

- ponad 8 do 12 godzin – przysługuje ½ 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 lub gdy wyżywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej)- przysługuje 25% diety ustalonej według omówionych wcześniej reguł;
- 2) częściowe wyżywienie-przysługuje odpowiednio na:
 - * śniadanie – 15% diety,
 - * obiad – 30% diety,
 - * kolację – 30% diety,
 - * inne wydatki – 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 (do) dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu,
- 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:

- strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy,
- pracownik odbywa podróż służbową pojazdem samochodowym, przy czym nie ma znaczenia fakt, czy pojazd jest służbowy, czy też prywatny,
- pracownik nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są wymienione ryczałty.

Za nocleg przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym. Koszt ten jednak nie może być wyższy od limitu dla danego kraju określonego w załączniku do rozporządzenia o podróżach zagranicznych.

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.

Wydatki z tytułu zagranicznych podróży służbowych ponoszone w walutach obcych należy przeliczyć na walutę polską. Przeliczenie wszystkich wydatków poniesionych w walutach obcych winno nastąpić przy zastosowaniu kursu średniego NBP z dnia dokonania rozliczenia, gdyż taki jest w dniu powstania kosztów i zobowiązań do zwrotu wydatków należnych pracownikowi wydatków z tytułu podróży służbowej.

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.

4. Rozliczenie kosztów podróży

Rozliczenie wyjazdu służbowego krajowego należy przekazać do komórki księgowości niezwłocznie po powrocie najpóźniej w terminie 7 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:

- określoną przez bank dla rozliczenia pobranych dewiz,
- 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.

§ 15

Dokumentowanie przekazywania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu powiatu.

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 (wniosek) przekazania dotacji dla podmiotu dotowanego i odrębny

dokument zawierający informację o prawidłowości lub nieprawidłowości wykorzystania i rozliczenia środków przekazanej dotacji,

- 2) dyspozycja (wniosek) 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.
- 3) informacja rozliczeniowa, o której mowa w pkt 1 winna być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 i 11 do niniejszych procedur,
- 4) 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 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 obowiązku jednostki realizującej zadanie,
- 8) dochodzenie nienależnie pobranych dotacji lub w nadmiernej kwocie 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.

§ 16

Dokumentowanie dotacji otrzymanych od innych jednostek samorządu terytorialnego.

1. Realizacja dochodów z tytułu dotacji celowych otrzymanych od innych jednostek samorządu terytorialnego, w tym na wykonanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej tj. utrzymanie dzieci z terenu innych powiatów w rodzinach zastępczych lub ośrodkach opiekuńczo wychowawczych na terenie powiatu gdańskiego:
 - 1) projekty umów (porozumienia) na wykonanie zadań przygotowuje jednostka realizująca zadanie, z czego jeden egzemplarz po podpisaniu pozostaje w danej jednostce a kserokopię umowy przekazuje się do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego,
 - 2) ustalenie należnych kwot dotacji od innych powiatów, w tym na pokrycie kosztów utrzymania dzieci z tych powiatów na terenie powiatu gdańskiego oraz terminowe powiadamianie j.s.t. należy do zadań jednostki realizującej bezpośrednio zadanie,
 - 3) w terminach przekazywania informacji, o których mowa w pkt 2 Kierownik (Dyrektor) jednostki przekazuje pisemne informacje o należnych kwotach dotacji, z uwzględnieniem rodzaju zadania oraz nazwy powiatu do wydziału finansowego starostwa,
 - 4) wydział finansowy niezwłocznie po otrzymaniu wyciągu bankowego zawiadamia jednostkę o wpłatach dokonanych przez poszczególne powiaty,
 - 5) windykacja należnych, a nie przekazanych powiatowi środków dotacji lub odsetek od nieterminowo przekazanych przez j.s.t. dotacji na realizację zadań z zakresu opieki społecznej należy do zadań i obowiązków jednostki realizującej zadanie,
 - 6) 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 12 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.
2. Zasady realizacji dotacji oraz ich zwrotu zawarte w ust. 1 odpowiednio stosuje się do zadań realizowanych bezpośrednio przez Starostwo Powiatowe.

