

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 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.

§ 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 przekazaniu 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 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 VAT, 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,
 - decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki w przypadku przekroczenia wartości 7 zł, (niższe wartości ulegają sumowaniu). Oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Finansowego, celem dokonania odpowiednich księgowania, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód; za decyzję uważa się adnotację kierownika jednostki na miesięcznej karcie kontroli zużycia paliwa,
 - 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 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

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

1) dowody operacyjno-księgowe sprzedaży:

- faktura lub rachunek,
- faktura korygująca, rachunek korygujący,
- duplikat faktury 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, 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 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 winna zawierać co najmniej:

- datę wystawienia,
- kolejny numer, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów i usług oraz ich adresy,
- numery, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, (w przypadku faktur),
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży,
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonywanych usług, sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług (zgodny z zleceniem, zamówieniem czy zawartą umową),
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- kwoty wszelkich rabatów, w tym za wcześniejsze otrzymane należności, o ile zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawkę podatku VAT (w przypadku faktur),
- sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.
- nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,

- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) 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 VAT, które zostały wprowadzone do obiegu może następować wyłącznie na podstawie faktury korygującej. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej elementy określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.
3. Dokumentacja dokumentująca sprzedaż towarów i usług oraz innych opłat niepodlegających ustawie o podatku od towarów i usług, w tym opłat administracyjnych (publiczno – prawnych).
- 3.1 Świadczenie usług lub sprzedaż towarów nieobjętych ustawą od towarów i usług na rzecz podmiotów gospodarczych obligatoryjnie musi być udokumentowana rachunkiem, 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.
- 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,
 - numer rachunku bankowego wystawcy rachunku.
- 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 Rachunku lub inne dokumenty regulowane gotówką, stanowią podstawę dokonania zapłaty w kasie i włączane są do raportów kasowych. Rachunki lub inne dokumenty 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,

- 2) w przypadku uiszczenia należności przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne w kasie Starostwa, pracownik komórki merytorycznej wypisuje fakturę, rachunek lub inny dokument i przekazuje nabywcy celem dokonania opłaty w kasie Starostwa. Kasjer na podstawie danych zawartych w fakturze lub rachunku 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. 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 nieznan, 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 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,

- 6) jeżeli zachodzi przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji należności, terminy, o których mowa w pkt 1, 2, 3, 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.

§ 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.

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) rachunki, noty obciążeniowe i uznaniowe
- 5) faktury,
- 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) dyspozycja wypłaty gotówki,
- 14) polecenie przelewu, polecenie dokonania wydatku,
- 15) polecenie księgowania,
- 16) rozliczenie ryczału za samochody prywatne,
- 17) umowa cywilno prawna korzystanie z samochodu prywatnego,
- 18) umowa zlecenie-rozliczenie,
- 19) wnioski o zaangażowanie wydatków,
- 20) wnioski o odangażowanie wydatków,
- 21) wezwanie do zapłaty,
- 22) upomnienie,
- 23) potwierdzenie sald,
- 24) 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 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. 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
- 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. 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 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

sprzedaż druków: W.A. Odańsk, Łąkowa 39/44, tel. 31-59-23;
W.A. Gdynia, Warszawska 15, tel. 20-32-34;
W.A. Koszalin, Gnieźnieńska 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	
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł	
	2. Koszty zł	
	3. Koszty zł	
	RAZEM zł	
Nr i data dowodu dostawy		
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)

(m.p.)

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO** Nr

na wezwanie - zaproszenie^{*)} nr _____
z dnia _____

dla _____ (imię i nazwisko) _____
_____ (stanowisko służb., nr leg.) _____

do _____

na czas od _____ do _____

w celu _____

Środki lokomocji:

(data) _____ (podpis zlec. wyjazd) _____

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

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 _____

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

(data) _____ (podpis) _____

Michalski i Partner Sp. z o.o. ul. 0-68-660-30-24, www.michalski.pl
 TYTUŁ: 685-3
 *) niepotrzebnie skreślić

(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/

*niepotrzebne skreślić

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

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 10
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 wykorzystanej dotacji
 8. Wielkość niewykorzystanej dotacji do zwrotu.....
 9. Stwierdza się, że dotacja w kwocie została wykorzystana prawidłowo, zgodnie z przeznaczeniem
 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

* 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
11. Stwierdza się, że dotacja w kwocie została wykorzystana nieprawidłowo*, i nie wnosi się żadnych zastrzeżeń merytorycznych, formalnych, rachunkowych i prawnych. 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 , którymi należy obciążyć* obciążono* podmiot na dzień wynosi, którym 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 13
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 zaewidencjonować w kasie rejestrującej sprzedaż na rzecz
Pana/Pani.....

(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

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

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

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)