

ZARZĄDZENIE NR 94/2022
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 5 października 2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, w tym w zakresie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego.

na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 1526) oraz w związku z art. 54 ust. 7, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022, poz. 1634 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w życie Procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, w tym w zakresie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Jednostkami obsługiwanymi są:
 - 1) Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu gdańskim,
 - 2) Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego w Rusocinie,
 - 3) Szkoła Podstawowa Specjalna w Warczu,
 - 4) Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim.

§ 2

Zobowiązuję Dyrektorów jednostek obsługiwanym, Sekretarza Powiatu, Naczelników Wydziałów, Samodzielne Stanowiska i Koordynatorów Zespołów do zapoznania z treścią procedur wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 133/2017 ze zmianami Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim
Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

STAROSTA

Marian Cichon

**Procedury
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w
Pruszczu Gdańskim w tym w zakresie wspólnej obsługi jednostek Powiatu
Gdańskiego**

Część I – ogólna

§ 1

Procedury ustalają jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w tym w zakresie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego.

1. Procedury zostały opracowane na podstawie:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 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. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - a) jednostkach obsługiwanych – rozumie się jednostki organizacyjne Powiatu Gdańskiego: Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim, Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego w Rusocinie, Szkołę Podstawową Specjalną w Warczu, Poradnię Psychologiczną - Pedagogiczną w Pruszczu Gdańskim,
 - b) jednostce obsługującej - rozumie się Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim
 - c) dyrektorze - rozumie się Dyrektora jednostki obsługiwanej.

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszymi procedurami zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi Starosty Gdańskiego i Dyrektorów, w szczególności dotyczą:
 - a) zasad prowadzenia rachunkowości,
 - b) zasad prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
 - c) instrukcji inwentaryzacyjnej oraz ustalenia metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych,
 - d) prowadzenia gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania,
 - e) procedur kontroli wewnętrznej w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
 - f) procedur kontroli wewnętrznej w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz gospodarowania mieniem,
 - g) zwrotu kosztów przejazdu w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy 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 oraz jednostki obsługiwane 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 oraz jednostki obsługiwane 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.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Rozróżniamy następujące rodzaje dowodów źródłowych:

zewnątrzne obce - otrzymane od kontrahentów, które zostały przez nich wystawione dla Powiatu (Starostwa) oraz jednostek obsługiwanych przykładowo faktury potwierdzające dokonanie zakupu towarów lub usług, polecenia przelewu stwierdzające zapłatę należności przez kontrahenta będącego dłużnikiem, zewnątrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom, które wystawia komórka merytoryczna Starostwa oraz jednostka obsługiwana 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 oraz wewnątrz jednostki obsługiwanej, 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, noty księgowe, wnioski o zaangażowanie, rozliczenie różnic inwentarzowych, polecenia dokonania wydatku lub innych rozliczeń.

5. Podstawą zapisów są również sporządzone przez Starostwo oraz jednostki obsługiwane 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, nota 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 lub zezwolenia Dyrektora jednostki obsługiwanej, 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”.

6. 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.

7. 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 i jednostki obsługiwane do obiegu wewnętrznego, określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz symbolami jednostek obsługiwanych,
 - 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 oraz dokonane przez osobę odpowiedzialną merytorycznie zaklasyfikowanie i przyporządkowanie podatku od towarów i usług w zakresie w jakim są wykorzystywane do czynności związanych wprost ze sprzedażą opodatkowaną, odliczanych proporcją i bez odliczenia lub w całości niezwiązanych ze sprzedażą opodatkowaną,
 - 3) sprawdzony pod względem merytorycznym i prawnym oraz formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego oraz sprawdzone merytorycznie przez Dyrektora jednostki obsługiwanej lub osoby upoważnionej 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 oraz przez jednostki obsługiwane, 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 dokonany na jego podstawie.
8. Starostwo Powiatowe również w zakresie jednostek obsługiwanych, dokonując księgowania dowodu jest właściwe do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne starostwa oraz jednostki obsługiwane,
 - 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 oraz jednostki obsługiwane, 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.
9. Kontrahenci Powiatu - Starostwa Powiatowego oraz jednostek obsługiwanych 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.
10. Dowody wymienione w ust. 2 pkt 2 i 3 oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez Powiat - Starostwo Powiatowe oraz jednostki obsługiwane i

ich kontrahentów (protokoły zdawczo-odbiorcze).

11. 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 oraz jednostek obsługiwanych.
12. Starostwo Powiatowe oraz jednostki obsługiwane są 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.
13. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach.
14. Sprawdzenie dowodów księgowych dotyczących starostwa powiatowego i jednostek obsługiwanych:
 - 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,
 - 2) kontrola zgodności z prawem polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem i należy do zadań ustawowych, statutowych Powiatu Gdańskiego (odpowiednio starostwa powiatowego i jednostek obsługiwanych).
 - 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 ujęcie 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),
 - 3.6) został zaklasyfikowany i przyporządkowany w zakresie podatku od towarów i usług vat,
 - 4) można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez komputer.
 - 5) sprawdzenie i przyporządkowanie zakupu do kategorii związane, bądź niezwiązane z czynnościami opodatkowanymi Vat,
 - 6) można nie dokonywać potwierdzenia dokonania kontroli, o której wyżej dokumentów wewnętrznych, w tym PK, o ile charakter operacji tego nie wymaga,
 - 7) 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.

§ 2

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 starostwa oraz pracowników jednostek obsługiwanych 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, rozliczeń wynagrodzeń, zmiany sposobu zaklasyfikowania wydatków, zestawień zbiorczych 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 Powiatu (Starostwa Powiatowego i jednostek obsługiwanych) w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych (lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów),
 - 2) dowody wystawione przez Powiat (Starostwo i jednostki obsługiwane) w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych
 - 3) obciążenia i uznania pomiędzy jednostkami zaliczanymi do sektora finansów publicznych, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej
- * wystawiane są przez pracowników komórek merytorycznych i pracowników Wydziału Finansowego oraz pracowników jednostek obsługiwanych 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 się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Za tzw. „wnioski o zaangażowanie” uważa się dowody wystawione przez poszczególne komórki merytoryczne starostwa oraz jednostki obsługiwane lub osoby upoważnione, zgodnie z ustaleniami zawartymi w przepisach wewnętrznych wydanych przez Starostę i Dyrektora 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 ust1.1.

§ 3

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 trwałe 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 lub rachunkami od dostawców.

