

W pewnych przypadkach diety należne pracownikowi mogą być zmniejszane. Diety są zmniejszane, gdy pracownik otrzymuje za granicą:

- 1) bezpłatne, całodienne wyżywienie - przysługuje 25% diety ustalonej według omówionych wcześniej reguł;
- 2) częściowe wyżywienie - przysługuje odpowiednio na:
  - \* śniadanie – 15% diety,
  - \* obiad – 30% diety,
  - \* kolację – 30% diety,

W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, powyższe przepisy stosuje się odpowiednio.

Za każdy dzień (dobę) pobytu w szpitalu lub innym zakładzie leczniczym w czasie podróży zagranicznej pracownikowi przysługuje 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 i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości za granicą, w której pracownik korzystał z noclegu; w przypadku, gdy pracownik ponosi te koszty wyłącznie w jedną stronę, przysługuje ryczałt w wysokości 50% diety,
- 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:

- pracownik odbywa podróż zagraniczną służbowym lub prywatnym pojazdem samochodowym, motocyklem lub motorowerem,
- ma zapewnione bezpłatne dojazdy,
- pracownik nie ponosi kosztów, na pokrycie których przeznaczone są wymienione ryczałty.

Za nocleg przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem. Koszt ten jednak nie może być wyższy od limitu dla danego kraju określonego w załączniku do rozporządzenia o podróżach służbowych. W razie nieprzedłużenia rachunku za nocleg, pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu określonego dla danego kraju w załączniku do rozporządzenia. Ryczałt nie przysługuje za czas dojazdu.

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.

Pracownik otrzymuje zaliczkę w na niezbędne koszty podróży zagranicznej; za zgodą pracownika zaliczka jest wypłacana w walucie polskiej.

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki. W przypadku braku zaliczki rozliczenie kosztów następuje zgodnie z ustawą o rachunkowości według średniego ogłoszonego dla danej waluty kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia poprzedzającego rozliczenie delegacji.



Wydatki z tytułu zagranicznych podróży służbowych ponoszone w walutach obcych należy przeliczyć na walutę polską.

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,
  - 1) 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.
  - 2) informacja rozliczeniowa, o której mowa w pkt 1 winna być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 i 11 do niniejszych procedur,
  - 3) 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:**

- 1.1) 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,
- 1.2) 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, 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,
  - miesięczna karta kontroli zużycia paliwa, która jest sporządzana przez pracownika wydającego karty eksploatacyjne, w dwóch egzemplarzach po zakończeniu miesiąca i w terminie 2 dni roboczych przekazywana jest 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 Organizacyjnego lub Sekretarza. Oryginał prawidłowo sporządzonego rozliczenia w terminie dwóch dni roboczych trafia do Wydziału Finansowego.
  - jeżeli z miesięcznej karty zużycia paliwa będzie wynikało przekroczenie (przepał) lub oszczędność, decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje naczelnik wydziału organizacyjnego w przypadku przekroczenia wartości do 7 zł, a w przypadku przekroczenia wartości powyżej 7 zł kierownik jednostki. Decyzję wyraża się w formie adnotacji na miesięcznej karcie kontroli zużycia paliwa podpisanej odpowiednio przez kierownika jednostki lub naczelnika wydziału organizacyjnego.
  - 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,
- faktura korygująca,
- duplikat faktury,
- 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 ustawy o rachunkowości

Faktura powinna zawierać:



- 1) datę wystawienia,
- 2) kolejny numer, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- 4) numer za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- 5) numer za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia,
- 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- 8) miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług (zgodny z zleceniem, zamówieniem czy zawartą umową),
- 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- 10) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 11) stawki podatku VAT,
- 12) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku,
- 13) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 14) kwotę należności ogółem,
- 15) nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,

Faktura może zawierać dodatkowe dane:

adres magazynu wystawcy,  
 podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających, akceptujących oraz odbierających fakturę,  
 powołanie na cenniki i symbole indeksów,  
 dookreślenie i uszczegółowienie nazwy (rodzaju) towaru lub usługi,  
 określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.,

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) 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, które zostały wprowadzone do obiegu może następować wyłącznie na podstawie faktury korygującej. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej elementy określone przepisach o podatku VAT.
3. Dokumentacja dokumentująca sprzedaż towarów i usług oraz innych opłat niepodlegających ustawie o podatku od towarów i usług z wyłączeniem czynności administracyjnych, których wykonanie jest uzależnione od uiszczenia opłaty publiczno-prawnej.
- 3.1 Świadczenie usług lub sprzedaż towarów nieobjętych ustawą od towarów i usług na rzecz podmiotów gospodarczych obligatoryjnie musi być udokumentowana fakturą, 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.

Faktura powinien zawierać co najmniej:

- datę wystawienia,
  - datę wystawienia i kolejny numer, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
  - imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
  - nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
  - miarę i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług (zgodny z zleceniem, zamówieniem czy zawartą umową),
  - wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług
  - sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług
  - kwotę należności ogółem,
  - termin płatności i sposób zapłaty,
  - czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub podpis nieczytelny opatrzony pieczęcią
  - numer rachunku bankowego wystawcy,
- 3.2 W przypadku gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu albo zaginął ponownie wystawiamy fakturę, która zawiera wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej ponownego wystawienia.
- 3.3 Faktury lub inne dokumenty regulowane gotówką, stanowią podstawę dokonania zapłaty w kasie i włączane są do raportów kasowych. Faktury lub inne dokumenty regulowane bezgotówkowo (przelewem) przekazuje się do komórki księgowości najpóźniej w terminie do dwóch dni roboczych po wystawieniu dokumentu, 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 lub inny dokument i przekazuje nabywcy celem dokonania opłaty w kasie Starostwa. Kasjer na podstawie danych zawartych w fakturze 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. Dokumentowanie czynności administracyjnych, których wykonanie jest uzależnione od uiszczenia opłaty publiczno – prawnej.

