

**ZARZĄDZENIE NR 56/2014
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 2 czerwca 2014r.**

w sprawie zmiany procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2013r., poz. 595 ze zm.) oraz w związku z art. 54 ust. 7, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013, poz.885 z zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia nr 46/2013 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 25 czerwca 2013 r. otrzymują brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 1 do procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Pozostałe załączniki do procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym pozostają bez zmian.

§ 2


Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Sekretarza Powiatu oraz Samodzielne Stanowiska do zapoznania z treścią procedur wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie procedur odpowiedzialni są Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Naczelnicy Wydziałów oraz Samodzielne Stanowiska.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Cezary Biernasz-Krzywiec

**Procedury
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

Część I – ogólna

§ 1

1. Procedury ustalają jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym.
2. Procedury zostały opracowane na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 330 z zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. Nr 157 z 2013r. poz. 885 z zm.),
 - c) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2011r. poz. 1054 z zm.),
 - d) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
 - e) innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszymi procedurami zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi Starosty Gdańskiego, w szczególności:
 - a) w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - b) w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
 - c) w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalenia metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym,
 - d) w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - e) w sprawie ustalenia wysokości zapasu gotówki w kasie Starostwa Powiatu Gdańskiego,
 - f) w sprawie wprowadzania procedur kontroli wewnętrznej w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - g) w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz gospodarowania mieniem w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
 - h) w sprawie szczegółowych zasad stosowania numerów identyfikacji podatkowej NIP oraz numerów identyfikacyjnych REGON w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,

- i) w sprawie zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Starostwa Powiatowego oraz pokrycia kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w podróży służbowej,

Część II – szczegółowa

§ 1

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się dokument stwierdzający dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej i zarazem stanowiący podstawę zapisów w księgach rachunkowych. Jego stosowanie jest ściśle związane z obowiązującą w rachunkowości zasadą dokumentacji zapisów księgowych, wyrażającą się tym, że każda operacja dokonana przez jednostkę powodująca zmiany w aktywach, pasywach, kosztach i przychodach oraz wyniku finansowym musi być potwierdzona dowodem spełniającym wymagania dowodu księgowego.
2. Podstawowym warunkiem dowodu księgowego jest rzetelność, dane w nim zawarte powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, która ten dowód dokumentuje, dowód księgowy pełni również funkcję informacyjną i kontrolną:
 - a) funkcja informacyjna wyraża się tym, że dane z nich wynikające, pogrupowane i ujęte w księgach rachunkowych, stanowią źródło informacji o przebiegu, skutkach zdarzeń procesów zachodzących w prowadzonej przez Starostwo działalności oraz stanowią podstawę do oceny poszczególnych operacji oraz sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego,
 - b) funkcja kontrolna polega na tym, że stanowią one podstawę kontroli legalności, gospodarności, rzetelności i celowości dokonanych przez Starostwo operacji oraz umożliwiają kontrolę rozrachunków z kontrahentami, pracownikami, urzędami, a także rozliczenie pracowników z powierzonego im mienia na warunkach odpowiedzialności lub współodpowiedzialności majątkowej.
3. Wymagania określone przepisami dla dowodów księgowych należy traktować jak obowiązek, szczególnie ważne jest zapewnienie:
 - 1) zgodności dokumentów z wymogami formalnoprawnymi,
 - 2) zgodności zawartych w dowodach księgowych danych ze stanem faktycznym, dotyczącym danej operacji,
 - 3) kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przed przekazaniem ich do komórki księgowości i wprowadzeniem danych do ksiąg rachunkowych,
 - 4) terminowości sporządzania i przekazywania dokumentów do komórki księgowości,
 - 5) ochrony dokumentów przed kradzieżą, zaginięciem, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem do nich osób nieupoważnionych,
 - 6) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Rozróżniamy następujące rodzaje dowodów źródłowych:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, które zostały przez nich wystawione dla Starostwa, przykładowo faktury potwierdzające dokonanie zakupu towarów lub