§ 4

1. W sprawdzaniu dokumentów finansowo-księgowych biorą udział poszczególne komórki Starostwa oraz w zakresie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego, Dyrektor i pracownicy jednostek obsługiwanych, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz pomiędzy Starostwem a jednostkami obsługiwanyymi.
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 najprostsza drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek i jednostek obsługiwanych, 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 starostwa do minimum tzn. maksymalnie do trzech 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, natomiast w zakresie objętym wspólną obsługą odpowiednio Dyrektorzy jednostek obsługiwanych i stanowiska odpowiedzialne za realizację przypisanych im zadań,
 - 5) w przypadku jednostek obsługiwanych dopuszcza się, w szczególnych przypadkach przekazywanie skanów dokumentów wewnętrznych, celem dokonania kontroli przez pracowników jednostki obsługującej,
 - 6) w przypadku, o którym mowa w pkt 5 niezwłocznie należy dostarczyć oryginalny dokument.

§ 5

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, miesiąc).

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 oraz zaklasyfikowane i przyporządkowane w zakresie podatku VAT, zastosowania odpowiedniego trybu zamówienia publicznego. 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, a w przypadku jednostek obsługiwanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, głównego księgowego lub osoby uprawnionej do tego. 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 prowadzonych w Starostwie Powiatowym na odpowiednich kontach syntetycznych,
 - wskazaniu miesiąca księgowania,
 - podpisaniu przez Naczelnika Wydziału Finansowego, Skarbnika Powiatu 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,
 - w przypadku korzystania z wydruków Pk komputerowych, wskazujących zastosowaną dekretację, wprowadzanym dokumentom nadawane są numery dowodu księgowego, które następnie są nanoszone na dokument źródłowy. Naniesienie tego numeru sprawia, że można w każdym momencie sprawdzić dokonany zapis (dekretację) w księgach rachunkowych. Osoba odpowiedzialna za wskazanie kont i weryfikację prawidłowości ich zastosowania składa swój podpis.
- 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.

§ 6

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, itp.)

§ 7

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, nota księgową w zakresie sprzedaży i zakupu dokonywanej pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - 2) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur, not),
 - 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,
 - 8) inne zaakceptowane przez Głównego Księgowego lub Kierownika Jednostki.

1.1. Umowa, umowa zlecenie, umowa o dzieło, porozumienie, zamówienie, zlecenie. Sporządzone przez komórki merytoryczne starostwa oraz jednostki obsługiwane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, są podstawą do dokonania zakupu materiałów, zlecenia wykonania usług, robót, dostaw lub wykonania dzieła.

1.2. Faktura lub nota księgową

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

Faktura powinna zawierać, co najmniej wszystkie elementy określone w przepisach regulujących zasady wystawiania faktur. Nota księgową wystawiana przez jednostki organizacyjne powiatu powinna zawierać, co najmniej wszystkie elementy określone w przepisach ustawy o rachunkowości w zakresie dotyczącym dowodu księgowego.

Faktury i noty księgowe wpływające papierowo lub elektronicznie do kancelarii Starostwa Powiatowego otrzymuje Wydział Finansowy, który następnie przekazuje je odpowiednim komórkom organizacyjnym do sprawdzenia pod względem merytorycznym i prawnym, zaklasyfikowania i przyporządkowania pod względem podatku vat oraz zgodności z

ustawą prawo zamówień publicznych. Na każdej fakturze musi być uwidoczniona data wpływu do kancelarii.

Faktury i noty księgowe wpływające papierowo lub elektronicznie do kancelarii (sekretariatu) poszczególnych jednostek obsługiwanych po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i prawnym, zaklasyfikowaniu i przyporządkowaniu pod względem podatku vat, przekazywane są do Starostwa Powiatowego, celem dokonania kontroli zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych przez pracownika ds. zamówień publicznych odpowiednio w jednostce obsługującej i dalej są przekazywane do Wydziału Finansowego starostwa. Na każdej fakturze, nocy musi być uwidoczniona data wpływu do kancelarii (sekretariatu) jednostki obsługiwanej.

- 1.3. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, potwierdzenia wykonania operacji, dowody kasowe, czek, dyspozycje wypłaty i wpłaty gotówki z banku, koszty delegacji z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
- 1.4. W przypadku gdy przedmiotem zakupu są nagrody w konkursach organizowanych przez starostwo, w terminie trzech dni roboczych, po wręczeniu nagród Naczelnik wydziału merytorycznego jest zobowiązany do przedłożenia do Wydziału Finansowego dokumentu rozliczającego zakupione nagrody wraz z kopią protokołu odbioru nagród lub zamieszczenia na dokumencie rozliczającym nagrody informacji, gdzie znajduje się protokół potwierdzający przyjęcie przez nagrodzonych nagród. Obowiązek sporządzania protokołu odbioru nie jest wymagany w przypadku nagród w postaci medali i pucharów.
2. Dokumentowanie zlecenia wykonania usługi lub dostawy towaru nie objętego procedurą zamówień publicznych.

Przy zleceniu 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 odpowiednio do pracowników merytorycznych Starostwa oraz Dyrektora lub pracowników merytorycznych jednostki obsługiwanej 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 prawie uzasadnionych przypadkach podmiotu zobowiązanego do otrzymania zapłaty) oraz uwzględnić następujące terminy płatności za wykonywane usługi (zamówienia):

- a) przy zleceniu wykonania usługi lub dostawy o wartości do 3.000 zł nie krócej niż 14 dni od dnia otrzymania przez Starostwo lub odpowiednio przez jednostkę obsługiwaną prawidłowo wystawionej faktury,
- b) przy zleceniu wykonania usługi lub dostawy o wartości powyżej 3.000 zł a nie przekraczającej 50.000 zł nie krócej niż do 21 dni od dnia otrzymania przez Starostwo lub odpowiednio przez jednostkę obsługiwaną prawidłowo wystawionej faktury,
- c) przy zleceniu wykonania usługi lub dostawy o wartości powyżej 50.000 zł 30 dni od dnia otrzymania przez Starostwo lub odpowiednio przez jednostkę obsługiwaną prawidłowo wystawionej faktury.

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

- zapłata za usługi medialne niezbędne do ciągłego funkcjonowania Starostwa i jednostek obsługiwanych (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,
- inne przypadki mające uzasadnienie w ważnych sprawach dla prawidłowej realizacji zadania Powiatu lub Wykonawcy.

W takich przypadkach data zapłaty wskazana w umowach, zamówieniach, zleceniach jest zarazem zaakceptowaniem przez osoby podpisujące dokument.

Inne szczególne przypadki skrócenia terminu płatności muszą być dodatkowo akceptowane przez Starostę i Wicestarostę lub Członka Zarządu, w jednostkach

obsługiwanych przez Dyrektora.

