4. Szczegółowe zasady sporządzania dokumentów inwentaryzacyjnych zawarto w instrukcji inwentaryzacyjnej wydanej odrębnym zarządzeniem Starosty.

§ 23

1. Integralną częścią niniejszych procedur są załączniki :

- 1) załącznik nr 1 – „Wykaz dokumentacji finansowo-księgowej obowiązującej w Starostwie Powiatowym”
 - 2) załącznik nr 2 – „Wykaz komórek organizacyjnych, od których spływają dokumenty finansowe do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego”
 - 3) załączniki nr od 3 do 15 wzory wybranych dokumentów księgowych.
2. Załączone wzory wybranych dokumentów księgowych stanowią formularze wzorcowe i mogą być one modyfikowane i dostosowywane, pod warunkiem, że będą zawierały niezbędne elementy określone odrębnymi przepisami prawa.

STAROSTA
Stefan Skonieczny



Załącznik nr 1
do procedur obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

**Wykaz
dokumentacji finansowo-księgowej
obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

1. Dowody obrotu pieniężnego:

- 1) raport kasowy,
- 2) dowód wypłaty „KW”,
- 3) dowód wpłaty „KP”,
- 4) noty obciążeniowe i uznaniowe
- 5) faktury,
- 6) naliczenie opłaty publiczno-prawnej,
- 7) wnioski o zaliczkę,
- 8) rozliczenie zaliczki,
- 9) delegacja służbowa,
- 10) rozliczenie kosztów delegacji krajowej,
- 11) rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej,
- 12) zamówienia na dewizy związane z wyjazdem służbowym,
- 13) rozliczenie zaliczki w zagranicznych środkach płatniczych,
- 14) polecenie wyjazdu na szkolenie
- 15) dyspozycja wypłaty gotówki,
- 16) polecenie przelewu, polecenie dokonania wydatku,
- 17) polecenie księgowania,
- 18) rozliczenie ryczałtu za samochody prywatne,
- 19) umowa cywilno prawna korzystanie z samochodu prywatnego,
- 20) umowa zlecenie-rozliczenie,
- 21) wnioski o zaangażowanie wydatków,
- 22) wnioski o odangażowanie wydatków,
- 23) wezwanie do zapłaty,
- 24) upomnienie,
- 25) potwierdzenie sald,
- 26) inne akceptowane przez głównego księgowego.

2. Dokumentacja gospodarki materiałowej:

- 1) Zamówienie, zlecenia

3. Dokumentacja środków trwałych:

- 1) przyjęcie środka trwałego,
- 2) zmiana miejsca użytkowania – książki ewidencyjne,
- 3) przekazanie środka trwałego,
- 4) likwidacja środka trwałego,
- 5) likwidacja pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 6) książki inwentarzowe.

4. Inwentaryzacja (spis z natury):

- 1) inwentaryzacja kasy,

- 2) inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania,
 - 3) inwentaryzacja środków trwałych.
5. Dokumentacja pracy:
- 1) umowa o pracę,
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) lista obecności,
 - 4) karta urlopową, wniosek urlopowy,
 - 5) wypowiedzenie warunków płacy i pracy,
 - 6) wypowiedzenie umowy o pracę,
 - 7) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - 8) świadectwo pracy.
6. Dokumentacja płacy:
- 1) Dokumentacja ZUS – stosuje się wzory dokumentów, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów.
 - 2) Dokumentacja Urzędu Skarbowego – stosuje się obowiązującą dokumentację wynikającą z rozporządzeń wykonawczych do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku od towarów i usług Vat.
 - 3) Dokumentacja płacowa:
 - a) karta wynagrodzeń,
 - b) zaświadczenie o zarobkach,
 - c) listy płac.
7. Dokumentacja BHP:
- 1) wypadek przy pracy:
 - a) zgłoszenie wypadku,
 - b) oświadczenie poszkodowanego,
 - c) oświadczenie świadków,
 - d) protokół wypadku w pracy,
 - e) wniosek o wypłacenie jednorazowego odszkodowania,
 - f) statystyczna karta wypadku.
 - 2) Wypadek w drodze do pracy lub z pracy do domu:
 - a) zgłoszenie wypadku,
 - b) oświadczenie poszkodowanego,
 - c) oświadczenie świadków,
 - d) druk PZU,
 - e) Druk ZUS N-9.
8. Dokumentacja transportu:
- 1) karta eksploatacyjna samochodu,
 - 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa
 - 3) kartoteka imienna do rozliczania żetonów na mycie samochodów.
9. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych:

- 1) regulamin,
- 2) wniosek o przyznanie świadczeń,
- 3) protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej,
- 4) wypłata świadczeń.

