

ZARZĄDZENIE NR 31/2023
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 15 marca 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Na podstawie art. 4 i 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 4 do instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 96/2022 Starosty Słupskiego z dnia 22 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, zmienionej zarządzeniami Nr 5/2023 z dnia 16 stycznia 2023 r. i Nr 8/2023 z dnia 18 stycznia 2023 r. "Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych" otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się głównego księgowego, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego do zapoznania się ze zmianą wszystkich podległych pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Lp.	Określenie lub nazwa dokumentu finansowo-księgowego	Miejsce opracowania, sporządzenia dokumentu finansowo-księgowego	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dokumentu finansowo-księgowego	Terminy przekazania doręczenia
1	2	3	4	5
1.	Angaże (ich zmiany) i inne tytuły do wypłaty (dodatki specjalne, zmiana wysługi lat, itp.)	Dział SPO	Wydział FN	na 5 dni przed datą wypłaty
2.	Lista nadgodzin	Dział SPO	Wydział FN	do dnia 8 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
3.	Rachunki, faktury, noty dot. obrotu bezgotówkowego i gotówkowego zewnętrzne itp.	Wydziały merytoryczne i samodzielne stanowiska	Wydział FN	– dotyczące wydatków bieżących w ciągu 2 dni od daty otrzymania na stanowisko, – dotyczące wydatków majątkowych w ciągu 4 dni od daty otrzymania na stanowisko, jednakże nie później niż 3 dni przed terminem płatności wskazanym na fakturze
4.	Noty księgowe zewnętrzne dotyczące płatności za ubezpieczenie zdrowotne dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych	PS	Wydział FN	w ciągu 4 dni od daty otrzymania
5.	Noty księgowe zewnętrzne dotyczące płatności związanych z realizacją zadań z zakresu edukacji – dotacje i pozostałe wydatki, które zgodnie z uregulowaniami prawnymi należą do właściwości Starostwa Powiatowego (np. stypendia za wyniki w nauce, itp.)	CUW Powiatu Słupskiego	Wydział FN	w ciągu 4 dni od daty otrzymania

6.	Faktury, noty księgowe uznaniowe - obciążeniowe, (własne)	Wydział FN – na podstawie danych z wydziałów merytorycznych	kontrahent	w ciągu 7 dni od zdarzenia
7.	Sprawozdanie budżetowe, z operacji finansowych, finansowe i inne wg obowiązujących przepisów	Wydział FN (wg zakresów czynności)	Wydział FN (pracownik sporządzający sprawozdania zbiorcze)	wg przepisów
8.	Wykazy diet radnych (z potrąceniem za nieobecności na Sesjach Rady i Zarządzie Powiatu)	Wydział OR	Wydział FN	do 2 dnia każdego m-ca za m-c poprzedni
9.	Protokół z propozycji sposobu likwidacji składników majątkowych wraz z dokumentem LT	Komisja ds. likwidacji składników majątkowych	Wydział FN, Wydział OR pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe	w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia przez Starostę
10.	Protokół likwidacji środków trwałych	Komisja ds. likwidacji składników majątkowych	Wydział FN	w terminie 7 dni od daty zakończenia fizycznej likwidacji składników majątkowych
11.	Dokument –MT zmiana miejsca użytkowania środków trwałych lub pozostałych środków trwałych	Wydział merytoryczny – użytkownik bezpośredni	Wydział FN, Wydział OR – pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe	w ciągu 7 dni od daty zdarzenia
12.	Dokument – PT- protokół przekazania- przejęcia środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej	Wydział merytoryczny – użytkownik bezpośredni	Wydział FN, Wydział OR – pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe	w ciągu 7 dni od daty zdarzenia
13.	Dokument OT- przyjęcie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej	Wydział merytoryczny	Wydział FN, – pracownik prowadzący księgi inwentarzowe	w ciągu 7 dni od daty zdarzenia

14.	Dokumenty dot. składek członkowskich przynależności powiatu do stowarzyszeń i związków	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	4 dni przed upływem terminu wynikającego z zawartych umów/deklaracji
15.	Przypisy i odpisy mienia Skarbu Państwa i mienia powiatu	Wydział GN, Wydział KM lub inny wydział merytoryczny	Wydział FN	<ul style="list-style-type: none"> – zmiany opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów w ciągu 3 dni od daty zdarzenia, – umowy najmu, itp. w ciągu 3 dni od daty zdarzenia, – decyzje w ciągu 3 dni od daty uprawomocnienia się decyzji, – odpisy (np. rozwiązanie umów, itp.) nie później niż w ciągu 3 dni od otrzymania przez wydział GN dokumentu potwierdzającego zaistniałe zdarzenie, – odpisy związane z zastosowaniem ulg w spłacie należności (decyzje) nie później niż w ciągu 3 dni od daty wystawienia, – pozostałe dokumenty w ciągu 3 dni od daty zdarzenia
16.	Akty notarialne i inne dokumenty stwierdzające przyjęcie na stan lub zdjęcie ze stanu majątku: Skarbu Państw i powiatu w zakresie nieruchomości,	Wydział GN	Wydział FN	w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia
17.	Deklaracje podatku od nieruchomości i podatku rolnego	Wydział GN	Wydział FN	do 10-tego stycznia danego roku, zmiany w ciągu 7 dni od zaistnienia zdarzenia
18.	Sprawozdanie z opłat ewidencyjnych	Wydział KM	Wydział FN	za każdy kolejny miesiąc do dnia 5-go każdego następnego miesiąca