- usług, polecenia przelewu stwierdzające zapłatę należności przez kontrahenta będącego dłużnikiem,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, które wystawia komórka merytoryczna Starostwa w celu stwierdzenia zrealizowanej operacji przykładowo – faktury stwierdzające sprzedaż dla kontrahentów towarów lub usług jak również polecenia przelewu potwierdzające zapłatę zobowiązań wobec kontrahentów,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz komórek organizacyjnych Starostwa, za które uważa się dowody księgowe wystawiane w celu udokumentowania operacji dokonanych wewnątrz jednostki, przykładowo do dowodów tych zalicza się: dowody stwierdzające przekazanie materiałów, przyjęcie środków trwałych, listy płac, dowody kasowe, polecenia księgowania, protokoły potwierdzające powstanie szkody, faktury wewnętrzne, wnioski o zaangażowanie, rozliczenie różnic inwentarzowych, polecenia dokonania wydatku lub innych rozliczeń.
2. Podstawą zapisów są również sporządzone przez Starostwo następujące dowody księgowe:
- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym rodzajowo wymienione (przykładowo raporty kasowe),
 - korygujące poprzednie zapisy, przykładowo: faktura korygująca albo polecenie księgowania wystawione w celu skorygowania uprzednio dokonanych zapisów w księgach rachunkowych,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, wystawione wyłącznie na podstawie zezwolenia Starosty, z tym że nie mogą dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. w formie „polecenia księgowania”.
3. W związku z prowadzeniem ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera:
- 1) zapisy w nich mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
 - 2) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

§ 3

1. Za prawidłowo sporządzony dowód księgowy uważa się:
 - 1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,

- b) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy: w dowodach własnych, wystawionych przez starostwo do obiegu wewnętrznego, określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
 - c) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
 - d) dokładnie sprecyzowany przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, z zastrzeżeniem, że można zaniechać zamieszczania tych danych na dowodzie, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - g) jeżeli dowód opiewa na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub według kursu zgodnego z przepisami szczególnymi np. umowa, porozumienie, rozliczenie delegacji zagranicznej, wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie księgowym lub odwrotnie,
 - h) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane,
 - i) inne dane określone w ustawie o rachunkowości.
- 2) jeżeli dowód dotyczy operacji związanej z podatkiem VAT, musi zawierać również dane określone w przepisach prawa dotyczących podatku od towarów i usług,
- 3) sprawdzony pod względem merytorycznym i prawnym oraz formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione, co dotyczy rozchodowych (wydatkowych) dowodów księgowych. W przypadku faktur oraz innych dokumentów wystawionych przez tutejsze Starostwo podpis osoby wystawiającej jest potwierdzeniem sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym,
- 4) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
2. Starostwo Powiatowe dokonując księgowania dowodu jest właściwe do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne starostwa,
 - 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub

osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),

- 3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego księgującego dowód i jego kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonania robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub innych określonych przepisami.

Dowody wymienione w ust. 2 pkt 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt 3 – dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci Starostwa Powiatowego są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywania robót i świadczeniu usług, innych zakupów oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahenta nazywa się dowodami obcymi.
4. Dowody wymienione w ust. 2 pkt 2 i 3 oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez Starostwo Powiatowe i jego kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
5. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. 2 i 3 a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej, zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego.
6. Starostwo Powiatowe jest właściwe do wystawiania dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania lub z innych niezależnych i nieprzewidzianych przyczyn, nie można było go wyegzekwować od kontrahenta.
7. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach.
8. Sprawdzanie dowodów księgowych:
 - 1) kontrola merytoryczna polega na:
 - 1.1) sprawdzeniu czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach planu finansowo-gospodarczego, była celowa, oszczędna, dokonana w okresie, w którym została zaplanowana do realizacji, wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki lub wykonania zadania powiatu,

- c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
 - d) zawarto stosowną umowę, porozumienie, zlecenie czy zamówienie na operację, które dokumentuje dany dowód księgowy,
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, zleceniami, wnioskami o zaangażowanie lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - f) dokument jest kompletny i rzetelny.
- 1.2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług i zgodności z zawartą umową, zleceniem, zamówieniem wraz ze wskazaniem celowości dokonania zakupu,
- 1.3) zadysponowaniu planu wydatków budżetowych, a także wskazaniu czy i do jakiego obszaru i kodu wydatków strukturalnych należy przyporządkować daną operację gospodarczą.
- 2) kontrola zgodności z prawem polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem i należy do zadań ustawowych, statutowych Powiatu Gdańskiego.
- 3) sprawdzenie dokumentów płatniczych pod względem formalnym i rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a w szczególności sprawdza się czy dowód:
- 3.1) posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2 niniejszej instrukcji,
 - 3.2) został opatrzony właściwymi pieczęciami lub nazwami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub tylko czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
 - 3.3) opatrzony jest klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej i zgodności z prawem oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - 3.4) jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 3.5) posiada przeliczenia na walutę polską, jeżeli wystawiono go w walucie obcej, oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia waluty obcej na polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym ma obowiązek zwrócić dokument do osoby merytorycznie odpowiedzialnej celem uzupełnienia braków),
- 4) można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez komputer.
9. stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania

dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony w § 5 niniejszej instrukcji.