Załącznik nr 2
do procedur obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu i Starostwa Powiatowego,
od których spływają dokumenty finansowe
do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego**

Do Wydziału Finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących jednostek organizacyjnych Powiatu i Starostwa Powiatowego:

1. Sekretarz Powiatu	SEK
2. Samodzielne stanowiska ds. Kadr	KD
3. Wydział Spraw Społecznych	SP
4. Zespół Radców Prawnych	RP
5. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZK
6. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
7. Samodzielne Stanowisko ds. audytu wewnętrznego i kontroli	KAW
7. Wydział Architektury i Budownictwa	AB
8. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ
9. Wydział Infrastruktury	IN
- Referat Utrzymania Dróg	
- Referat Remontowo – Inwestycyjny	
- Referat Zamówień i Rozliczeń Finansowych	
10. Wydział Geodezji Kartografii i Katastru	GKiK
- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej	
- Referat Ewidencji Gruntów i Budyneków	
- Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	
- Referat Gospodarki Nieruchomościami	
11. Wydział Komunikacji	KO
12. Wydział Organizacyjny	OR
13. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
15. Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
14. Jednostka Realizująca Projekt	JRP
15. Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu	BR
16. Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu	BZ
17. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim	PCPR
18. pozostałe jednostki organizacyjne w szczególnie uzasadnionych przypadkach	

Załącznik nr 3
do procedur obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

(wzór)

.....
/jednostka organizacyjna Starostwa/

Pruszcz Gdański, dnia

**Wydział Finansowy
Starostwa Powiatowego
w/m**

**Dyspozycja płatnicza nr/...../.....*)
dokonania wydatku**

Treść operacji:

.....

.....

.....

Kwota: **słownie złotych:**.....

Klasyfikacja budżetowa:
dział rozdział paragraf

Klasyfikacja wydatków strukturalnych:
obszar kod

Powyższe środki pieniężne należy przekazać na konto bankowe**

.....prowadzone w

..... / nazwa beneficjenta/

..... nr rachunku w terminie :.....

Sporządził:.....
/data i podpis/

.....
(data i podpis kierownika
komórki organizacyjnej Starostwa)

* w numerze dyspozycji płatniczej należy uwzględnić oznaczenie komórki organizacyjnej,
** w przypadku wypłaty w kasie należy wpisać: „ wypłacić w kasie Starostwa Powiatowego”

(wzór)

Załącznik nr 4
do procedur obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

pieczęć				PROTOKÓŁ przekazania-przejęcia PT środka trwałego	
Na podstawie					
znak z dnia 199..... r. przekazuje się					
.....					
Środek trwały o niżej określonych cechach					
Nazwa					
Symbol klasyfikacji rodzajowej				Wartość początkowa	
Numer inventarzewy				Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników		Przejmujący (pieczęć, podpisy)	
		Data			

Charakterystyka

PK nr z dnia

	Kwota	W-n	Ma
Wartość początkowa umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inventarzewy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Pu-K-153

sprzedaż druków: W.A. Gdańsk, Łąkowa 39/44, tel. 31-59-23;
W.A. Gdynia, Warszawska 15, tel. 30-33-34;
W.A. Koszalin, Onieżyńska 21, tel. 245-26

(wzór)

Załącznik nr 5
do procedur obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
Numer	Data	
pieczęć		
Nazwa		
Charakterystyka		
Dostawca-Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia	
Nr i data dowodu dostawy	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł	
	2. Koszty zł	
	3. Koszty zł	
		RAZEM zł
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	II. Wartość szacunkowa zł	

Sprzedaż druków: WA Gdańsk, ul. Łąkowa 39/44, tel.: 31-59-23
WA Koszalin, ul. Gnieźnieńska 21, tel.: 245-26
WA Gdynia, ul. Warszawska 15, tel.: 20-32-34

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:		Ilość załączn.	
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota
		Konto Ma	
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów	podpis	data	

PU-K-151

Załącznik nr 6
do procedur obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

(wzór)