§ 17

Dokumentowanie operacji bankowych:

Dowodami bankowymi są :

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) czeki gotówkowe,
- 3) dyspozycje wypłaty gotówki,
- 4) zbiorcze polecenie przelewu lub jednostkowe polecenie przelewu,
- 5) wyciągi z rachunków bankowych,
- 6) 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. Czeki gotówkowe oraz dyspozycje wypłaty gotówki.

1) Czeki gotówkowe i dyspozycje wypłaty gotówki winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek oraz dyspozycję wypłaty gotówki do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęcia czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

2) Podstawą wystawienia czeku gotówkowego oraz dyspozycji wypłaty gotówki są dowody źródłowe uzasadniające wystawienie czeku (lista płac, KW - które wystawia się na podstawie rachunków, zaliczek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wystawienia czeku gotówkowego 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 czeku czy dyspozycji wypłaty gotówki (kwot, nazwisk, itp.) czek lub 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, czeków i dyspozycji wypłaty gotówki określone zostały w zarządzeniu Starosty Gdańskiego w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania 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 ESOBIG .

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.

1. W jednostce obowiązują 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,
 - decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki w przypadku przekroczenia wartości 2 zł., (niższe wartości ulegają sumowaniu). Oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Finansowego, celem dokonania odpowiednich księgowañ, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód.
 - miesięczną kartę kontroli zużycia paliwa, sporządza pracownik wydający karty eksploatacyjne w dwóch egzemplarzach po zakończeniu miesiąca i w terminie 2 dni roboczych przekazuje 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 lub Sekretarza. Oryginał prawidłowo sporządzonego rozliczenia w terminie dwóch dni roboczych trafia do Wydziału Finansowego.
 - faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z podaniem numeru karty eksploatacyjnej, w której fakturę ujęto.
2. Dokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów, które kupowane są na bieżąco i w miarę potrzeb
 - 1) materiałów biurowych i środków czystości:
 - pracownik Wydziału Organizacyjnego fakt wydania materiałów biurowych, środków czystości 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 co potwierdza swoim podpisem. Po sprawdzeniu dokument wraca na stanowisko merytoryczne odpowiedzialne za gospodarowanie materiałami biurowymi i środkami czystości.

2) odzież ochronna dla pracowników

- pracownik odpowiedzialny za sprawy BHP każdorazowy zakup i wydanie pracownikowi odzieży 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

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

1) dowody operacyjno-księgowe sprzedaży:

- faktura VAT lub rachunek,
- faktura korygująca VAT, rachunek korygujący,
- duplikat faktury VAT lub rachunku
- 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 VAT,
- 2) w przypadku, gdy usługa podlegająca ustawie o podatku VAT wykonywana jest na rzecz osoby fizycznej i żąda ona udokumentowania jej fakturą VAT lub płatność ma nastąpić bezgotówkowo istnieje obowiązek zaewidencjonować taką sprzedaż w kasie rejestrującej, a następnie wystawić fakturę VAT i dołączyć oryginał paragonu fiskalnego pod kopię wystawionej faktury VAT.
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 VAT jest zewnętrznym dowodem księgowym dokumentującym, odpłatne świadczenie usług i winna być wystawiona zgodnie z wymogami ustawy o podatku od towarów i usług i przepisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie

wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, a także przepisami ustawy o rachunkowości
Faktura VAT winna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numery identyfikacji podatkowej,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT ”,
- nazwę usługi,
- jednostkę miary i rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
- czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób,

4) w przypadku sprzedaży usług objętych stawką niższą niż stawka podstawowa oraz usług zwolnionych od podatku na podstawie przepisów ustawy o podatku VAT albo przepisów wydanych na podstawie tejże ustawy, dane winne obejmować także symbol usług, określonych w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej,

5) faktury wystawiane na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej mogą nie zawierać danych dotyczących nabywcy w zakresie wskazania numeru identyfikacji podatkowej,

6) 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,

1) 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,

2) jeżeli na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego wpłynie cała lub co najmniej połowa należności na poczet wykonania usługi od podmiotu gospodarczego, na którą nie wystawiano faktury VAT, pracownik komórki merytorycznej jest obowiązany wystawić fakturę VAT nie później niż siódmego dnia od dnia wpływu środków na rachunek bankowy,

3) pracownik Wydziału Finansowego, przekazuje informację o wpływach należności, na które nie wystawiono faktury VAT, do poszczególnych komórek merytorycznych, celem wyjaśnienia zdarzenia i wystawienia faktury.