- 1) w Starostwie Powiatowym niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publiczno-prawnym, określone w art. 60 pkt 7 i 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych pobiera się w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami prawa.
- 2) jeżeli dokonanie czynności uzależnione jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa od uiszczenia opłaty publiczno-prawnej jej dokonanie następuje po przedstawieniu dowodu uiszczenia tej opłaty.
- 3) na żądanie podmiotów zobowiązanych do uiszczenia opłaty, pracownik starostwa odpowiedzialny za prawidłowe naliczenie opłaty publiczno-prawnej, przed załatwieniem sprawy zobowiązany jest do przedstawienia sposobu naliczenia opłaty publiczno-prawnym.
- 4) wzór druku naliczenia opłaty publiczno-prawnej został określony w odrębnym zarządzeniu starosty powiatu gdańskiego w sprawie ustalenia wzoru druku naliczenia opłaty publiczno-prawnej w starostwie powiatowym.

## § 20

### **Prowadzenie postępowania windykacyjnego**

1. W przypadku gdy dłużnik opóźnia się ze spełnieniem świadczenia wystawia się wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od charakteru świadczenia. 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 przepisy tak stanowią).
2. Reguły wysyłania wezwań do zapłaty
  - 1) wezwania do zapłaty należy wystawić i wysłać za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie do 7 dni roboczych od daty upływu terminu zapłaty,
  - 2) w przypadku zwrotu wezwania do zapłaty z powodu 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,
  - 3) w przypadku zwrotu wezwania do zapłaty z adnotacją: 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 należy wystawić nowe wezwanie do zapłaty lub podjąć prawnie dozwolone czynności prowadzące do ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu aktualnego adresu dłużnika, należy wysłać wezwanie do zapłaty na ustalony aktualny adres dłużnika,
- 4) w przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty w ciągu 21 dni od daty nadania, należy złożyć reklamację na poczcie, w której nadano wezwanie do zapłaty. W przypadku zaginięcia wezwania lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu wezwania do zapłaty, wysyła się je ponownie.
  - 5) jeżeli zapłata należności nie nastąpi w ciągu 14 dni od daty skutecznie doręzonego wezwania do zapłaty, o którym mowa w ust. 1 należy wystawić ostateczne wezwanie do zapłaty,
3. Reguły wysyłania upomnienia
- 1) o ile przepisy prawa nakazują doręczanie zobowiązanemu upomnień, upomnienie należy wystawić i wysłać za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie do 7 dni roboczych od daty upływu terminu zapłaty lub daty zaistnienia innych okoliczności nakazujących doręczenie upomnienia zobowiązanemu,
  - 2) w przypadku niepodjęcia przez dłużnika w terminie upomnienia i jego zwrotu z adnotacją poczty nie podjęto w terminie, doręczenie uważa się za skutecznie dokonane z upływem ostatniego dnia okresu 14 dni od pierwszego awizo, a upomnienie pozostawia się w aktach sprawy.
  - 3) w przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu 21 dni od daty nadania, należy złożyć reklamację na poczcie, w której nadano upomnienie. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie,
  - 4) w przypadku zwrotu upomnienia z inną adnotacją, między innymi: adresat nieznanym, 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 należy wystawić nowe upomnienie lub podjąć prawnie dozwolone czynności prowadzące do ustalenia aktualnego adresu dłużnika. Po ustaleniu aktualnego adresu dłużnika, należy wysłać upomnienie na ustalony aktualny adres dłużnika.
4. Po wypełnieniu czynności, o których mowa w ust. 1-3, niezwłocznie przygotowuje się komplet dokumentacji stanowiącej podstawę dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub administracyjnego według poniższych zasad:
- 1) 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.
  - 2) windykacyjne postępowanie administracyjne prowadzą pracownicy wydziału finansowego, którzy w terminach zgodnych z przepisami dotyczącymi postępowania egzekucyjnego w administracji przygotowują i składają do właściwego Urzędu Skarbowego tytuł wykonawczy.
5. Terminy, o których mowa w ust. 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 ust. 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.



## § 21

**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.

## § 22

**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.

## § 23

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***Cezary Bieniasz-Krzywiec*  




Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 56/2014  
Starosty Powiatu Gdańskiego  
z dnia 02 czerwca 2014  
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) noty obciążeniowe i uznaniowe
- 5) faktury,
- 6) naliczenie opłaty publiczno-prawnej,
- 7) wnioski o zaliczkę,
- 8) rozliczenie zaliczki,
- 9) delegacja służbowa krajowa,
- 10) rozliczenie kosztów delegacji krajowej,
- 11) rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej,
- 12) zamówienia na dewizy związane z wyjazdem służbowym,
- 13) rozliczenie zaliczki w zagranicznych środkach płatniczych,
- 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, zlecenia

3. Dokumentacja środków trwałych:

- 1) przyjęcie środka trwałego,
- 2) zmiana miejsca użytkowania – książki ewidencyjne,
- 3) przekazanie środka trwałego,
- 4) likwidacja środka trwałego,
- 5) likwidacja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- 6) książki inwentarzowe.



4. Inwentaryzacja (spis z natury):

- 1) inwentaryzacja kasy,
- 2) inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania,
- 3) inwentaryzacja środków trwałych.

5. Dokumentacja pracy:

- 1) umowa o pracę,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) lista obecności,
- 4) karta urlopową, wniosek urlopowy,
- 5) wypowiedzenie warunków 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.