3. Umowy, umowy zlecenia oraz umowy o dzieło sporządza odpowiednio pracownik merytoryczny starostwa lub jednostki obsługiwanej w co najmniej trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca lub dostawca, a dwa następne pozostają odpowiednio w Starostwie lub jednostce obsługiwanej, z tego jeden na stanowisku merytorycznym, a drugi po podpisaniu umowy przekazuje się do komórki księgowości w Starostwie Powiatowym. Każda umowa przed podpisaniem przez Członków Zarządu lub Dyrektora jednostki obsługiwanej podlega kontroli merytorycznej, formalno-prawnej oraz kontroli pod względem zabezpieczenia środków finansowych. Kontrola formalno-prawna dokonywana jest przez Radcę Prawnego zatrudnionego w starostwie powiatowym. 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 odpowiednio w starostwie: Naczelnik Wydziału Starostwa, Samodzielne stanowiska, Sekretarz lub pracownicy upoważnieni, w jednostkach obsługiwanych: Dyrektor Zastępca Dyrektora lub upoważnieni pracownicy.

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

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

W przypadku zawarcia umowy zlecenia z osobami fizycznymi pracownik merytoryczny jest zobowiązany w terminie dwóch dni od daty podpisania, każdą umowę zgłosić do rejestru umów zleceń prowadzonego odpowiednio w Starostwie przez Samodzielne Stanowisko ds. Kadr, a w jednostkach obsługiwanych przez pracownika ds. kadr lub innego wyznaczonego przez Dyrektora jednostki obsługiwanej. W jednostkach obsługiwanych za prawidłowe dokonanie zgłoszenia odpowiada Dyrektor jednostki obsługiwanej.

- 1) zlecenia na wykonanie lub zakup jednorazowych niskokwotowych usług lub zakupów tj. do kwoty 1 000 zł, nie wymagają formy pisemnej. Zakupy i usługi powyżej 1 000 zł do 5.000 zł sporządza się w uproszczonej formie pisemnej, zwanej, zleceniem lub zamówieniem, z zastrzeżeniem, formy pełnej umowy dla zakupów lub usług wymagających szczególnych unormowań (np.kary, gwarancje itp.). Powyżej 5 000 zł bezwzględnie wymagana jest pisemna forma pełnej umowy.

Zlecenie, zamówienie stanowi uproszczoną formę umowy i wykonuje się ją 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 potwierdzającej wykonanie usługi jeden egzemplarz należy dołączyć do faktury i niezwłocznie przekazać do wydziału finansowego, Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli, o której mowa wyżej, dokonuje się odpowiednio z wyłączeniem osoby Radcy Prawnego.

- 2) płatność za prace doraźne wykonywane przez osobę fizyczną następuje na podstawie przedłożonych przez wykonawców faktur i rachunków; 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 wyliczenia zawarte w fakturze lub rachunku,
- 3) każdorazowo wypłata należności wynikająca z zaciągniętych zobowiązań, o których mowa w pkt 1 i 2 następuje na rachunek bankowy wykonawcy po zatwierdzeniu odpowiednio przez kierownika jednostki lub Dyrektora jednostki obsługiwanej faktury lub rachunku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wypłata może być dokonana gotówką w kasie.

4. 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 i zarządzeniach Dyrektora jednostek obsługiwanych w sprawie procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
 - 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, notą, 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 lub przez Dyrektora jednostki obsługiwanej 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, spłatę rat kapitałowych, przekazanie środków na fundusz wsparcia, przekazanie dotacji, zapłata za polisy ubezpieczeniowe, przedpłaty na szkolenia, kursy, konferencje.

§ 8

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 (potwierdzonego 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 zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych 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) i oświadczenia podwykonawców o ile umowa tak stanowi. 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, o ile środek trwały został oddany do użytkowania,
 - dowód lub dowody „PT” - przekazania - przejęcia środka trwałego według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszych procedur.
3. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazanie 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 w starostwie, 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 w starostwie oraz do wyznaczonych osób przez Dyrektora w jednostkach obsługiwanych,
 - 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.

§9

Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie lub z 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 oraz do jednostki obsługiwanej, druga kopia - dla komórki użytkującej dany środek trwały.

§ 10

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 innych wynagrodzeń,
- faktury (rachunki) za wykonaną pracę przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i o dzieło.

2) listy płac pracowników oraz innych wynagrodzeń sporządza pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników starostwa lub jednostek obsługiwanych) 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 innych wynagrodzeń są w szczególności:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- pisma określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, 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 ryczałtu samochodowego.

4) dokumenty, o których mowa w pkt 3 tiret 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, tiret 2-5 sporządzane są przez pracowników ds. kadr i zatwierdzone przez Kierownika jednostki,

dokumenty wymienione w pkt 3 tiret 6 i 7 przedkładają bezpośrednio pracownicy do Wydziału Finansowego za pośrednictwem stanowiska ds. kadr.

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), a w przypadku jednostek obsługiwanych przez Dyrektora,
 - 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 lub komórka merytoryczna z przeznaczeniem: 1 egzemplarz dla wykonawcy; 2 egzemplarze zlecającego,
- 1) umowa o pracę zleconą i dzieło przed podpisaniem przez dwóch członków Zarządu lub w przypadku jednostki obsługiwanej przez Dyrektora, 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 osoby dokonujące autoryzacji przelewów 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). Wypłata wynagrodzeń podstawowych dla nauczycieli następuje w terminie wynikającym z Karty Nauczyciela tj. z góry pierwszego dnia roboczego danego miesiąca, a wypłata pozostałych wynagrodzeń w jednostkach obsługiwanych zgodnie z regulaminem wynagradzania.
5. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia wynagrodzeń, zasiłków i wynagrodzeń z ubezpieczeń społecznych, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz

pracy, pracownicze plany kapitałowe oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach prawa.

§ 11

Dokumenty dokumentujące wypłatę zaliczek:

1. W starostwie i jednostkach obsługiwanych mogą być udzielane zaliczki gotówkowe jednorazowe. Zaliczki wypłacane są pracownikom zatrudnionym w Starostwie lub w jednostkach obsługiwanych w stosunku pracy, radnym oraz radcom prawnym zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych, a w jednostkach obsługiwanych pracownikom zatrudnionym w stosunku pracy w danej jednostce.
Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet lub zwrot podróży służbowej, wyjazdów na szkolenia, drobne zakupy oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego odpowiednio przez kierownika/dyrektora jednostki, pracownika merytorycznego oraz księgowego wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić cel, któremu zaliczka ma służyć, okres na który jest udzielana. 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.
4. W jednostkach obsługiwanych w szczególnie uzasadnionych przypadkach określonych przez Dyrektora jednostki, mogą być udzielane zaliczki gotówkowe stałe. Zaliczki wypłacane są pracownikom zatrudnionym w jednostkach obsługiwanych w stosunku pracy. Zaliczki stałe mogą być wypłacone na poczet zakupu towarów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
5. Zaliczki stałe wypłaca się pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego przez Dyrektora, pracownika merytorycznego oraz księgowego wniosku o zaliczkę, z przeznaczeniem na drobne stałe powtarzające się wydatki i wydatki gdzie obrót bezgotówkowy jest niemożliwy. Pracownik na bieżąco jeden raz na dwa tygodnie uzupełnia limit zaliczki. Z zaliczki dokonuje zakupu i rozlicza go fakturami, rachunkami. Zaliczkę rozlicza się w terminie wskazanym we wniosku, z tym że termin ten nie może przekroczyć daty 24 grudnia roku budżetowego.
6. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
7. W starostwie i jednostkach obsługiwanych mogą być udzielane zaliczki w formie kart płatniczych (przedpłaconych). Zasady udzielania i rozliczania uchwalone zostały ustalone w Uchwale Zarządu Powiatu.