§ 4

1. Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
- 2) polecenia księgowania,
- 3) noty księgowe,
- 4) wnioski o zaangażowanie,
- 5) inne dyspozycje posiadające elementy dowodu księgowego,

2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- 1) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- 3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich operacji z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

3. Polecenia księgowania „PK” są sporządzane przez pracowników Wydziału Finansowego lub w uzasadnionych przypadkach przez pracowników innych komórek organizacyjnych i stanowią wewnętrzny dowód księgowy:

- 1) w celu dokonania zapisu księgowego (np: wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów i przychodów, otwarcie ksiąg, zbiorczych księgowania dowodów źródłowych, zbiorczych przeksięgowania okresowych, rozliczeń podatku VAT, zmiany sposobu zaklasyfikowania wydatków i innych),
- 2) w innych wypadkach wynikających ze stosownej techniki księgowości komputerowej.

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu i zaksięgowania, podpisuje, a w szczególnych przypadkach dodatkowo podpisuje sprawdzający i zatwierdzający.

4. Za noty księgowe uważa się:

- 1) dowody wystawione przez kontrahentów Starostwa Powiatowego w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych (lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów),
- 2) dowody wystawione przez Starostwo w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych

* wystawiane są przez pracowników komórek merytorycznych i pracowników Wydziału Finansowego w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania vat i nie dotyczy płatników vat:

- obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,
- uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów,
- obciążenie lub uznanie kontrahenta odsetkami, karami.

Notę księgową podpisuje sporządzający oraz akceptujący.

5. Za tzw. „wnioski o zaangażowanie” uważa się dowody wystawione przez poszczególne komórki merytoryczne zgodnie z ustaleniami zawartymi w przepisach wewnętrznych wydanych przez Starostę na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.
6. Inne dyspozycje stanowiące podstawę do zaksięgowania operacji gospodarczej wystawia się w przypadku, gdy zaewidencjonowanie operacji nie musi być potwierdzone fakturą rachunkiem, z tym, że muszą zawierać elementy dowodu księgowego określonego w § 3 ust. 1.

§ 5

Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony, treść jego musi być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu lub na odwrocie dowodu.

Dowody księgowe muszą być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały atramentem, długopisem lub pismem drukowanym. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

Błędy w dowodach księgowych poprawia się przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawkę tekstu lub liczby należy zaopatrzyć w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej oraz datę dokonania korekty. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych (wystawionych przez inne jednostki), które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty księgowej). Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

Zakupy rzeczowych składników majątku muszą być udokumentowane wyłącznie fakturami od dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku: paragony, dowody wpłaty do kasy, dokumenty kasowe itp.

§ 6

1. W sprawdzaniu dokumentów finansowo-księgowych biorą udział poszczególne komórki Starostwa na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.
2. W wyżej omawiany sposób powstaje tzw. obieg dokumentów finansowo-księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Starostwa, aż do momentu ich realizacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzania i kontroli, na dowód czego osoby wyznaczone (upoważnione) składają swoje podpisy,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum tzn. maksymalnie do dwóch dni roboczych,
 - 4) za terminowe, niezwłoczne przekazywanie dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych starostwa, samodzielne stanowiska oraz pozostałe stanowiska odpowiedzialne za realizację przypisanych im zadań.

§ 7

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

segregacja dokumentów,
sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu i miesiąca księgowania).

2. Segregacja dokumentów polega na :

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i zgodności z prawem, oraz formalnym i rachunkowym. W odniesieniu do dowodów wydatkowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, zapłaty przelewem należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Starostę lub Wicestarostę lub upoważnioną przez niego osobę, a także głównego księgowego. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:

nadaniu dowodom księgowym numerów identyfikacyjnych, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, umieszczeniu na dowodach księgowych adnotacji:

- stwierdzającej zaklasyfikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego na odpowiednich kontaktach syntetycznych,
- wskazaniu miesiąca księgowania,

- podpisaniu przez Skarbnika Powiatu, Naczelnika Wydziału Finansowego lub też inną osobę upoważnioną w zakresie czynności do dekretacji. W celu zmniejszenia pracochłonności przy dekretacji może być stosowana pieczętka z odpowiednimi numerami kont lub rubrykami.