<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">(m.p.)</div> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/></p> </div> <p style="margin: 5px 0;">na wezwanie - zaproszenie^{*)} nr <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="margin: 5px 0;">z dnia <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="margin: 5px 0;">dla <input style="width: 100px;" type="text"/> (imię i nazwisko) <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="margin: 5px 0;"><input style="width: 100px;" type="text"/> (stanowisko służb., nr leg.) <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="margin: 5px 0;">do <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="margin: 5px 0;">na czas od <input style="width: 100px;" type="text"/> do <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="margin: 5px 0;">w celu <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="margin: 5px 0;"><input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="margin: 5px 0;">Środki lokomocji:</p> <p style="margin: 5px 0;"><input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="margin: 5px 0;"><input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="margin: 5px 0;"><input style="width: 100px;" type="text"/> (data) <input style="width: 100px;" type="text"/> (podpis zlec. wyjazd)</p>	<p>POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO (podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.</p>
--	---

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie: zł/gr słownie: zł/gr

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na <input style="width: 100px;" type="text"/> zł/gr, słownie: zł/gr <input style="width: 100px;" type="text"/>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Konto</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Nr dowodu</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Wn</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ma</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Konto		Nr dowodu	Wn	Ma					
Konto		Nr dowodu											
Wn	Ma												
do wypłaty z sum <input style="width: 100px;" type="text"/>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Część</th> <th style="width: 25%;">Dział</th> <th style="width: 25%;">Rozdz.</th> <th style="width: 25%;">§</th> <th style="width: 25%;">Poz.</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.					
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.									
<input style="width: 100px;" type="text"/>		<input style="width: 100px;" type="text"/> (data) <input style="width: 100px;" type="text"/> (podpis)											

*) niepolizabne skreślić
 TYP: 668/3
 Mielkowski i Partnerzy Sp. z o.o. - ul. Głęboka 30-51, www.raport.pl
 1-3360

(wzór)

Załącznik nr 7
do procedur obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). Przy podróżach pieszych, furmanka oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km i stawkę za 1 km.

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY								
WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji *)	Koszty przejazdu	
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr
Rachunek sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym _____ (data) _____ (podpis)						Ryczałty za dojazdy		
Zatwierdzono na _____ zł/gr słownie: zł/gr _____ do wypłaty z sum _____						Razem przyjazdy, dojazdy		
Część Dział Rozdz. § Poz. _____						Diety		
data _____ _____ (podpisy zatwierdzających)						Noclegi wg rachunków		
Kwituję odbiór _____ zł/gr słownie: zł/gr _____ _____ (data) _____ (podpis)						Noclegi - ryczałt		
						Inne wydatki wg załączników		
						Słownie: zł/gr.		Ogółem
						Załączam _____ (dowodów)		Pobr. zaliczkę do wypłaty - zwrotu
						Niniejszy rachunek przedkładam _____ (data) _____ (podpis)		

Zaliczkę w kwocie _____ zł/gr, słownie: zł/gr _____

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie _____ dni po zakończeniu podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

_____ (imię i nazwisko delegowanego) _____ (data i podpis delegowanego)

(wzór)

Załącznik nr 8
do procedur obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Załącznik nr.....do delegacji nr.....

ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Odbytej przez
/imię i nazwisko stanowisko /

Delegowanego służbowo do
/ kraje i miejscowość docelowa /

Pobyt poza granicą kraju trwał od dnia.....godz.....do dnia.....godz..... Ogółemdoby.....godz.....min
/dokładne godziny przekroczenia granicy/.

SPECYFIKACJA KOSZTÓW

1. diety
2. noclegi
3. paliwo
4. parking
5. ryczałt na dojazd
- 6
7.

OGÓŁEM WYDATKOWANO.....

POBRANA KWOTA

ROZLICZENIE / Na podstawie tabeli N B P nr z dnia/

KURS.....=zł x.....=.....zł.....gr

KURS.....=zł x.....=.....zł.....gr

KURS.....=zł x.....=.....zł.....gr

DO WYPŁATY/ ZWROT KOSZTÓW / KWOTA

OŚWIADCZAM POD RYGOREM ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ, ŻE W CZASIE POBYTU POZA GRANICĄ
KRAJU ZAPEWNIONO / NIE ZAPEWNIONO * MI BEZPŁATNE ŚWIADCZENIA W POSTACI WYŻYWIENIA Z
WYJĄTKIEM