§ 12

I. Dokumenty dokumentujące zwrot kosztów podróży służbowych:

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:

o śniadanie - 25% diety,

o obiad - 50% diety,

o 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 szczególności 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.

2. 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.

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

- 1) bezpłatne, całodzienne 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 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/jednostki obsługiwane). 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 starostwa powinno być potwierdzone podpisem Starosty lub Wicestarosty, dla Starosty podpisem Sekretarza Powiatu lub osoby upoważnionej, a dla radnych podpisem Przewodniczącego Rady, dla Przewodniczącego Rady podpisem Wiceprzewodniczącego Rady upoważnionego przez Radę.

- Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników jednostek obsługiwanych powinno być potwierdzone podpisem Dyrektora jednostki lub osoby upoważnionej przez Dyrektora, dla Dyrektora podpisem Starosty lub inna osoba uprawniona.

4. Rozliczenie kosztów podróży służbowych

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.

II. Dokumenty dokumentujące zwrot kosztów wyjazdów na szkolenia:

Pracownikowi z tytułu wyjazdu na szkolenie przysługują:

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

W poleceniu wyjazdu na szkolenie pracodawca wskazuje jakim rodzajem transportu i jaką klasą pracownik ma odbyć wyjazd na szkolenie. 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 na szkolenie. Zwrot kosztów przejazdu dokonuje się w szczególności 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 na szkolenie dokonuje się w wysokości wynikających z dokumentów potwierdzających ich poniesienie.

Podczas wyjazdu na szkolenie pracownik ma prawo do skorzystania z samochodu osobowego, motocyklu lub motoroweru niebędących własnością pracodawcy. Pracownik, który chce wykorzystać do przejazdu na szkolenie pojazd niebędący własnością pracodawcy powinien wystąpić z wnioskiem do pracodawcy i uzyskać na to zgodę.

1. Rozliczenie kosztów wyjazdów na szkolenia

Rozliczenie wyjazdu na szkolenie należy przekazać do komórki księgowości niezwłocznie po powrocie najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia szkolenia lub na dwa dni przed wskazaną datą rozliczenia zaliczki, z tym że termin rozliczenia nie może przekroczyć danego miesiąca kalendarzowego.

Rozliczenie jazdy samochodem niebędącym własnością pracodawcy dokonuje się na analogicznych zasadach jak w przypadku podróży służbowej.

Wzór formularza Polecenia wyjazdu na szkolenie oraz Rozliczenia wyjazdu na szkolenie stanowi załącznik nr 15 do niniejszych procedur.

§13

Dokumentowanie przekazywania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu powiatu.

1. Dokumentacja związana z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla podmiotów realizujących zadania przypisane bezpośrednio do komórek organizacyjnych starostwa powiatowego:
 - 1) do Wydziału Finansowego należy przekazać odrębny dokument księgowy stanowiący dyspozycję przekazania dotacji dla podmiotu dotowanego i odrębny dokument zawierający informację o prawidłowości lub nieprawidłowości wykorzystania i rozliczenia środków przekazanej dotacji,
 - 2) dyspozycja o przekazanie dotacji, o którym mowa w pkt 1 winna być sporządzona i przekazana do Wydziału Finansowego na 5 dni przed terminem przekazania dotacji i winna zawierać wszystkie elementy (dane) jak dla dowodu księgowego. Wzór wniosku o przekazanie dotacji stanowi odpowiednio załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji,
 - 3) informacja rozliczeniowa, o której mowa w pkt 1 winna być sporządzona według wzoru

- stanowiącego załącznik nr 10 i 11 do niniejszych procedur,
- 4) przedkładanie dokumentów informujących o rozliczeniu dotacji winno następować na bieżąco, w terminach wynikających z zawartych umów lub innych aktów stanowiących podstawę przekazania dotacji.
Do dotacji i pomocy finansowych w formie dotacji celowej 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.

W przypadku gdy przepisy szczególne lub inne wytyczne mówią, że 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) Kierownik (Dyrektor) jednostki planuje środki na realizację wydatków w materiałach planistycznych do budżetu powiatu i w uzasadnionych przypadkach wnioskuje do Zarządu Powiatu o zmianę wielkości dotacji zaplanowanych w budżecie,
- 2) jednostka w przedkładanym do Zarządu Powiatu projekcie harmonogramu realizacji wydatków, obok harmonogramu wydatków ujętych w swoim planie finansowym, sporządza także harmonogram realizacji wydatków z tytułu przekazywanych dotacji.

2.2 Realizacja wydatków zaplanowanych na dotacje:

- 1) co najmniej na 5 dni roboczych przed podpisaniem umowy (porozumienia) pomiędzy powiatem a jednostką realizującą zadanie, Kierownik (Dyrektor) jednostki występuje z wnioskiem do Starostwa Powiatowego o dokonanie zaangażowania planu wydatków, według wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszych procedur,
- 2) Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w przypadku wniesienia zastrzeżeń do wniosku niezwłocznie powiadamia o nich Kierownika (Dyrektora) jednostki, zwracając dokument celem usunięcia nieprawidłowości,
- 3) wniosek o dokonanie zaangażowania przedłożony przez Kierownika (Dyrektora) jednostki stanowi podstawę sporządzenia wniosku o zaangażowanie na formularzu stanowiącym załącznik do zarządzenia starosty w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym,
- 4) Kierownik (Dyrektor) w terminie 5 dni roboczych od przekazania wniosku, o którym mowa w pkt 1, przedkłada Skarbnikowi projekt umowy (porozumienia) sprawdzony i zaakceptowany pod względem formalno - prawnym przez Radcę Prawnego, celem złożenia kontrasygnaty,
- 5) po podpisaniu umowy (porozumienia) pomiędzy powiatem gdańskim i jednostką wykonującą zadanie, jeden egzemplarz pozostaje w jednostce organizacyjnej powiatu realizującej zadanie, a kserokopię umowy przekazuje się do Wydziału Finansowego Starostwa,
- 6) najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem przekazania dotacji wynikającym z umowy (porozumienia) Kierownik (Dyrektor) jednostki przedkłada w kancelarii starostwa powiatowego wniosek o przekazanie dotacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszych procedur,
- 7) kontrola prawidłowości ustalenia i rozliczania wielkości przekazanych dotacji należy do zadań i obowiązku jednostki realizującej zadanie,
- 8) dochodzenie nienależnie pobranych dotacji lub w nadmiernej kwocie 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.