Po dokonaniu dekretacji - dowody księgowe są ewidencjonowane w komputerowych księgach rachunkowych. Fakt dokonania zaksięgowania wraz z datą dokonania księgowania podpisuje osoba wprowadzająca dane do komputera. Można odstąpić od wpisania daty księgowania jeżeli odpowiada ona dacie operacji gospodarczej.

§ 8

W Starostwie Powiatowym stosowane są następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:

- 1) według przeznaczenia:
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) – dokumenty w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. dyspozycja kasowa),
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu:
- 3) według jednostek wystawiających:
 - a) własne, wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów,
 - b) obce, wystawione przez inną jednostkę,
- 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawione dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawione, wystawione dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej,
- 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawione w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości,
- 6) według liczby operacji:

- a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze,
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów, inwestycji, magazynowe itp.)

§ 9

Dokumenty dokumentujące zakup materiałów, towarów i usług.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozliczeń z dostawcami są:
- 1) umowa, umowa zlecenie, umowa o dzieło, porozumienie, zamówienie, zlecenie oryginał faktury dostawcy lub usługodawcy lub inny dokument prawnie dopuszczony,
 - 2) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur),
 - 3) sprostowanie faktur (faktury korygujące, noty korygujące),
 - 4) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - 5) dowód dostawy, protokół odbioru, protokół zdawczo-odbiorczy (w odniesieniu do towarów i usług),
 - 6) dowód przekazania materiałów (w odniesieniu do materiałów),
 - 7) decyzje administracyjne, akty notarialne.

1.1 Umowa, umowa zlecenie, umowa o dzieło, porozumienie, zamówienie, zlecenie.

Sporządzone przez komórki merytoryczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, są podstawą do dokonania zakupu materiałów, zlecenia wykonania usług, robót, dostaw lub wykonania dzieła.

1.2 Faktura

Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

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.,

Faktury wpływające papierowo lub elektronicznie do kancelarii Starostwa Powiatowego otrzymuje Wydział Finansowy, który następnie przekazuje je odpowiednim komórkom organizacyjnym do sprawdzenia pod względem merytorycznymi i prawnym oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych. Na każdej fakturze musi być uwidoczniona data wpływu do kancelarii.

1.3 Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, potwierdzenia wykonania operacji, dowody kasowe, czeki, koszty delegacji z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

2. Dokumentowanie zlecenia wykonania usługi lub dostawy towaru nie objętego procedurą zamówień publicznych.

Przy zlecaniu należy bezwzględnie kierować się zasadą celowości, legalności, oszczędności i gospodarności poprzez uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów. Dokumentem potwierdzającym zlecenie wykonania usługi lub dokonania zakupu są w szczególności: umowa, umowa zlecenie, umowa o dzieło, zlecenie wykonania usługi lub zamówienie. Sporządzenie odpowiedniego dokumentu należy do pracowników merytorycznych Starostwa w zakresie prowadzonych przez nich spraw. Fakt sporządzenia takiego dokumentu oraz prawidłowość zawartych w nim ustaleń, w tym sprawdzenia pod względem celowości, legalności, oszczędności i gospodarności potwierdza swoim podpisem.

W każdej umowie, zleceniu wykonania usługi oraz zamówieniu należy bezwzględnie wskazać numer rachunku bankowego Wykonawcy lub Dostawcy (lub w prawnie uzasadnionych przypadkach podmiotu zobowiązanego do otrzymania zapłaty) oraz uwzględnić następujące terminy płatności za wykonywane usługi (zamówienia):

- a) przy zlecaniu wykonania usługi lub dostawy o wartości do 1.500 zł. nie krócej niż 14 dni od dnia otrzymania przez Starostwo prawidłowo wystawionej faktury,
- b) przy zlecaniu wykonania usługi lub dostawy o wartości powyżej 1.500 zł. a nie przekraczającej 7.000 zł. nie krócej niż do 21 dni od dnia otrzymania przez Starostwo prawidłowo wystawionej faktury,
- c) przy zlecaniu wykonania usługi lub dostawy o wartości powyżej 7.000 zł. nie krócej niż do 30 dni od dnia otrzymania przez Starostwo prawidłowo wystawionej faktury.

