

zawartych w fakturze lub rachunku wypisuje pokwitowanie wpłaty „KP” w trzech egzemplarzach, i załącza kopię faktury wraz z dowodem zapłaty do raportu kasowego.

5. W przypadku gdy dłużnik opóźnia się ze spełnieniem świadczenia wystawia się wezwanie do zapłaty (upomnienie). 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 przepis tak stanowią).
- 1) wezwania do zapłaty (upomnienia) należy wystawić za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie do 7 dni roboczych od daty upływu terminu zapłaty.
 - 2) w przypadku nieskutecznego doręczenia dłużnikowi wezwania do zapłaty (upomnienia) w szczególności z powodu:
 - a) 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 (upomnienie),
 - b) zwrotu 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 dokonać następujących czynności:
 - 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 wystawić nowe wezwanie do zapłaty (upomnienie) lub podjąć prawnie dozwolone czynności prowadzące do ustalenia aktualnego adresu dłużnika.
 - 3) jeżeli zapłata należności nie nastąpi w ciągu 14 dni od daty skutecznie doręzonego wezwania do zapłaty (upomnienia), o którym mowa w pkt 1 należy wystawić ostateczne wezwanie do zapłaty.
 - 4) po wypełnieniu czynności, o których mowa w pkt 1, 2, 3, niezwłocznie przygotowuje się komplet dokumentacji stanowiącej podstawę dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub administracyjnego
 - a) 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,
 - b) windykacyjne postępowanie administracyjne prowadzą pracownicy wydziału finansowego, którzy w terminie 14 dni od upływu terminu zapłaty wyznaczonego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty (upomnieniu) przygotowują i składają do właściwego Urzędu Skarbowego tytuł wykonawczy.
 - 5) terminy, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 4 mogą ulec wydłużeniu o ilość dni urlopu, zwolnienia lekarskiego lub innych okoliczności uniemożliwiających podjęcie działań windykacyjnych przez pracownika odpowiedzialnego za proces dochodzenia należności.

§ 20

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.

§ 21

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. 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.
2. Arkusze spisu z natury 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.
3. Szczegółowe zasady sporządzania dokumentów inwentaryzacyjnych zawarto w instrukcji inwentaryzacyjnej wydanej odrębnym zarządzeniem Starosty.

§ 22

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 14 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 Gdański

Cezary Bieniasz - Krzywicz



**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) rachunki, noty obciążeniowe i uznaniowe
- 5) faktury VAT,
- 6) wniosek o zaliczkę,
- 7) rozliczenie zaliczki,
- 8) delegacja służbowa krajowa,
- 9) rozliczenie kosztów delegacji krajowej,
- 10) rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej,
- 11) zamówienia na dewizy związane z wyjazdem służbowym,
- 12) rozliczenie zaliczki w zagranicznych środkach płatniczych,
- 13) czeki,
- 14) dyspozycja wypłaty gotówki,
- 15) polecenie przelewu, polecenie dokonania wydatku,
- 16) polecenie księgowania,
- 17) rozliczenie ryczałtu za samochody prywatne,
- 18) umowa cywilno prawna korzystanie z samochodu prywatnego,
- 19) umowa zlecenie-rozliczenie,
- 20) wnioski o zaangażowanie wydatków,
- 21) wnioski o odangażowanie wydatków,
- 22) wezwanie do zapłaty,
- 23) upomnienie,
- 24) potwierdzenie sald,
- 25) inne akceptowane przez głównego księgowego.

2. Dokumentacja gospodarki materiałowej:

- 1) zamówienie

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 materiałów,
- 4) inwentaryzacja środków trwałych.

5. Dokumentacja pracy:

- 1) umowa o pracę,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) zapytanie o karalność,
- 4) lista obecności,
- 5) karta urlopową, wniosek urlopowy,
- 6) wypowiedzenie warunków płacy i pracy,
- 7) wypowiedzenie umowy o pracę,
- 8) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 9) 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) protokół przesłuchania poszkodowanego,
 - c) protokół przesłuchania świadków,
 - d) protokół wypadku,
 - e) wniosek o wypłacenie odszkodowania,
 - f) statystyczna karta wypadku.
- 2) Wypadek w drodze do pracy lub z pracy do domu:
 - a) zgłoszenie wypadku,
 - b) protokół przesłuchania poszkodowanego,
 - c) protokół przesłuchania świadków,
 - d) druk PZU,
 - e) Druk ZUS N-14.

8. Dokumentacja transportu:

- 1) karta eksploatacyjna samochodu,
- 2) miesięczna karta kontroli zużycia paliwa,

9. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych:

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

**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	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. Samodzielne Stanowisko ds. kontroli i audytu wewnętrznego	KAW
7. Wydział Architektury i Budownictwa	AB
8. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ
9. Wydział Infrastruktury	IN
10. Wydział Geodezji Kartografii i Katastru	GK
- Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej	
- Referat Ewidencji Gruntów i Budynków	
- Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	
- Referat Gospodarki Nieruchomościami	
11. Wydział Komunikacji	KO
12. Wydział Organizacyjny	OR
13. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
14. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim	PCPR

Załącznik nr 3 do procedur
z dnia 21września 2010r.

(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”

Załącznik nr 4 do procedur
z dnia 21 września 2010r.

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

Pu-K-153

sprzedaje druków: W.A. Gdańsk, Łąkowa 35/41, tel. 51 59 235;
W.A. Gdynia, Warszawska 13, tel. 20 52 534;
W.A. Koszalin, Gnieźnieńska 21, tel. 245 26

Załącznik nr 5 do procedur
z dnia 21 września 2010r.

(wzór)

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
Numer	Data	
pieczęć		
Nazwa		
Charakterystyka		
Dostawca-Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia	
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł	
	2. Koszty zł	
	3. Koszty zł	
Nr i data dowodu dostawy	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 pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:		Ilość załączn.	
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
		Konto Winien	Kwota
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Ma	
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano	
Stanowisko kosztów		podpis	data