§14

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.

§15

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, 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 odpowiednim 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. 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 bankowego Millenet.
4. Wyciągi z rachunków bankowych.
Zestawienie dyspozycji wewnętrznych i zewnętrznych zwane wyciągiem bankowym sporządzane jest z podziałem na poszczególne rachunki bankowe. 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 o ile umowa z bankiem to przewiduje. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zasadność obciążenia i zgodności z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem oraz sporządza i dołącza polecenie dokonania wydatku.

§ 16

Dokumentowanie przychodów i rozchodów paliwa, materiałów biurowych, środków czystości i odzieży ochronnej oraz innych świadczeń rzeczowych wynikających z przepisów BHP

1. W starostwie 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, sporządzana przez pracownika wydającego karty eksploatacyjne, w dwóch egzemplarzach po zakończeniu miesiąca i w terminie 3 dni roboczych od otrzymania faktury dokumentującej zakup paliwa 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 trzech 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 30 zł, a w przypadku przekroczenia wartości powyżej 30 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 Wydziały dysponujące żetonami, na której rozliczane są zakupy oraz wydanie żetonów na mycie samochodów służbowych, które ze względu na umieszczone na dachu lampy ostrzegawcze oraz umieszczone naklejki 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 lub jednostek obsługiwanych materiały biurowe i środki czystości wydaje w miarę potrzeb, co odnotowuje na kartotekach imiennych poszczególnych pracowników Starostwa lub jednostek obsługiwanych, 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, celem weryfikacji.
 - 2) odzież ochronna i inne świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów BHP:
 - pracownik odpowiedzialny za sprawy BHP w starostwie oraz jednostkach obsługiwanych 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.
 - 3) przepisy wewnętrzne dotyczące gospodarowania i eksploataowania pojazdów /samochodów służbowych Zespołu Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących oraz Zespołu Szkół Rolniczych ustalane są przez Dyrektorów tych jednostek.

§ 17

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług przez Powiat Gdański tj. przez Starostwo Powiatowe oraz jednostki obsługiwane oraz czynności związanych z gotówkowym poborem opłaty skarbowej w drodze inkasa w Starostwie Powiatowym.

1. W Starostwie Powiatowym i jednostkach obsługiwanych stosuje się niżej wymienione dowody finansowo-księgowo dokumentujące odpłatne świadczenie usług:
 - 1) dowody operacyjno-księgowo sprzedaży:
 - * faktura,
 - * faktura korygująca,
 - * duplikat faktury,

- * nota księgową,
- * rejestr sprzedaży

- 2) dowody kasowe „KP”, stanowiące dowód wpłaty gotówki do kasy w starostwie
Dowody, o których mowa w ust.1 pkt 2 dokumentujące odpłatne świadczenie usług wystawiane są przez kasjera zatrudnionego w Starostwie Powiatowym, na podstawie dyspozycji sporządzanych 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

oraz odpowiednio przez pracowników merytorycznych jednostek obsługiwanych lub Dyrektora jednostki obsługiwanej w zakresie zadań przypisanych do poszczególnych jednostek w regulaminach organizacyjnych.

- 3) Kwitariusz przychodowy

Druk stosowany do przyjmowania gotówkowych wpłat za świadczone przez jednostkę obsługiwaną usługi tj. opłata za żywienie, odsetki od nieterminowych wpłat opłaty. Przyjęcie gotówki dokonuje upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej. Przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie innych dowodów niż kwitariusz oraz przez osoby nieupoważnione jest zabronione.

Kwit wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach: oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia, po rozliczeniu wpłat przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego Starostwa dołączana jest do dyspozycji do kasy i docelowo dołączana do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w kwitariuszu. Anulowane formularze dowodów kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone. Komplet trzech egzemplarzy pozostaje w kwitariuszu z adnotacją anulowano oraz datą i podpisem osoby, która go anulowała.

Naliczenie przez uprawnionego pracownika jednostki obsługiwanej odsetek z tytułu nieterminowych wpłat dokonywanych przez rodziców, uczniów lub opiekunów przyjęte gotówką należy ująć w kwitariuszu obok opłaty.

Rozliczenia pobranych opłat należy dokonywać na co najmniej raz na tydzień, z tym, że zawsze ostatniego dnia roboczego miesiąca i na dwa dni robocze przed zakończeniem roku.

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 wszystkie niezbędne elementy określone przepisami prawa.

- 4) 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, szczególne zasady zostały określone w uchwale Zarządu Powiatu w sprawie procedur wdrożenia i stosowania centralizacji podatku od towarów i usług oraz szczególnych zasad stosowania numerów identyfikacyjnych NIP, numerów Regon w starostwie Powiatowym w Pruszczu gdańskim i jednostkach budżetowych powiatu
 - 5) faktury wystawiane przez Dyrektora lub pracowników jednostek obsługiwanych muszą posiadać stosowne numery zawierające oprócz oznaczenia cyfrowego symbol identyfikujący daną jednostkę, należy zachować narastającą numerację faktur od początku do końca roku kalendarzowego,
 - 6) pracownik Wydziału Finansowego, przekazuje informację o wpływach należności, na które nie wystawiono faktury, do poszczególnych komórek merytorycznych i jednostek obsługiwanych celem wyjaśnienia zdarzenia i wystawienia faktury.
- 2.1 Faktury i inne dowody księgowo, 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:
 - pierwszy egzemplarz - otrzymuje nabywca,
 - drugi egzemplarz - Wydział Finansowy (kasa w przypadku zapłaty gotówkowej, stanowisko księgowości finansowej w przypadku zapłaty bezgotówkowej),
 - trzeci egzemplarz -pozostaje w komórce merytorycznej,
 Kopie dowodów o których mowa w ust. 1 przekazuje się do Wydziału Finansowego w terminie dwóch dni roboczych liczonych od daty wystawienia.
 - 2.2 Komórki merytoryczne starostwa oraz jednostek obsługiwanych 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 i jednostki obsługiwane przekazują do Wydziału Finansowego w terminie wynikającym z Uchwały Zarządu o której mowa w ust.2 pkt 4.
 - 2.3 Na podstawie jednostkowych rejestrów sprzedaży otrzymanych od poszczególnych merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek obsługiwanych pracownik Wydziału Finansowego sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży towarów i usług, który stanowi podstawę sporządzenia deklaracji miesięcznej N/AT-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 w 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. Faktura powinna zawierać, co najmniej dane określone w przepisach prawa dotyczących wystawiania faktur.
- 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 w Starostwie Powiatowym przez nabywców usług świadczonych przez komórki merytoryczne Starostwa oraz przez jednostki obsługiwane i tak:

