

**Wykaz
dokumentacji finansowo-księgowej
obowiązującej w Starostwie Powiatowym i jednostkach obsługiwanych**

1. Dowody obrotu pieniężnego:

- 1) raport kasowy,
- 2) dowód wypłaty „KW”,
- 3) dowód wpłaty „KP”,
- 4) noty obciążeniowe i uznaniowe
- 5) pokwitowanie z kwitariusza
- 6) faktury,
- 7) naliczenie opłaty publiczno-prawnej,
- 8) wniosek o zaliczkę,
- 9) rozliczenie zaliczki,
- 10) delegacja służbowa,
- 11) rozliczenie kosztów delegacji krajowej,
- 12) rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej,
- 13) zamówienia na dewizy związane z wyjazdem służbowym,
- 14) rozliczenie zaliczki w zagranicznych środkach płatniczych,
- 15) polecenie wyjazdu na szkolenie,
- 16) rozliczenie kosztów wyjazdu na szkolenie,
- 17) dyspozycja wypłaty gotówki,
- 18) polecenie przelewu, polecenie dokonania wydatku,
- 19) polecenie księgowania,
- 20) rozliczenie ryczału za samochody prywatne,
- 21) umowa cywilno prawna korzystanie z samochodu prywatnego,
- 22) umowa zlecenie, o dzieło -rozliczenie,
- 23) wnioski o zaangażowanie wydatków,
- 24) wnioski o odangażowanie wydatków,
- 25) wezwanie do zapłaty,
- 26) upomnienie,
- 27) potwierdzenie sald,
- 28) 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 użytkowaniu,
- 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 pracy i płacy,
- 6) wypowiedzenie umowy o pracę,
- 7) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 8) świadectwo pracy,
- 9) inne wynikające z przepisów prawo 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.

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

1. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego:

1) Sekretarz Powiatu	SEK
2) Samodzielne stanowisko 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	AW
8) Samodzielne stanowisko ds. kontroli	KN
9) Wydział Architektury i Budownictwa	AB
10) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ
11) Wydział Infrastruktury	IN
- Referat Utrzymania Dróg	
- Referat Remontowo – Inwestycyjny	
- Referat Zamówień i Rozliczeń Finansowych	
12) Wydział Geodezji Kartografii i Katastru	GKiK
- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej	
- Referat Ewidencji Gruntów i Budynków	
- Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	
- Referat Gospodarki Nieruchomościami	
13) Wydział Komunikacji	KO
14) Wydział Organizacyjny	OR
15) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
15) Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
16) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu	BR
17) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu	BZ
18) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim	PCPR
19) pozostałe jednostki organizacyjne w szczególnie uzasadnionych przypadkach	

2. Jednostki organizacyjne Powiatu Gdańskiego, dla których Starostwo prowadzi obsługę finansowo – księgową:

1) Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim	ZSOiO
2) Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Rusocinie	ZSR
3) Szkoła Podstawowa Specjalna w Warczu	SPS
4) Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim	PPP

(wzór)

.....
/jednostka organizacyjna Starostwa/
/jednostka obsługiwana/

Pruszcz Gdański, dnia

**Wydział Finansowy
Starostwa Powiatowego
w/m**

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

Treść operacji:
.....
.....
.....

Kwota: słownie złotych:.....

Klasyfikacja budżetowa:
dział rozdział paragraf

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 lub
jednostki obsługiwanej)

* w numerze dyspozycji płatniczej należy uwzględnić oznaczenie komórki organizacyjnej,

** w przypadku wypłaty w kasie należy wpisać: „ wypłacić w kasie w Starostwie Powiatowym”

Załącznik nr 4
do procedur

(wzór)

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 inwentarzowy				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 inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Pu-K-153

sprowadź druków: W.A. Osbiński, Łąkowa 39/44, tel. 31-59-23;
W.A. Gdynia, Warszawa 15, tel. 26-32-24;
W.A. Kozłowski, Chmielna 21, tel. 245-26

(wzór)

Załącznik nr 5
do procedur

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	

Sprzedż 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 pieczęć nad przyjętym środkami trwałymi		
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

(wzór)

(m.p.)

