

Opracowanie
Zampek, dnia 29.9.2015
Kadeta Prawny

ZARZĄDZENIE NR 85/2015
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 29 września 2015 roku.

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 75/2010 Starosty Słupskiego
z dnia 20 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej
zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) i § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku

Starosta Słupski
zarządza, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 75/2010 Starosty Słupskiego z dnia 20 sierpnia 2010 r., zmienionym zarządzeniami: Nr 14/2011 z dnia 17 lutego 2011 r., Nr 25/2011 z dnia 6 kwietnia 2011 r., Nr 43/2011 z dnia 24 maja 2011 r., Nr 63/2011 z dnia 5 lipca 2011 r., Nr 79/2011 z dnia 8 września 2011 r., Nr 96/2011 z dnia 11 października 2011 r., Nr 98/2011 z dnia 18 października 2011 r., Nr 16/2012 z dnia 28 lutego 2012 r., Nr 24/2012 z dnia 26 marca 2012 r., Nr 48/2012 z dnia 28 czerwca 2012 r., Nr 8/2013 z dnia 30 stycznia 2013 r., Nr 89/2013 z dnia 27 listopada 2013 r., Nr 97/2013 z dnia 30 grudnia 2013 r., Nr 52/2014 z dnia 18 czerwca 2014 r., Nr 97/2014 z dnia 24 października 2014 r., Nr 106/2014 z dnia 4 grudnia 2014 r., Nr 14/2015 z dnia 10 marca 2015 r. i Nr 25/2015 z dnia 2 kwietnia 2015 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale I „Cel i zakres obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” § 2 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie: „instrukcja prowadzenia rejestru depozytów”;
- 2) w rozdziale II „Dowody księgowe i zasady sporządzania dokumentu do księgowania” w § 4 ust. 6 pkt 2 i 3 otrzymują nowe brzmienie:

„2) Dokumenty zewnętrzne własne

- a) faktura VAT (sprzedaż), faktura korygująca VAT.
- b) nota księgowa,
- c) nota odsetkowa,

- d) nota korygująca,
- e) wezwanie do zapłaty,
- f) polecenie przelewu,
- g) sprawozdania,
- h) dokument przekazania – przyjęcia,
- i) oświadczenie dla celów podatkowych,
- j) oświadczenie dla celów ubezpieczeń,
- k) umowa,
- l) zamówienie,
- m) decyzja,
- n) postanowienie,
- o) deklaracje podatkowe,
- p) deklaracje ZUS,
- q) inne.

3) Dokumenty wewnętrzne

- a) faktura VAT,
- b) dokument przyjęcia środka trwałego,
- c) dokument likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego,
- d) dokument przesunięcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego,
- e) dyspozycja przekazania środków,
- f) decyzja,
- g) wniosek o zaliczkę,
- h) polecenie wyjazdu służbowego krajowego,
- i) polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju,
- j) lista płac, karta wynagrodzeń,
- k) polecenie księgowania,
- l) formularz zgłoszeniowy,
- m) inne”.

3) w § 4 rozdziału II ust. 7 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1) **Dowody bankowe** – przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- a) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie, który przed przelaniem środków finansowych podlega kontroli i zatwierdzeniu. W jednostce stosuje się komputerowe polecenie przelewu z programu bankowego obsługującego Starostwo. Podstawy i zasady wypełniania dowodu nie odbiegają od formy ręcznego wystawiania polecenia przelewu. Natomiast przed

[Handwritten signature]

przelaniem środków przelewy zaznaczone do wysłania są autoryzowane przez upoważnione do akceptacji osoby. Po dokonaniu autoryzacji następuje przekazanie przelewu przez osoby upoważnione poprzez elektroniczny przekaz do banku obsługującego jednostkę. Po zrealizowaniu przelewu operacja uwidoczniła jest na wydruku wyciągu bankowego i stanowi dowód księgowy oraz jest podstawą do dokonania odpowiedniego dekretu do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

- b) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy – sprawdza pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego z załączonymi do niego dokumentami, w przypadku papierowego otrzymania wyciągu z banku. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie lub telefonicznie uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

W Starostwie obsługa bankowa prowadzona jest w formie elektronicznej, w związku z czym jednostka dokonuje wydruku wyciągu bankowego bezpośrednio z programu bankowego obsługującego Starostwo;

- c) **karty płatnicze** – otrzymane z banku obsługującego jednostkę zgodnie z zawartą umową z bankiem. Szczegółowe zasady, tryb przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych w Starostwie Powiatowym, a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy pomocy kart płatniczych określone zostały w uchwale Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie służbowych kart płatniczych używanych w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Słupskiego.

- 4) w § 4 rozdziału II ust. 7 wykreśla się punkt 2 a punkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„5) **Druki ścisłego zarachowania:**

- a) arkusze spisu z natury,
- b) karty drogowe,
- c) karty płatnicze,
- d) druki i znaki komunikacyjne oraz tablice rejestracyjne,
- e) inne.