Wyznaczenie innych terminów płatności niż określone w ust. 2 lit. a, b i c może nastąpić jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach takich jak:

- zapłata za usługi medialne niezbędne do ciągłego funkcjonowania Starostwa (prąd, gaz, telefony itp.),
- zapłata za prace wykonywane przez osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenie lub o dzieło,
- zapłata za dostawy i usługi wykonywane w miesiącu grudniu za które płatności przewidziano w danym roku budżetowym,
- na podstawie pisemnej zgody Starosty a w przypadku jego nieobecności Wicestarosty.

1) umowy, umowy zlecenia oraz umowy o dzieło sporządza pracownik merytoryczny w co najmniej trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca lub dostawca, a dwa następne pozostają w Starostwie, z tego jeden na stanowisku merytorycznym, a drugi po podpisaniu umowy przekazuje się do komórki księgowości.

Każda umowa przed podpisaniem przez Członków Zarządu podlega kontroli merytorycznej, formalno-prawnej oraz kontroli pod względem zabezpieczenia środków finansowych. Kontrola formalno-prawna dokonywana jest przez Radcę Prawnego. Potwierdzenie jej przeprowadzania oraz prawidłowości dokumentów Radca Prawny stwierdza poprzez zamieszczenie na ostatniej stronie umowy zapisu o treści „sprawdzono pod względem formalno-prawnym”.

Kontroli prawidłowości merytorycznej zawartych ustaleń dokonuje Naczelnik Wydziału Starostwa, Samodzielne stanowiska, Sekretarz lub pracownicy upoważnieni.

Kontroli pod względem zabezpieczenia środków finansowych, dokonuje Skarbnik Powiatu, Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona.

Fakt dokonania kontroli, o których mowa powyżej, na wszystkich egzemplarzach umów pozostających w Starostwie, wskazane osoby potwierdzają parafką na każdej stronie umowy oraz datą i swoim podpisem na ostatniej stronie umowy.

W przypadku zawarcia umowy zlecenia z osobami fizycznymi pracownik merytoryczny jest zobowiązany każdą umowę zgłosić do rejestru umów zleceń prowadzonego przez Samodzielne Stanowisko ds. Kadr.

2) zlecenia na wykonanie lub zakup jednorazowych niskokwotowych usług lub zakupów nie wymagają umowy – sporządzane są zamówienia lub zlecenia. Zlecenie, zamówienie wykonuje się w trzech egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje wykonawca, a dwa pozostałe przechowywane są na stanowisku zlecającego lub zamawiającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą otrzymania faktury potwierdzających wykonanie usługi jeden egzemplarz należy dołączyć do faktury i niezwłocznie przekazać do wydziału finansowego, Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli, o której mowa w pkt 1 dokonuje się odpowiednio z wyłączeniem osoby Radcy Prawnego.

3) płatność za prace doraźne wykonywane przez osobę fizyczną następuje na podstawie przedłożonych przez wykonawców faktur; na oryginale faktury potwierdza się wykonanie pracy, prawidłowość zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i przekazuje fakturę do wydziału finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyczerpania zawarte w fakturze,

4) każdorazowo wypłata należności wynikająca z zaciągniętych zobowiązań, o których mowa w pkt 1 i 2 następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki faktury i „polecenia przelewu”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wobec osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej wypłata może być dokonana gotówką w kasie.

3. Dokumentowanie zlecenia wykonania dostaw lub usług objętych procedurą zamówień publicznych.

1) w procesie zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków bezwzględnie obowiązują przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz uchwała Zarządu Powiatu w sprawie powołania komisji przetargowej oraz instrukcji przetargowej, a także zarządzenia starosty w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

2) w sprawach nieuregulowanych przepisami, o których mowa w pkt 1 należy odpowiednio stosować ustalenia zawarte w niniejszej instrukcji, z zastrzeżeniem, że wszystkie zawierane umowy dodatkowo parafuje na każdej stronie pracownik ds. zamówień

publicznych, potwierdzając tym samym dokonanie kontroli pod względem prawidłowości stosowania przepisów i ustalonych procedur w zakresie zamówień publicznych.

5. Dokumentowanie operacji gospodarczych, które nie będą udokumentowane fakturą, decyzją.

Podstawę do dokonywania wydatków (zapłaty) w przypadku gdy operacja gospodarcza nie będzie udokumentowana fakturą czy decyzją stanowi dyspozycja płatnicza – wzór formularza stanowi załącznik nr 3 do niniejszych procedur. Dyspozycja płatnicza powinna być składana przez odpowiednią komórkę merytoryczną do Wydziału Finansowego na pięć dni przed terminem płatności. Dyspozycją płatniczą można udokumentować między innymi takie wydatki jak: zapłata podatków lokalnych, opłaty sądowe, odsetki od zaciągniętych kredytów bankowych.