19.	Dofinansowanie świadczeń z ZFŚS	SPO	Wydział FN	na 3 dni przed datą wypłaty
20.	Polecenie wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego, wniosek o zaliczkę na delegację, rozliczenie zaliczki- rachunek kosztów podróży, wniosek o zaliczkę na pozostałe wydatki bieżące, - rozliczenie zaliczki na pozostałe wydatki bieżące	Pracownicy Starostwa i Radni Pracownicy Starostwa	Wydział FN	w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży w przypadku wystąpienia kosztów związanych z podróżą, każdego dnia, w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży, każdego dnia, w ciągu 7 dni od daty zakupu,
21.	Oświadczenie o korzystaniu z własnego samochodu dojazd lokalnych pracowników do celów służbowych	Pracownicy Starostwa	Wydział FN	do 8-go każdego miesiąca za m-c poprzedni
22.	Wniosek o zwrot wpłaconego wadium i zabezpieczenia należytego wykonania robót (innego depozytu, kaucji)	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	na 3 dni przed upływem terminu wynikającego z zawartych umów lub na podstawie dokumentu wystawionego przez wydział merytoryczny
23.	Deklaracja - VAT 7 cząstkowa	Wydział FN: – pracownicy prowadzący rejestry sprzedaży i zakupu oraz pracownik odpowiedzialny za sporządzenie cząstkowej deklaracji VAT	Wydział FN: – pracownik sporządzający łączną scentralizowaną z jednostkami organizacyjnymi deklarację VAT 7	do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
24.	Umowa, w tym: umowa zlecenie i umowa o dzieło, porozumienie	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	w ciągu 4 dni od dnia podpisania umowy, porozumienia
25.	Rozliczenie udzielonych dotacji	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	w ciągu 7 dni od daty wynikającej z umowy lub porozumienia chyba że przepisy prawa stanowią inaczej

26.	Wykazy ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych	Wydział ŚR	Wydział FN	na 5 dni roboczych przed wypłatą
27.	Rozliczenie czynszu dzierżawnego obwodów łowieckich, polnych między gminami i nadleśnictwami	Wydział ŚR	Wydział FN	na 3 dni przed terminem płatności
28.	Zaangażowanie środków budżetowych	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	na bieżąco, przed zaciągnięciem zobowiązania, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki
29.	Zaangażowanie środków budżetowych komorników sądowych, decyzji, postanowień i innych nie wymienionych dokumentów sądowych	Wydział FN	Wydział FN	w momencie wpływu do Starostwa
30.	Wykazy osób uczestniczących w pracach komisji architektoniczno-urbanistycznych, diet radnych, zestawienia stypendystów, zestawienia osób otrzymujących nagrody w konkursach i inne wnioski i pisma na podstawie, których są sporządzane listy wypłat	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	na 5 dni roboczych przed datą wypłaty
31.	Dokument obliczenia opłaty wystawiony na rzecz komornika sądowego	Wydział GK	Wydział FN	w terminie 3 dni od daty potwierdzenia przez komornika na dokumencie odbioru wykonanej usługi
32.	Decyzje mające skutki finansowe, np. w sprawie ustalenia opłaty za holowanie i przechowywanie pojazdu, ustalenie kary za nie zgłoszenie zbycia lub nabycia pojazdu w ciągu 30 dni, itp.	Wydział KM Wydział ŚR	Wydział FN	w terminie 3 dni od daty uprawomocnienia się decyzji
33.	Dobowy raport wysyłki/po wysyłce, raport dzienny płatności bezgotówkowych, raport jakościowy opłat	Wydział KM, wydziały obsługujące terminale	Wydział FN	każdego dnia następnego po dokonaniu płatności bezgotówkowych

34.	Dyspozycja spłaty odsetek od kredytów i obligacji	Wydział FN – pracownik ds. budżetu powiatu	Wydział FN	w terminie wynikającym z umowy
35.	Przyjęcie na stan (zakup, nieodpłatne lub ekwiwalentne otrzymanie) oraz zdjęcie ze stanu (sprzedaż, likwidacja, przekazanie) majątku ruchomego powiatu	Wydział OR	Wydział FN	w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia
36.	Inne, nie wymienione wyżej	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	na 5 dni przed terminem płatności