- 1) w przypadku uiszczenia należności przez osoby fizyczne w kasie w Starostwie, odpowiednio pracownik komórki merytorycznej/pracownik jednostki obsługiwanej wypełnia dyspozycję płatniczą (załącznik nr 14 do niniejszych procedur) i przekazuje ją nabywcy celem uiszczenia opłaty w kasie w Starostwie. 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/pracownik jednostki obsługiwanej 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 i jednostkach obsługiwanych 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/pracownik jednostki obsługiwanej 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. Odpowiedni wzór należy stosować przy wpłatach opłat publiczno - prawnych pobieranych w jednostkach obsługiwanych,

wzór druku określono w Zarządzeniu nr 22/2014 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 6 marca 2014 w sprawie ustalenia wzoru druku naliczenia opłaty publiczno prawnej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

6. Dokumentowanie czynności związanych z poborem opłaty skarbowej.
 - 1) w Starostwie opłatę skarbową pobiera się w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami prawa i rozliczania na zasadach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy Gminą Miejską Pruszcz Gdański a Powiatem Gdańskim,
 - 2) w przypadku konieczności uiszczenia opłaty skarbowej w kasie Starostwa, pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za sprawdzenie udokumentowania zapłaty opłaty skarbowej, wypełnia dyspozycje płatniczą (wzór załącznik nr 14 do niniejszych procedur) i przekazuje ją zobowiązanemu do wypłaty, celem uiszczenia opłaty skarbowej w kasie Starostwa. Kasjer na podstawie danych zawartych w dyspozycji wypisuje pokwitowanie wpłaty „KP” w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz „KP” otrzymuje wpłacający, dwa pozostają odpowiednio w raporcie kasowym i kasie.

§18

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 około 14 dni roboczych od daty upływu terminu zapłaty,
 - 2) w przypadku zwrotu wezwania do zapłaty z powodu niepodjęcia w terminie przez adresata w ciągu około 21 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 około 14 dni roboczych od dnia wpływu zwrotu przesyłki do Wydziału Finansowego Starostwa należy wystąpić do właściwego wydziału merytorycznego Starostwa lub jednostki obsługiwanej o pisemne zweryfikowanie i potwierdzenie prawidłowości lub wskazanie aktualnych danych adresowych i osobowych dłużnika. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z wydziału merytorycznego lub jednostki obsługiwanej, 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 30 dni od daty nadania, należy złożyć reklamację na pocście, 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 21 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 nieznany, 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 lub do właściwej jednostki obsługiwanej o pisemne zweryfikowanie i potwierdzenie prawidłowości lub wskazanie aktualnych danych adresowych i osobowych dłużnika. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z wydziału merytorycznego lub jednostki obsługiwanej, 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 bez zbędnej zwłoki 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. 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.

§ 19

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 Powiatu Gdańskiego lub Dyrektora jednostki obsługiwanej 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.

§20

Dokumentowanie inwentaryzacji

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 oraz w jednostkach obsługiwanych do których zalicza się między innymi arkusz spisu z natury, zestawienie różnic, protokołów z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

1. Wszystkie arkusze spisu z natury tzn. zarówno papierowe i wygenerowane z programu STOCK lub innego funkcjonującego w jednostce obsługiwanej, 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.
2. Szczegółowe zasady sporządzania dokumentów inwentaryzacyjnych zawarto w instrukcji inwentaryzacyjnej wydanej odrębnym zarządzeniem Starosty.

§ 21

1. Integralną częścią niniejszych procedur są załączniki:
 - 1) załącznik nr 1 - „Wykaz dokumentacji finansowo-księgowej obowiązującej w Starostwie Powiatowym i jednostkach obsługiwanych,
 - 2) załącznik nr 2 - „Wykaz komórek organizacyjnych starostwa i Powiatu Gdańskiego, od których spływają dokumenty finansowe do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego”,
 - 3) załączniki nr od 3 do 15 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.



**Wykaz
dokumentacji finansowo-księgowej
obowiązującej w Starostwie Powiatowym i jednostkach obsługiwanych**

1. Dowody obrotu pieniężnego:

- 1) raport kasowy,
- 2) dowód wypłaty „KW”,
- 3) dowód wpłaty „KP”,
- 4) noty obciążeniowe i uznaniowe
- 5) pokwitowanie z kwitariusza
- 6) faktury,
- 7) naliczenie opłaty publiczno-prawnej,
- 8) wnioski o zaliczkę,
- 9) rozliczenie zaliczki,
- 10) delegacja służbowa,
- 11) rozliczenie kosztów delegacji krajowej,
- 12) rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej,
- 13) zamówienia na dewizy związane z wyjazdem służbowym,
- 14) rozliczenie zaliczki w zagranicznych środkach płatniczych,
- 15) polecenie wyjazdu na szkolenie,
- 16) rozliczenie kosztów wyjazdu na szkolenie,
- 17) dyspozycja wypłaty gotówki,
- 18) polecenie przelewu, polecenie dokonania wydatku,
- 19) polecenie księgowania,
- 20) rozliczenie ryczałtu za samochody prywatne,
- 21) umowa cywilno prawna korzystanie z samochodu prywatnego,
- 22) umowa zlecenie, o dzieło -rozliczenie,
- 23) wnioski o zaangażowanie wydatków,
- 24) wnioski o odangażowanie wydatków,
- 25) wezwanie do zapłaty,
- 26) upomnienie,
- 27) potwierdzenie sald,
- 28) 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 pracy i płacy,
- 6) wypowiedzenie umowy o pracę,
- 7) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 8) świadectwo pracy,
- 9) inne wynikające z przepisów prawa 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.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego i Powiatu Gdańskiego,
od których spływają dokumenty finansowe
do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego**

1. Komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego:

| | |
|---|-------|
| 1) Sekretarz Powiatu | SEK |
| 2) Samodzielne stanowiska ds. Kadr | KD |
| 3) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych | EDUiS |
| 4) Wydział Promocji i Rozwoju | PiR |
| - Referat Promocji, Kultury i Turystyki | |
| - Referat Funduszy Zewnętrznych | |
| 5) Zespół Radców Prawnych | RP |
| 6) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | BZK |
| 7) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego | AW |
| 9) Samodzielne stanowiska ds. kontroli | KN |
| 10) Wydział Architektury i Budownictwa | AB |
| 11) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska | ROŚ |
| 12) Wydział Infrastruktury | IN |
| - Referat Utrzymania Dróg | |
| - Referat Remontowo – Inwestycyjny | |
| - Referat Zamówień i Rozliczeń Finansowych | |
| 13) Wydział Geodezji Kartografii i Katastru | GKiK |
| - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej | |
| - Referat Ewidencji Gruntów i Budynków | |
| - Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej | |
| - Referat Gospodarki Nieruchomościami | |
| 14) Wydział Komunikacji | KO |
| 15) Wydział Organizacyjny | OR |
| - Referat Organizacji i Administracji Starostwa | |
| - Referat Technicznej Obsługi Starostwa | |
| 16) Zespół ds. Zamówień Publicznych | ZP |
| 17) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu | BR |
| 18) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu | BZ |
| 12) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim | PCPR |
| 20) pozostałe jednostki organizacyjne w szczególnie uzasadnionych przypadkach | |