§ 10

Zasady przy obiegu dokumentów, dotyczących zakupu środków trwałych, inwestycji i remontów nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie, jak w zakresie pozostałej działalności. Z tych względów ograniczono się do ustalenia dokumentów dotyczących inwestycji oraz remontów rozpoczętych i zakończonych.

1. Po zakupie środka trwałego (potwierzonego fakturą) pracownik merytoryczny dokonujący zakupu sporządza „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje się miejsce użytkowania środka trwałego, wartość, charakterystykę środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (wraz z jej podpisem) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
2. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy - w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu (dopuszczalne jest pozostanie sprawdzonego kosztorysu powykonawczego w dokumentacji wydziału merytorycznego realizującego inwestycję). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury przejściowe, o ile umowa tak stanowi wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych prac zawierającym wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym podpisanym przez inspektora nadzoru lub osoby do tego upoważnione. Na fakturze pracownik odpowiedzialny za realizację zadania potwierdza wykonanie zadania i potwierdza zgodność z umową,
 - faktury końcowe i protokoły końcowe zakończenia inwestycji lub remontu i oddania do użytku,
 oraz dodatkowo w przypadku realizacji inwestycji:
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszych procedur.
3. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik merytoryczny prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości, w zakresie uzgodnienia wielkości poniesionych nakładów inwestycyjnych i przekazuje:
 - oryginał – dla Wydziału Finansowego, najpóźniej w terminie siedmiu dni od sporządzenia celem ujęcia na odpowiednich kontach w księgach rachunkowych,

- pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za ewidencję szczegółową (księgi inwentarzowe środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych), tj. do Wydziału Organizacyjnego
 - druga kopia – pozostaje w dokumentacji pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
4. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie przyjęcia na stan majątku powiatu i oddanie do użytku obiektów inwentarzowych wytworzonych w wyniku realizacji inwestycji lub dokonanych zakupów majątkowych.
W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej (wzór dowodu OT stanowi załącznik nr 5 do niniejszych procedur).
 5. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich przyjęcia na stan majątku powiatu stanowi: dowód „OT” w przypadku wydatków inwestycyjnych ewidencjonowanych na koncie 080, faktura w przypadku wydatków bieżących z odpowiednią adnotacją o przyjęciu na stan majątku powiatu i wpisem wskazującym miejsce użytkowania, oraz osoby odpowiedzialnej materialnie.
 6. W przypadku nabycia nieruchomości na podstawie prawomocnej decyzji administracyjnej ustalającej wartość odszkodowawczą decyzja ta wraz z informacją z wydziału merytorycznego stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan majątku i zaewidencjonowania na koncie 080 lub 011.

§ 11

Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie lub wyposażenia na środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków pracy do środków trwałych lub wyposażenia oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego wykazu np w formie tabelarycznej (zawierającego wartość początkową i umorzenie środka). Wykaz przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wydziału finansowego,
- pierwsza kopia – dla komórki prowadzącej ewidencję szczegółową środków trwałych tj. wydziału organizacyjnego
- druga kopia – dla komórki użytkującej dany środek trwały.

§ 12

Dokumenty dokumentujące wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

1. Dokumenty wypłaty wynagrodzeń.

- 1) podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń,
 - faktury za wykonaną pracę przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i o dzieło.
- 2) listy płac pracowników oraz dodatkowych wynagrodzeń sporządza pracownik księgowości w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników starostwa) dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- określenie miesiąca za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę wypłat z ubezpieczenia społecznego,
- łączną sumę wynagrodzenia brutto i netto – do wypłaty,
- naliczenia składki na ubezpieczenie społeczne w tym: emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe opłacane przez pracownika i pracodawcę, ubezpieczenie zdrowotne, a także FP, podatek dochodowy i inne potrącenia,
- adnotacje o sposobie wypłaty wynagrodzenia.

3) dowodami źródłowymi do sporządzenia list płac pracowników oraz list dodatkowych wynagrodzeń są:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- pisma określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, nagród, odpraw, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierownika jednostki zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych, nocnych i za pracę wykonaną ponad ustaloną normę czasu pracy,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do prac, zwolnienia lekarskie itp.),
- oświadczenie w sprawie wypłaty ryczału samochodowego.