2.1 Faktury VAT 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 VAT, 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 VAT, które zostały wprowadzone do obiegu może następować wyłącznie na podstawie faktury korygującej, faktura korygująca powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

- 1) w przypadku korekt dokumentujących zwrot zaliczek, przedpłat, zadatków oraz kwot nienależnych:
 - numer kolejny oraz data wystawienia faktury korygującej,
 - dane zawarte w fakturze, której dotyczy korekta, imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy, NIP, dzień, miesiąc, rok dokonania sprzedaży, datę wystawienia i numer kolejnej faktury,
 - nazwę usługi,
 - kwotę i wartość zwróconych zaliczek, przedpłat, itd.
 - kwotę zmniejszenia podatku należnego,
 - czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury korygującej lub podpis oraz imię i nazwisko tej osoby,
- 2) w przypadku gdy podwyższono cenę usługi:
 - numer kolejny oraz datę wystawienia faktury korygującej,
 - dane zawarte w fakturze, której dotyczy korekta wymienione w pkt. 1,
 - nazwa usługi objęta podwyższeniem ceny,
 - kwota podwyższenia ceny bez podatku,
 - kwota podwyższenia podatku należnego,
 - czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury korygującej lub jej podpis oraz imię i nazwisko.

- 3) w przypadku pomyłek w cenie, stawce lub w kwocie podatku albo w innej pozycji faktury:
 - numer kolejny oraz datę wystawienia faktury korygującej,
 - dane zawarte w fakturze, której dotyczy korekta wymienione w pkt. 1,
 - kwoty podane w omyłkowej wysokości,
 - kwoty w wysokości prawidłowej,
 - czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury korygującej lub jej podpis oraz imię i nazwisko.
3. Dokumentacja dokumentująca sprzedaż towarów i usług oraz innych opłat niepodlegających ustawie o podatku od towarów i usług.
 - 3.1 Świadczenie usług lub sprzedaż towarów nieobjętych ustawą od towarów i usług na rzecz podmiotów gospodarczych obligatoryjnie musi być udokumentowana rachunkiem. Rachunki wystawia się w trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje kupujący, drugi Wydział Finansowy, trzeci pozostaje na stanowisku merytorycznym.
 - 3.2 Rachunek winien zawierać co najmniej:
 - nazwę firmy lub nazwisko i imię oraz adresy sprzedających i kupujących bądź wykonawcy i odbiorcy usług,
 - datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
 - odpowiednio wyrazy „oryginał” lub „kopia”,
 - nazwę usługi towaru,
 - jednostkę miary, cenę jednostkową,
 - wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług,
 - kwotę należności ogółem wyrażoną cyframi i słownie,
 - termin płatności i sposób zapłaty,
 - czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia rachunku lub podpis nieczytelny opatrzony pieczęcią.
 - 3.3 W przypadku gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu albo zaginął ponownie wystawiamy rachunek, który zawiera wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego ponownego wystawienia.
 - 3.4 Rachunki regulowane gotówką, stanowią podstawę dokonania zapłaty w kasie i włączane są do raportów kasowych. Rachunki regulowane bezgotówkowo (przelewem) przekazuje się do komórki księgowości najpóźniej w terminie do dwóch dni roboczych po wystawieniu rachunku, 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, oraz w przypadku sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT wprowadza sprzedaż do kasy rejestrującej celem ustalenia obrotu i kwoty podatku należnego,
 - 2) w przypadku uiszczenia należności przez podmioty gospodarcze w kasie Starostwa, pracownik komórki merytorycznej wypisuje fakturę VAT lub rachunek i przekazuje nabywcy celem dokonania opłaty w kasie Starostwa. Kasjer na podstawie danych