2. Jednostki organizacyjne Powiatu Gdańskiego, dla których Starostwo prowadzi obsługę finansowo – księgową:

| | |
|---|-------|
| 1) Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim | ZSOiO |
| 2) Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego w Rusocinie | ZST |
| 3) Szkoła Podstawowa Specjalna w Warczu | SPS |
| 4) Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim | PPP |

(wzór)

.....
/jednostka organizacyjna Starostwa/
/jednostka obsługiwana/

Pruszcz Gdański, dnia

**Wydział Finansowy
Starostwa Powiatowego
w/m**

**Dyspozycja płatnicza nr/...../.....*)
dokonania wydatku**

Treść operacji:

.....

.....

.....

Kwota: słownie złotych:.....

Klasyfikacja budżetowa:
dział rozdział paragraf

Powyższe środki pieniężne należy przekazać na konto bankowe**

.....prowadzone w
/ nazwa beneficjenta/

..... nr rachunku w terminie :.....

Sporządził:.....
/data i podpis/

.....
(data i podpis kierownika
komórki organizacyjnej Starostwa lub
jednostki obsługiwanej)

* w numerze dyspozycji płatniczej należy uwzględnić oznaczenie komórki organizacyjnej,
** w przypadku wypłaty w kasie należy wpisać: „ wypłacić w kasie w Starostwie Powiatowym”

(wzór)

Załącznik nr 4
do procedur

| | | | |
|--|----------------------|-----------------------------------|--|
| pieczęć | | | |
| PROTOKÓŁ przekazania-przejęcia PT środka trwałego | | | |
| Na podstawie | | | |
| znak z dnia 199..... r. przekazuje się | | | |
| Środek trwały o niżej określonych cechach | | | |
| Nazwa | | | |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej | | Wartość początkowa | |
| Numer inwentarzowy | | Umorzenie | |
| Przekazujący (pieczęć, podpisy) | Ilość załączników | Przejmujący (pieczęć, podpisy) | |
| | Data | | |

| |
|-----------------|
| Charakterystyka |
|-----------------|

PK nr z dnia

| | Kwota | W-n | Ma |
|-----------------------------------|------------------------|---|----|
| Wartość początkowa umorzenia | | | |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej | Nr inwentarzowy | Stoпа % Stanowisko umorzenia kosztów | |
| Gł. Księgowy | Księgowość analityczna | Księgowość syntetyczna | |

Pu-K-153

sprowadź druków: W.A. Ośrodek, Łąkowa 39/41, tel. 31-59-23;
W.A. Cedywa, Wierzbowa 15, tel. 30-33-34;
W.A. Kozłanin, Grzeźnińska 21, tel. 345-36

(wzór)

Załącznik nr 5
do procedur

| PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO | | OT |
|---------------------------------------|---|----------------|
| Numer | Data | |
| pleczęć | | |
| Nazwa | | |
| Charakterystyka | | |
| Dostawca-Wykonawca | I. Wartość z rozliczenia | |
| Nr i data dowodu dostawy | 1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł | |
| | 2. Koszty zł | |
| | 3. Koszty zł | |
| | | RAZEM zł |
| Miejsce użytkowania lub przeznaczenie | II. Wartość szacunkowa zł | |

Sprzedaż druków: WA Gdańsk, ul. Łąkowa 39/44, tel.: 31-68-23
WA Koszalin, ul. Gnieźnieńska 21, tel.: 245-26
WA Gdynia, ul. Warszawska 15, tel.: 20-32-34

| | | | | |
|--------------------------------|--------|---|-------|----------|
| Podpisy zespołu przyjmującego | | Podpis osoby, której powierza się pleczę nad przyjętym środkiem trwałym | | |
| Uwagi: | | Ilość załączn. | | |
| Polecenie księgowania | | | | |
| Numer | Data | Stopa % umorzenia | | |
| Symbol układu klasyfikacyjnego | | Konto Winien | Kwota | Konto Ma |
| | | | | |
| Numer Inwentarzowy | | Zaksięgowano | | |
| Stanowisko kosztów | podpis | | data | |
| | | | | |

PU-K-151

Załącznik nr 6
do procedur

(wzór)

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

(m.p.)

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr**

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

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

do _____

na czas od _____ do _____
w celu _____

Środki lokomocji:

_____ (data) _____ (podpis zlec. wyjazd)

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie: _____, zł/gr słownie: zł/gr _____
_____ na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem
wyjazdu służbowego nr _____
_____ (podpis delegowanego)

Zatwierdzono na _____, zł/gr, słownie: zł/gr _____

do wypłaty z sum _____

| Część | | Dział | Rozdz. | § | Poz. |
|-------|--|-------|--------|---|------|
| | | | | | |

_____ (data) _____ (podpis)

*) niepotrzebnie skreślić

TTP - 2003

Załącznik nr 8
do procedur

(wzór)

Załącznik nr.....do delegacji nr.....

ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Odbytej przez
/imię i nazwisko stanowisko /

Delegowanego służbowo do
/ kraje i miejscowość docelowa /

Pobyt poza granicą kraju trwał od dnia.....godz.....do dnia.....godz..... Ogółemdoby.....godz.....min
/dokładne godziny przekroczenia granicy/.

SPECYFIKACJA KOSZTÓW

1. diety
2. noclegi
3. paliwo
4. parking
5. ryczałt na dojazdy.....
- 6
7.

OGÓŁEM WYDATKOWANO.....

