

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 m-ca 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, magazynowe 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, rachunku dostawcy lub usługodawcy
 - 2) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur, rachunków),
 - 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),

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 (rachunek)

Faktura (rachunek) jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców. Faktura (rachunek) obejmuje co najmniej:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (w przypadku faktur VAT),
- 3) numer kolejny faktury oznaczonej jako „faktura vat”,
- 4) dzień, miesiąc rok wystawienia, a gdy data ta różni się od daty sprzedaży również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury,
- 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,

- 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług (zgodny z zleceniem, zamówieniem czy zawartą umową),
- 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 9) stawki podatku VAT (w przypadku faktur VAT),
- 10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.
- 13) nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,

Faktura (rachunek) może zawierać dodatkowe dane:

adres magazynu wystawcy,
 podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających, akceptujących oraz odbierających fakturę (rachunek),
 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 do kancelarii Starostwa Powiatowego otrzymuje Wydział Finansowy, który następnie przekazuje je odpowiednim komórkom organizacyjnym do sprawdzenia pod względem merytorycznymi i prawnym oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych. Na każdej fakturze (rachunku) musi być uwidoczniona data wpływu do kancelarii.

- 1.3 Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, czeki, koszty delegacji z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

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 prawie 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/rachunku,
- 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/rachunku,

- 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/rachunku.

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 lub 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 przeprowadzenia 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 lub rachunku 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 rachunków; na oryginale rachunku potwierdza się wykonanie pracy, prawidłowość zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i przekazuje rachunek do wydziału finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku,

- 4) każdorazowo wypłata należności wynikająca z zaciągniętych zobowiązań, o których mowa w pkt 1 i 2 następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki faktury lub rachunku 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 vat, rachunkiem, decyzją.

Podstawę do dokonywania wydatków (zapłaty) w przypadku gdy operacja gospodarcza nie będzie udokumentowana fakturą vat, rachunkiem 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.

§ 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 VAT lub rachunkiem) 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, rachunku powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). 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 (rachunek) 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,
 - rachunki 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 rozbiciem 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 trybu 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, trybu 2-5 sporządzane są przez pracowników Samodzielnego stanowiska ds. kadr i zatwierdzane przez Kierownika jednostki,
dokumenty wymienione w pkt 3 trybu 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, Wicestarostę i Głównego Księgowego 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 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

Dokumenty dokumentujące zwrot kosztów podróży służbowych:

Celem podróży służbowej jest wykonywanie przez pracownika zadania służbowego zleconego przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego. Miejsce wykonywania zadania musi znajdować się poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy (dla pracowników mających określone w umowie o pracę stałe miejsce pracy w innej miejscowości niż miejscowość położenia siedziby pracodawcy). Podróżą służbową nie są przejazdy służbowe pracowników w granicach miejscowości, w które znajduje się ich stałe miejsce pracy.

1. Krajowe podróże służbowe

Pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju przysługują:

- diety,
- zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej oraz 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.

Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa 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:

- do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
- ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Przepisy rozporządzenia o podróżach służbowych krajowych 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.

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. 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 określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Zwrot kosztów przejazdu dokonuje się na podstawie biletu określonego środka transportu z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu przysługuje ulga.

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.

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 jazd 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 hotelowe (np. motel, pensjonat) pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem. 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 portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do 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. 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 niepełną:
 - do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,