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO
(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt) Adnotację tę zaopatrzyć pieczęcią i podpisem

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr

na wezwanie - zaproszenie^{*)} nr

z dnia

dnia (imię i nazwisko)

(stanowisko służb., nr leg.)

do

na czas od do

w celu

Środki lokomocji:

(data) (podpis zlec. wyjazd)

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

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem
wyjazdu służbowego nr (podpis delegowanego)

Zatwierdzono na , zł/gr, słownie: zł/gr

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	
do wypłaty z sum <input style="width: 50px;" type="text"/>		

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

(data) (podpis)

*) niepotrzebna skreślić
 TYP. 3853

(wzór)

Załącznik nr 7
do procedur

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						Razem przyjazdy, dojazdy			
słownie: zł/gr _____						Diety			
do wypłaty z sum _____						Noclegi wg rachunków			
Część Dział Rozdz. § Poz.						Noclegi - ryczałt			
data _____						Inne wydatki wg załączników			
_____ (podpisy zatwierdzających)						Słownie: zł/gr		Ogółem	
Kwituję odbiór _____ zł/gr						Załączam		Pobr. zaliczkę	
słownie: zł/gr _____						_____ (dowodów)		do wypłaty - zwrotu	
_____ (data) _____ (podpis)						Niniejszy rachunek przedkładam			
						_____ (data) _____ (podpis)			

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

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)

Załącznik nr 8
do procedur

(wzór)

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 dojazdy.....
- 6
7.

OGÓLEM 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/

(wzór)

Pruszcz Gdański dnia

.....
nazwa jednostki / kierownik

.....
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)

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

(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
6. Kwota przekazanej dotacji
7. Wielkość wykorzystanej dotacji
8. Wielkość niewykorzystanej dotacji do zwrotu.....
9. Stwierdza się, że dotacja w kwociezostała wykorzystana prawidłowo, zgodnie z przeznaczeniem
- i terminowo rozliczona. Nie wnosi się żadnych zastrzeżeń merytorycznych, formalnych , rachunkowych i prawnych.
10. Zwrot niewykorzystanej dotacji w kwocie nastąpi/ nastąpił *
11. 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

(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
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)

.....
nazwa jednostki / kierownik

Pruszcz Gdański dnia

.....
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

Wydatek nie podlega /podlega * ustawie prawo zamówień publicznych

sporządził :
(pracownik jednostki)

.....
(Dyrektor / Kierownik)

* niepotrzebne skreślić

(wzór)

Wydział
Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim

Pruszcz Gdański ,dn.....

Kasa w Starostwie Powiatowym

Proszę zaewidencjonować w kasie rejestrującej sprzedaż na rzecz
Pana/Pani.....
.....

(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

kwotę.....+podatekVAT.....tytułem.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

(wzór)

Wydział

Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim
lub jednostka obsługiwana

Pruszcz Gdański ,dn.....

Kasa w Starostwie Powiatowym
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)

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU NA SZKOLENIE

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji	Koszty przejazdu w zł, gr
miejsowość	data/godzina	Miejscowość	data/godzina		
Ryczałty za dojazdy					
Diety					
Noclegi					
Inne wydatki wg załączników					
Suma poniesionych wydatków					

Oświadczam, że korzystałem/nie korzystałem* z komunikacji miejscowej

(Wskazać ilość dni)

Oświadczam, że Organizator szkolenia zapewnił wyżywienie w postaci (wskazać ilość dni i ilość poszczególnych posiłków) :

śniadania

Obiadu

kolacji

nie zapewnił wyżywienia*

.....

Podpis pracownika

Niniejsze rozliczenie przedkładam z..... załącznikami dnia

(ilość)

Podpis pracownika

Kwotę wynikającą z rozliczenia należy przekazać na mój rachunek bankowy nr...../ wypłacić w kasie Starostwa*

.....

Podpis pracownika