

ZARZĄDZENIE NR 94./2013  
STAROSTY SŁUPSKIEGO  
z dnia 30 grudnia 2013 roku.

OPINIA  
Zauscheński pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.  
30.12.2013  
Stupsk, dnia  
Radca Prawny

**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:**

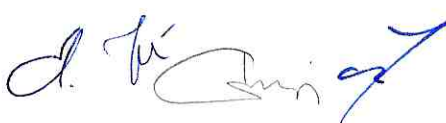
**§ 1**

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 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. i Nr 89/2013 z dnia 27 listopada 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 100/2010 Starosty Słupskiego, w rozdziale II § 4 ust. 7 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

**„3) Dokumenty wypłat wynagrodzeń:**

**Lista płac** jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia. Głównymi źródłami danych do sporządzenia listy płac są: umowa o pracę, umowa o pracę zleconą, umowa o dzieło, zmiana umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych, rachunek za wykonane prace zlecone, wnioski premiowe, nagrodowe i inne.



Podstawą sporządzenia list wypłat diet radnych, stypendiów, umów o dzieło, zleceń, za udział w pracach komisji architektoniczno – budowlanej itp. są, sporządzone przez właściwych rzeczowo pracowników poszczególnych wydziałów, zestawienia zawierające niezbędne informacje do sporządzenia listy oraz pobrania i rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne.

Listy płac sporządza się na podstawie prawidłowych i sprawdzonych, przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracy pracowników Starostwa, dowodów źródłowych. Dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia list wypłat odpowiedni rzeczowo pracownicy przekazują do Wydziału Finansowo – Budżetowego w terminie:

- na pięć dni roboczych przed wypłatą,
- wniosek premiowy w terminie określonym w regulaminie wynagradzania,
- za nadgodziny do 10-go każdego miesiąca.

Wszystkie listy wypłat sporządzane są komputerowo w systemie „PŁACE” przez pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego.

Lista płac, stanowiąca podstawę wypłaty, winna zawierać:

- podpis osoby sporządzającej,
- podpis pracownika właściwego rzeczowo, odpowiedzialnego za zgodność zawartych na liście płac danych,
- potwierdzenie sprawdzenia listy pod względem formalno-rachunkowym,
- potwierdzenie przeprowadzenia kontroli przez głównego księgowego,
- zatwierdzenie listy do wypłaty przez Starostę lub uprawnionego pracownika.

#### **Szczegółowe wytyczne:**

- w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.
- w sprawie obliczania zaliczek na podatek dochodowy oraz ich udokumentowania zawarte są przepisach odrębnych.

**Karta wynagrodzeń pracownika** (wydruk komputerowy) – sporządza pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac w jednym egzemplarzu odrębnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby, która uzyskała w Starostwie jakiegokolwiek wynagrodzenie lub inne świadczenie pieniężne wymienione powyżej. Na wydruku komputerowym wyodrębnione są składniki wynagrodzeń, wszystkie potrącenia, jak również wypłaty np. zasiłków z ubezpieczeń społecznych, świadczeń socjalnych, itp.”

2. W załączniku nr 5 do Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku w tabeli „Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych” następujące wiersze otrzymują nowe brzmienie:

1	2	3	4	5
9	Wykazy diet radnych (z potrąceniem za nieobecności na Sesjach Rady i Zarządzie Powiatu)	Wydział OR Oddział Obsługi Rady i Zarządu Powiatu	Wydział FN	Do ostatniego dnia miesiąca
26	Wykazy ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych	Wydział ŚR	Wydział FN	Na 5 dni roboczych przed datą wypłaty
29	Umowy o dzieło, umowy zleceń i rachunki za ich wykonanie, wykazy osób uczestniczących w pracach komisji architektoniczno- budowlanej, zestawienia stypendystów, zestawienia osób otrzymujących nagrody w konkursach i inne	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	Na 5 dni roboczych przed wypłatą
30	Inne, nie wymienione wyżej	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	Na 5 dni przed terminem płatności

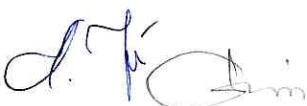
## § 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
**Sławomir Ziemianowicz**





**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 dotyczących sporządzania list wypłat osobom fizycznym świadczeń z różnych tytułów jest wyeliminowanie podwójnego sporządzania list przez pracowników odpowiedzialnych rzeczowo i w Wydziale Finansowo -Budżetowym.

27.12.2013 r.

SKARBNIK POWIATU

*Jadwiga Janicka*