4) dokumenty, o których mowa w pkt 3 trybu 1 sporządza odpowiednio Sekretarz Powiatu lub Przewodniczący Rady w formie projektu uchwały Rady i podlegają przyjęciu przez Radę Powiatu,

dokumenty, o których mowa w pkt 3, trybu 2-5 sporządzane są przez pracowników Samodzielnego stanowiska ds. kadr i zatwierdzane przez Kierownika jednostki, dokumenty wymienione w pkt 3 trybu 6 i 7 przedkładają bezpośrednio pracownicy do Wydziału Finansowego za pośrednictwem samodzielnego stanowiska ds. kadr lub bezpośrednio kadrowa.

5) dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, należy przekazać do wydziału finansowego najpóźniej w terminie do 24 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

6) w listach płac dopuszczalne jest dokonanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- powszechnie obowiązujących potrąceń wynikających z przepisów prawa w tym zakresie,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, dopuszczonych przepisami Kodeksu pracy, na które jest pisemna zgoda pracownika a wynikają one z wprowadzonych przepisów wewnętrznych,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Maksymalną wielkość potrąceń innych niż wynikających z przepisów szczególnych regulują przepisy kodeksu pracy.

Lista płac oraz lista pozostałych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- upoważnionego pracownika ds. kadr lub starostę, wicestarostę (pod względem merytorycznym),
- pracownika księgowości pod względem zgodności z planem i harmonogramem oraz formalno-rachunkowym,
- kierownika jednostki,

- głównego księgowego przyjmującego do wykonania dyspozycję płatniczą.

2. Na pracę doraźną o niewielkich rozmiarach czasowych i rzeczowych nie przewidzianą w planie zatrudnienia zawierane mogą być umowy na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach stanowisko ds. kadr z przeznaczeniem: 1 egzemplarz oryginał - dla wykonawcy; 2 egzemplarze - dla pracownika zlecającego pracę

- 1) umowa o pracę zleconą i dzieło przed podpisaniem przez dwóch członków Zarządu podlega kontroli i zatwierdzeniu analogicznie jak w przypadkach umów, o których mowa w § 9 Rachunki za wykonane prace zleczone potwierdza komórka bezpośrednio koordynująca pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie tj. zgodnie z postanowieniami § 9 ust. 2 pkt 1 niniejszej instrukcji.
3. Na podstawie list, o których mowa w ust. 1 pkt 2 zatwierdzonych przez osoby wymienione w ust. 1 pkt 6 pracownik księgowości sporządza polecenia przelewu co uwidacznia na zestawieniu zbiorczym i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; w uzasadnionych przypadkach wypłaty wynagrodzeń dokonuje kasjer na podstawie wystawianych przez pracownika księgowości „KW”.
Wyciąg bankowy zatwierdzający zestawienie potwierdzonych przez bank dokonanych przelewów, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
4. Przekazanie wydruku zestawienia zbiorczego polecenia przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników do akceptacji przez Starostę, Wicestarostę i głównego księgowego winno nastąpić najpóźniej w dniu przelewu wynagrodzeń na konta bankowe. Przelewy wynagrodzeń na konta pracowników dokonywane są na dwa dni robocze przed zakończeniem miesiąca a wypłata w kasie w ostatnim dniu roboczym (odstępstwem może być koniec roku kalendarzowego lub inne szczególne zdarzenia).
5. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków i wynagrodzeń z ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach wydanych przez ZUS.

§ 13

Dokumenty dokumentujące wypłatę zaliczek:

1. W starostwie mogą być udzielane zaliczki gotówkowe jednorazowe. Zaliczki wypłacane są pracownikom zatrudnionym w Starostwie w stosunku pracy, radnym oraz radcom prawnym zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, pracownika merytorycznego oraz księgowego wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu w terminie wskazanym na wniosku o zaliczkę, który nie może być dłuższy niż 14 dni od daty dokonania operacji. Wszystkie pobrane zaliczki bezwzględnie należy rozliczyć na tydzień przed zakończeniem roku kalendarzowego.
3. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz podróży zagranicznej przysługują:

- diety,
- zwrot kosztów:
 - przejazdów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej
 - noclegów,
 - innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta przeznaczona jest na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania. Oznacza to, że dieta wypłacana jest za cały czas pobytu w podróży służbowej, nie tylko za czas pobytu w miejscowości, do której pracownik został skierowany, ale także za czas przemieszczania się środkami transportu w celu dotarcia do danej miejscowości oraz powrotu z niej.