Zasady ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz tablicami rejestracyjnymi określa Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku”.

- 5) w § 4 rozdziału II ust. 7 pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie:

„6. **Dowody dokumentujące rozliczenie wyjazdu służbowego i wypłaty zaliczek związanych z wyjazdem służbowym.**

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiają pracownicy wydziału organizacyjnego, odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznaczają kolejnym numerem tej ewidencji (odrębnie dla szkoleń, radnych powiatu i pozostałych wyjazdów). O celowości wyjazdu służbowego decyduje i podpisuje delegację:

- a) dla pracowników Starostwa Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu,
- b) dla Starosty według odrębnych przepisów.
- c) dla radnych powiatu według odrębnych przepisów.

określając czas trwania podróży służbowej oraz środka lokomocji, przestrzegając przy tym zasady korzystania z najtańszego środka lokomocji.

W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym, należy szczegółowo określić w poleceniu wyjazdu służbowego rodzaj, nr rejestracyjny pojazdu i pojemność skokową silnika.

Rozliczenie wyjazdu służbowego odbywa się poprzez wypełnienie rachunku kosztów podróży przez osobę delegowaną. Prawidłowo wypełnioną delegację i sprawdzoną przez pracownika dokonującego kontroli rzeczowej (przeprowadzonej przez naczelnika wydziału, kierownika oddziału, pracownika na samodzielnym stanowisku oraz każdego upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i legalny) składa się w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej wraz z oświadczeniem dotyczącym poniesionych kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej i wyżywienia oraz innymi dokumentami stosownie do poniesionych kosztów, np. faktury (rachunki) za nocleg do Wydziału Finansowo – Budżetowego, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym. Przekroczenie terminu 14-dniowego powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, podpisanego przez pracownika oraz pracownika dokonującego kontroli rzeczowej a w przypadku pracownika na samodzielnym stanowisku przez osobę delegującą.

Sprawdzona delegacja przez głównego księgowego Starostwa podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje w terminie 7 dni w formie autowypłaty w punkcie kasowym banku obsługującego Starostwo, mieszczącym się na parterze budynku Starostwa lub na wskazany rachunek bankowy pracownika.

Udzielenie i rozliczenie zaliczki na delegację – Osoba otrzymująca polecenie wyjazdu służbowego wypełnia dolny odcinek druku delegacji, sprawdzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Na podstawie tego odcinka środki finansowe na zaliczkę zostaną przekazane do banku na rzecz zaliczkobiorcy w celu realizacji autowypłaty w punkcie kasowym banku obsługującego Starostwo.

Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Do druku rozliczenia załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie zaliczki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej, niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w formie autowypłaty lub przelewu na wskazany rachunek bankowy, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi przez zaliczkobiorcę – wpłacie na rachunek wydatków

budżetowych Starostwa w punkcie kasowym banku obsługującego budżet Starostwa. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami sprawdza i podpisuje osoba wymieniona pod lit. a, b lub c punktu 6. Pod względem formalno-rachunkowym sprawdza wyznaczony pracownik księgowości. Sprawdzony dokument podlega kontroli przez głównego księgowego oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne".

- 6) w załączniku nr 5 do Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku:
- w tabeli pn.: „Obieg dokumentów finansowo-księgowych wpływających do Starostwa Powiatowego z zewnątrz (dowody zewnętrzne obce)” ostatni wiersz otrzymuje nowe brzmienie:
 - a) w kolumnie 3: „na bieżąco w terminie 3 dni roboczych”,
 - b) w kolumnie 4: „wypłata gotówki za dokonanie zakupu towarów i usług następuje w formie autowypłaty w punkcie kasowym banku obsługującego Starostwo. W tym celu pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego odpowiedzialny za wprowadzenie przelewu sporządza dyspozycję dla banku”.
 - w tabeli pn.: „Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” poz. 6 kol 2 otrzymuje nowe brzmienie: „noty księgowe zewnętrzne dotyczące placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz składek zdrowotnych”.
- 7) w załączniku nr 6 do Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku:
- w punkcie 1, stanowiącym „Wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem celowości, oszczędności i legalności z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych” wykreśla się pozycję 3 i 22 a pozycje 12 i 23 otrzymują brzmienie::

L.p.	Nazwa wydziału/jednostki	Symbol	Imię i Nazwisko	Podpis
12	Wydział Środowiska i Rolnictwa	ŚR	Mariusz Brzoska	
23	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	PSPR	Marta Wilkowska	

- w punkcie 4 w tabeli pn.: „Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty wykreśla się pozycję 3.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Zdzisław Kołodziejcki



UZASADNIENIE

**do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego
w sprawie zmiany zarządzenia Nr 75/2010 Starosty Słupskiego
z dnia 20 sierpnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej
zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Celem wprowadzenia zmian jest uaktualnienie wykazu osób uprawnionych do kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem rzeczowym oraz upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty i uwzględnienie likwidacji kasy Starostwa.

17.09.2015 r.

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Janicka