.....
/data i podpis delegowanego/

Załącznik nr 9
do procedur obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim
(wzór)

.....
nazwa jednostki / kierownik

Pruszcz Gdański dnia

.....
znak sprawy

**Starostwo Powiatowe
w Pruszczu Gdańskim**

Wniosek nr/.....
o przekazanie dotacji celowej/podmiotowej *

.....
(treść wniosku)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

data przekazania dotacji:

kwota: słownie zł:

konto bankowe dotowanego:

Klasyfikacja wydatków budżetowych
(dział) (rozdział) (paragraf)

Klasyfikacja wydatków strukturalnych
(obszar) (kod)

Wydatek nie podlega /podlega * ustawie prawo zamówień publicznych

Komplet dokumentów stanowiących podstawę przekazania dotacji jest przechowywany w dokumentacji.....
.....

sporządził :
(pracownik jednostki)

.....
(Dyrektor / Kierownik)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11
do procedur obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

(wzór)

Pruszcz Gdański dnia

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej/
Wydziału Starostwa Powiatowego*

**Wydział Finansowy
Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim**

Informacja nr/...../ 20... z rozliczenia dotacji

1. Nazwa podmiotu dotowanego
2. Podstawa przekazania dotacji
3. Rodzaj dotacji
4. Nazwa zadania, cel
5. Klasyfikacja wydatków budżetowych i wydatków strukturalnych
6. Kwota przekazanej dotacji
7. Wielkość dotacji wykorzystanej prawidłowo.....
8. Wielkość dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem*, w nadmiernej wysokości *.....
9. Wielkość dotacji do zwrotu
10. Stwierdza się, że część dotacji w kwocie została wykorzystana prawidłowo, zgodnie z przeznaczeniem
- i nie wnosi się żadnych zastrzeżeń merytorycznych, formalnych, rachunkowych i prawnych.
11. Stwierdza się, że dotacja w kwocie została wykorzystana nieprawidłowo*, niezgodnie z przeznaczeniem*, pobrana w nadmiernej wysokości*.
12. Stwierdza się, że dotacja w kwocie została nieterminowo rozliczona*
13. Wydano decyzje w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem *, w nadmiernej wysokości*.
14. Wysokość należnych odsetek z tytułu na dzień wynosi, którymi należy obciążyć* obciążono* podmiot dotowany.
15. Komplet wymaganych dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia środków z przyznanej dotacji jest przechowywany w dokumentacji wydziału Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

.....
podpis osoby dokonującej rozliczenia

.....
podpis osoby zatwierdzającej rozliczenie

załącznik:
1. Decyzja Kierownika jednostki
2. Nota odsetkowa

* w przedkładanym dowodzie księgowym należy użyć tylko tych sformułowań i stwierdzeń, które odpowiadają danej sytuacji

(wzór)

Pruszcz Gdański dnia

.....
nazwa jednostki / kierownik

.....
znak sprawy

**Starostwo Powiatowe
w Pruszczu Gdańskim**

Wniosek nr/.....

Wniosek o dokonanie zaangażowania środków na realizację wydatku

.....
(treść wniosku)
.....
.....
.....
.....
.....

planowany okres realizacji wydatku.....

planowana kwota wydatku.....

planowana data zawarcia umowy :

Wydatek należy zaklasyfikować do :

działrozdziałparagrafwydatków budżetowych

obszar.....kod wydatków strukturalnych

Wydatek nie podlega /podlega * ustawie prawo zamówień publicznych

sporządził :
(pracownik jednostki)

.....
(Dyrektor / Kierownik)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 14
do procedur obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

(wzór)

Wydział
Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim

Pruszcz Gdański ,dn.....

Kasa Starostwa Powiatowego
w/m

Proszę przyjąć od.....

(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

kwotę.....+podatek VAT.....tytułem.....

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

POLECENIE WYJAZDU NA SZKOLENIE

NR.....

dla

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

w celu odbycia szkolenia na temat

(tytuł, temat szkolenia)

organizowanego przez.....

(dane i adres organizatora szkolenia)

które odbędzie w

(dane i adres miejsca szkolenia)

w dniach.....

(data szkolenia)

Środek lokomocji.....

.....

(data)

.....

(podpis kierownika jednostki)

POTWIERDZENIE POBYTU NA SZKOLENIU

(pieczęć z miejsca szkolenia, data i podpis)