1. Krajowe podróże służbowe

Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- mniej niż 8 godzin – dieta nie przysługuje,
 - od 8 do 12 godzin – przysługuje 50% diety,
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości
- jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
- do 8 godzin – przysługuje 50% diety,
 - ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Przepisy rozporządzenia o podróżach służbowych przewidują przypadki, w których mimo, że czas podróży służbowej jest dłuższy niż 8 godzin, pracownik nie nabywa prawa do diety. Dieta nie przysługuje w ogóle gdy:

- pracownik został delegowany do miejscowości swojego stałego lub czasowego pobytu,
- pracownik przebywający w podróży służbowej od co najmniej 10 dni wykorzystał przysługujące mu prawo do przejazdu w dniu wolnym od pracy do miejscowości pobytu stałego lub czasowego na koszt pracodawcy (prawo do diety nie przysługuje za ten dzień),
- pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

Kwotę diety w czasie podróży krajowej zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie - 25% diety,
- obiad – 50% diety,
- kolacja – 25% diety

Powyższa zasada obowiązuje również w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie.

Określenie miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej zależy od pracodawcy. Za taką miejscowość pracodawca może uznać również miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika. Pracodawca określa także środek transportu do odbycia podróży służbowej oraz określa inne niezbędne wydatki, które są związane z odbywaną podróżą służbową, między innymi takie jak: jak opłata za bagaż, przejazd płatną autostradą, postój w strefie płatnego parkowania. Wskazuje on w poleceniu wyjazdu służbowego, jakim rodzajem transportu i jaką klasą pracownik ma odbyć podróż służbową. Zmiana rodzaju lub klasy środka transportu (np. zmiana klasy II na I w pociągu) dokonana przez pracownika samowolnie może spowodować odmowę zwrotu kosztów przejazdu środkiem transportu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Zwrot kosztów przejazdu dokonuje się w

szczegółności na podstawie faktury lub biletu określonego środka transportu z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu przysługuje ulga. Zwrotu pozostałych kosztów, określonych przez pracodawcę, związanych z podróżą służbową dokonuje się w wysokości wynikających z dokumentów potwierdzających ich poniesienie.

W podróży służbowej pracownik ma także prawo do skorzystania z samochodu osobowego, motocyklu lub motoroweru niebędących własnością pracodawcy. Pracownik, który chce wykorzystać do odbycia podróży służbowej pojazd niebędący własnością pracodawcy powinien wystąpić z wnioskiem do pracodawcy i uzyskać na to zgodę.

W związku z podróżą służbową pracownikowi przysługuje również ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej. Ryczałt ten przysługuje za każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej. Wysokość ryczałtu wynosi 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na pokrycie udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej. Pracownik ma więc np. możliwość rozliczenia za zgodą pracodawcy kosztów jazd miejscowych na podstawie biletów komunikacji miejskiej. Do kosztów tak rozliczanych dojazdów nie stosuje się ograniczenia kwoty ryczałtu.

Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie (np. motel, pensjonat) pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety. Pracownikowi, który nie przedłoży rachunku (i któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu), przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.

Prawo do zwrotu kosztów noclegu lub ryczałtu za nocleg nie przysługuje jednak za czas przejazdu ani wtedy, gdy pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

1. Zagraniczne podróże służbowe

Pracownikowi z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę przysługują:

- diety,
- zwrot kosztów: przejazdu i dojazdów, noclegów oraz innych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju zależy od rodzaju środka lokomocji, którym pracownik odbywa podróż służbową. I tak, czas ten liczy się przy podróży służbowej:

- lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
- lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
- morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z ostatniego portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do pierwszego portu polskiego.

Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia oraz inne drobne wydatki, jakie pracownik może ponieść w związku z odbywaniem podróży. Pracownikowi przysługuje dieta w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży, co oznacza, że kraje tranzytowe nie są brane pod uwagę. W przypadku podróży zagranicznej odbywającej się do dwóch lub więcej państw pracodawca może określić więcej niż jedno państwo docelowe. Wysokość diety za dobę podróży służbowej jest różna dla poszczególnych państw. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

- 1) za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości,
- 2) za dobę niepełną:
 - do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - ponad 8 do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
 - ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.