POBRANA KWOTA

ROZLICZENIE / Na podstawie tabeli N B P nr z dnia/

KURS.....=zł x.....=zł.....gr

KURS.....=zł x.....=zł.....gr

KURS.....=zł x.....=zł.....gr

DO WYPŁATY/ ZWROT KOSZTÓW/ KWOTA

OŚWIADCZAM POD RYGOREM ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ, ŻE W CZASIE POBYTU POZA GRANICĄ
KRAJU ZAPEWNIONO / NIE ZAPEWNIONO * MI BEZPŁATNE ŚWIADCZENIA W POSTACI WYŻYWIENIA Z
WYJĄTKIEM

.....
/data i podpis delegowanego/

*niepotrzebne skreślić

(wzór)

.....
nazwa jednostki / kierownik

Pruszcz Gdański dnia

.....
znak sprawy

**Starostwo Powiatowe
w Pruszczu Gdańskim**

Wniosek nr/.....
o przekazanie dotacji celowej/podmiotowej *

.....
(treść wniosku)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

data przekazania dotacji:

kwota: słownie zł:

konto bankowe dotowanego:

Klasyfikacja wydatków budżetowych
(dział) (rozdział) (paragraf)

Wydatek nie podlega /podlega * ustawie prawo zamówień publicznych

Komplet dokumentów stanowiących podstawę przekazania dotacji jest przechowywany w dokumentacji.....
.....

sporządził :
(pracownik jednostki)

.....
(Dyrektor / Kierownik)

* niepotrzebne skreślić

(wzór)

Pruszcz Gdański dnia

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej/
Wydziału Starostwa Powiatowego*

**Wydział Finansowy
Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim**

Informacja nr/...../20... z rozliczenia dotacji

1. Nazwa podmiotu dotowanego
2. Podstawa przekazania dotacji
3. Rodzaj dotacji
4. Nazwa zadania, cel
5. Klasyfikacja wydatków budżetowych
6. Kwota przekazanej dotacji
7. Wielkość wykorzystanej dotacji
8. Wielkość niewykorzystanej dotacji do zwrotu.....
9. Stwierdza się, że dotacja w kwociezostała wykorzystana prawidłowo, zgodnie z przeznaczeniem
- i terminowo rozliczona. Nie wnosi się żadnych zastrzeżeń merytorycznych, formalnych , rachunkowych i prawnych.
10. Zwrot niewykorzystanej dotacji w kwocie nastąpi/ nastąpił *
11. Komplet wymaganych dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia środków z przyznanej dotacji jest przechowywany w dokumentacji wydziału
- Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

.....
podpis osoby dokonującej rozliczenia

.....
podpis osoby zatwierdzającej rozliczenie

* niepotrzebne skreślić

(wzór)

Pruszcz Gdański dnia

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej/
Wydziału Starostwa Powiatowego*

**Wydział Finansowy
Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim**

Informacja nr/...../ 20... z rozliczenia dotacji

1. Nazwa podmiotu dotowanego
2. Podstawa przekazania dotacji
3. Rodzaj dotacji
4. Nazwa zadania, cel
5. Klasyfikacja wydatków budżetowych
6. Kwota przekazanej dotacji
7. Wielkość dotacji wykorzystanej prawidłowo
8. Wielkość dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem*, w nadmiernej wysokości *
9. Wielkość dotacji do zwrotu
10. Stwierdza się, że część dotacji w kwocie została wykorzystana prawidłowo, zgodnie z przeznaczeniem
- i nie wnosi się żadnych zastrzeżeń merytorycznych, formalnych, rachunkowych i prawnych.
11. Stwierdza się, że dotacja w kwocie została wykorzystana nieprawidłowo*, niezgodnie z przeznaczeniem*, pobrana w nadmiernej wysokości*.
12. Stwierdza się, że dotacja w kwocie została nieterminowo rozliczona*
13. Wydano decyzje w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem *, w nadmiernej wysokości*.
14. Wysokość należnych odsetek z tytułu na dzień wynosi, którymi należy obciążyć* obciążono* podmiot dotowany.
15. Komplet wymaganych dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia środków z przyznanej dotacji jest przechowywany w dokumentacji wydziału Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

.....
podpis osoby dokonującej rozliczenia

.....
podpis osoby zatwierdzającej rozliczenie

załącznik:

1. Decyzja Kierownika jednostki
2. Nota odsetkowa

* w przedkładanym dowodzie księgowym należy użyć tylko tych sformułowań i stwierdzeń, które odpowiadają danej sytuacji

(wzór)

.....
nazwa jednostki / kierownik

Pruszcz Gdański dnia

.....
znak sprawy

**Starostwo Powiatowe
w Pruszczu Gdańskim**

Wniosek nr/.....

Wniosek o dokonanie zaangażowania środków na realizację wydatku

.....
(treść wniosku)

.....

.....

.....

.....

.....

planowany okres realizacji wydatku.....

.....

planowana kwota wydatku.....

planowana data zawarcia umowy :

Wydatek należy zaklasyfikować do :

działrozdziałparagrafwydatków budżetowych

Wydatek nie podlega /podlega * ustawie prawo zamówień publicznych

sporządził :
(pracownik jednostki)

.....
(Dyrektor / Kierownik)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 13
do procedur obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

(wzór)

Wydział
Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim

Pruszcz Gdański ,dn.....

Kasa w Starostwie Powiatowym

Proszę zaewidencjonować w kasie rejestrującej sprzedaż na rzecz
Pana/Pani.....

.....

(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

kwotę.....+podatekVAT.....tytułem.....

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

(wzór)

Wydział
Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim
lub jednostka obsługiwana

Pruszcz Gdański ,dn.....

Kasa w Starostwie Powiatowym
w/m

Proszę przyjąć od.....

(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

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

.....

.....

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

POLECENIE WYJAZDU NA SZKOLENIE

NR.....

dla

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

w celu odbycia szkolenia na temat

(tytuł, temat szkolenia)

organizowanego przez.....

(dane i adres organizatora szkolenia)

które odbędzie w

(dane i adres miejsca szkolenia)

w dniach.....

(data szkolenia)

Środek lokomocji.....

.....

(data)

.....

(podpis kierownika jednostki)

POTWIERDZENIE POBYTU NA SZKOLENIU

(pieczęć z miejsca szkolenia, data i podpis)

ROZLICZENIE KOSZTÓW WYJAZDU NA SZKOLENIE

| Wyjazd | | Przyjazd | | Środek lokomocji | Koszty przejazdu w zł, gr |
|------------------------------------|--------------|-------------|--------------|------------------|---------------------------|
| miejsowość | data/godzina | Miejscowość | data/godzina | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Ryczałty za dojazdy | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Diety | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Noclegi | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Inne wydatki wg załączników | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Suma poniesionych wydatków | | | | | |

Oświadczam, że korzystałem/nie korzystałem* z komunikacji miejscowej

(Wskazać ilość dni)

Oświadczam, że Organizator szkolenia zapewnił wyżywienie w postaci (wskazać ilość dni i ilość poszczególnych posiłków) :

śniadania

Obiadu

kolacji

nie zapewnił wyżywienia*

.....

Podpis pracownika

Niniejsze rozliczenie przedkładam z..... załącznikami dnia

(ilość)

Podpis pracownika

Kwotę wynikającą z rozliczenia należy przekazać na mój rachunek bankowy nr...../ wypłacić w kasie Starostwa*

.....

Podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić