

**ZARZĄDZENIE NR 61/2020  
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 28 lipca 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia 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 2019 r. poz. 351, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 18/2020 Starosty Słupskiego z dnia 9 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku wprowadza się następujące zmiany:

1) w Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku § 7 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Oryginały faktur w formie papierowej po wprowadzeniu do systemu e-Kancelaria przekazywane są przez pracowników Biura Obsługi Mieszkańców do Wydziału Finansowo-Budżetowego.”;

2) w Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku § 9 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) załącznik nr 5 - wykaz wydziałów, oddziałów, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz terminarz obiegu dokumentów księgowych.”;

3) załącznik nr 5 do Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się Głównego Księgowego, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania ze zmianą wszystkich podległych pracowników.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Starosty  
Wicestarosta

**Rafał Konon**

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568.

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 z 2019 r. poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695.

**Wykaz wydziałów, oddziałów, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz terminarz obiegu dokumentów księgowych.**

Do Komórki Skarbnika Powiatu i Wydziału Finansowo – Budżetowego spływają dokumenty finansowe z następujących wydziałów, oddziałów Starostwa Powiatowego, samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych:

**I. WYDZIAŁY:**

1. Komórka Sekretarza Powiatu,
1. Wydział Organizacyjny,
2. Wydział Geodezji i Kartografii,
3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
4. Wydział Środowiska i Rolnictwa,
5. Wydział Komunikacji i Drogownictwa,
6. Wydział Architektoniczno – Budowlany,
7. Wydział Polityki Społecznej,
8. Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji,
9. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
10. Wydział Obsługi Zarządu i Promocji,

**I. ODDZIAŁY:**

1. Oddział Obsługi Informatycznej,
2. Oddział Administracyjno – Gospodarczy,
3. Biuro Obsługi Mieszkańców,
4. Oddział Promocji.

**II. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:**

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
  1. Służba BHP,
  2. Audytor Wewnętrzny,
  3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

4. Inspektor Ochrony Danych,
5. Stanowisko ds. Polityki Transportowej.

### III. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE:

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w zakresie realizacji dotacji na rodziny zastępcze i placówki opiekuńczo – wychowawcze.
1. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego w zakresie realizacji dotacji oraz innych wydatków w tym stypendiów naukowych dotyczących zadań statutowych związanych z edukacją realizowanych na terenie Powiatu Słupskiego.

**OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH WPLYWAJĄCYCH DO  
STAROSTWA POWIATOWEGO Z ZEWNĄTRZ (dowody zewnętrzne obce)**

Określenie dokumentu	Rodzaj Dokumentu wzór	Termin Dostarczenia	Komórka przyjmująca
Dowody finansowo-księgowe wpływające do jednostki-	Faktury,  Faktury korygujące, noty księgowe, rachunki, inne dokumenty	codziennie	<b>Pracownik Biura Obsługi Mieszkańców</b> dokonuje sprawdzenia adresata (Powiat Słupski) i daty wystawienia, opieczątowania pieczęcią wpływu i ewidencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów e-Kancelaria, następnie natychmiast przekazuje formę elektroniczną faktury/faktury korygującej/noty księgowej, rachunków (z wyłączeniem rachunków od umów cywilno – prawnych) do dekretacji pracownikom właściwym rzeczowo (Naczelnikom/kierownikom i samodzielny stanowiskom lub osobie upoważnionej), natomiast papierową wersję przekazuje do wydziału Finansowo-Budżetowego. Opisy zdarzeń gospodarczych/ sprawdzenia, dekretacje i akceptacje odbywają się elektronicznie.
		codziennie	W przypadku pism, rachunków od umów cywilno-prawnych i innej dokumentacji opieczątowanie z datą wpływu odbywa się w Biurze Obsługi Mieszkańców i również podlega ewidencji w elektronicznym systemie e-Kancelaria. Natomiast jednocześnie przekazywane są wersje papierowe dokumentów. Opisy zdarzeń gospodarczych/ sprawdzenia, dekretacje i akceptacje odbywają się na papierowej wersji dokumentów.
		Od otrzymania dowodów księgowych 2 dni.  Faktury dotyczące zadań inwestycyjnych w ciągu 4 dni od daty otrzymania	<b>Obieg elektroniczny faktury/faktury korygującej/noty księgowej, rachunków (z wyłączeniem rachunków od umów cywilno – prawnych) w systemie e-Kancelaria z zastosowaniem formy elektronicznej.</b>  <b>W komórce organizacyjnej:</b> 1) <b>pracownik właściwy rzeczowo</b> przekazuje do opisu fakturę pracownikowi merytorycznemu. 2) <b>pracownik merytoryczny</b> , odpowiedzialny za dokonanie zakupu opisuje fakturę zgodnie z niniejszym zarządzeniem oraz wpisuje tryb zamówienia publicznego, następnie przekazuje fakturę do sprawdzenia pracownikowi właściwemu rzeczowo, 3) <b>pracownik właściwy rzeczowo</b> przeprowadzoną kontrolę pod względem celowości, oszczędności i legalności z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, co potwierdza podpisem oraz datą, kolejno przekazuje dokument do zatwierdzania pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych, 4) <b>pracownik ds. zamówień publicznych</b> sprawdza wskazany przez pracownika merytorycznego tryb zamówienia i po stwierdzeniu zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych przekazuje formę elektroniczną dokumentu do <b>pracownik odpowiedzialnego za rozliczanie podatku VAT</b> w wydziale Finansowo-Budżetowym.

			<p><b>Obieg pism, rachunków od umów cywilno-prawnych i innej dokumentacji.</b></p> <p><b>W komórce organizacyjnej:</b></p> <p>5) <b>pracownik właściwy rzeczowo</b> przekazuje do opisu dokumenty pracownikowi merytorycznemu.</p> <p>6) <b>pracownik merytoryczny</b>, odpowiedzialny za dokonanie zakupu opisuje dokument zgodnie z niniejszym zarządzeniem oraz wpisuje tryb zamówienia publicznego, następnie przekazuje dokument do sprawdzenia pracownikowi właściwemu rzeczowo,</p> <p>7) <b>pracownik właściwy rzeczowo</b> przeprowadzoną kontrolę pod względem celowości, oszczędności i legalności z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, co potwierdza podpisem oraz datą, kolejno przekazuje dokument do zatwierdzania pod względem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,</p> <p>8) <b>pracownik ds. zamówień publicznych</b> sprawdza wskazany przez pracownika merytorycznego tryb zamówienia i po stwierdzeniu zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych przekazuje dokument do wydziału Finansowo-Budżetowego.</p>
		każdego dnia	<p><b>W Wydziale Finansowo-Budżetowym kontrole faktury/faktury korygującej/noty księgowej, rachunków (z wyłączeniem rachunków od umów cywilno – prawnych) w systemie e-Kancelaria odbywają się z zastosowaniem formy elektronicznej, natomiast dla pozostałych dokumentów na wersji papierowej.</b></p> <p>1) <b>pracownik odpowiedzialny za rozliczanie podatku VAT</b> określa sposób odliczenia (tj. przewspółczynnikiem, współczynnikiem, w sposób bezpośredni, lub czy podatek nie podlega rozliczeniu),</p> <p>2) pracownik upoważniony dokonuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym i dokonuje dekretacji dokumentu wskazując sposób jego ujęcia w księgach rachunkowych,</p> <p>3) skontrolowane dokumenty w sposób określony powyżej przed ich realizacją do wypłaty podlegają kontroli Głównego Księgowego, a następnie zatwierdzeniu przez Starostę lub upoważnioną osobę.</p>

		<p>Na bieżąco zgodnie z wymaganym terminem płatności</p>	<p>Poświadczeniem bezgotówkowej dyspozycji pieniężnej jest umieszczenie na dowodzie księgowym pieczęci o treści:</p> <p style="text-align: center;">„Uregulowano przelewem Dnia... Podpis...”</p> <p>W przypadku płatności dokonanej służbową kartą płatniczą na dowodzie księgowym umieszcza się pieczęć o treści:</p> <p style="text-align: center;">„Uregulowano służbową kartą płatniczą Dnia... Podpis...”</p> <p>Natomiast poświadczeniem bezgotówkowej dyspozycji pieniężnej w formie elektronicznej w systemie e-Kancelaria jest wybranie pola „Data zakończenia” terminu płatności i wskazanie w polu „Data dokonanej płatności” ostatecznej zapłaty</p>
		<p>W terminie 3 dni od otrzymania dowodu księgowego</p>	<p>Wypłata gotówki za dokonanie zakupu towarów i usług, z tytułu odbytych delegacji służbowych pracowników i Radnych następuje w punkcie kasowym Starostwa Powiatowego. Na dowodzie księgowym umieszcza się pieczęć o treści:</p> <p style="text-align: center;">„ Kwotę.... Słownie.... Otrzymałem/am, dnia ..... Podpis....”</p>

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest każdy pracownik. Obieg pozostałych zewnętrznych dokumentów finansowo-księgowych odbywa się według powyżej ustalonych zasad.

W wyjątkowych sytuacjach (np. pod nieobecność pracowników itp.) dopuszcza się wpływ dowodów zewnętrznych obcych bezpośrednio do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Dokumenty wpływające bezpośrednio do Wydziału Finansowo -Budżetowego zostają opatrzone opisem o treści:

„WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY  
.....  
Wpłynęło                      data                      podpis”

Po opatrzeniu pieczęcią wpływu, dokumenty finansowo - księgowe kierowane są przez pracowników Wydziału Finansowo- Budżetowego do naczelników wydziałów, kierowników oddziałów lub bezpośrednio do pracowników na stanowiskach samodzielnych. Dalszy bieg dokumentów tak jak powyżej wskazano w tabeli.

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

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu księgowego (dokumentu)	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu księgowego (dokumentu)	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu 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.)	SPO	Wydział FN	na 5 dni przed datą wypłaty
2	Wniosek premiowy	SPO	Wydział FN	do dnia 24 każdego miesiąca
3	Lista nadgodzin	SPO	Wydział FN	do dnia 8 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
4	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
5	Noty księgowe zewnętrzne dotyczące płatności za ubezpieczenie zdrowotne dzieci umieszczonych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych	PCRP	Wydział FN	w ciągu 4 dni od daty otrzymania
6.	Noty księgowe zewnętrzne dotyczące płatności związanych z realizacją zadań z zakresu edukacji – dotacje	CUW Powiatu Słupskiego	Wydział FN	W ciągu 4 dni od daty otrzymania

	Pozostałe wydatki, które zgodnie z uregulowaniami prawnymi należą do właściwości Starostwa Powiatowego (np. stypendia za wyniki w nauce itp.)			
6	Faktury, noty księgowo 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)	SPF	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, pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe	w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia przez Starostę
10	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



11	Dokument – PT-protokół przekazania-przejęcia środka trwałego	Wydział merytoryczny  Użytkownik bezpośredni	Wydział FN, Wydział OR  - pracownicy prowadzący księgi inwentarzowe	w ciągu 7 dni od daty zdarzenia
12	Dokument OT-przyjęcie środka trwałego	Wydział merytoryczny	Wydział FN,  - pracownik prowadzący księgi inwentarzowe	w ciągu 7 dni od daty zdarzenia
13	Dokumenty dot. składek członkowskich przynależności powiatu do stowarzyszeń i związków	Wydział OR  Wydziały merytoryczne	Wydział FN	4 dni przed upływem terminu wynikającego z zawartych umów/deklaracji
14	Przypisy i odpisy mienia Skarbu Państwa i mienia powiatu	Wydział GN,  Wydział KM lub inny wydział merytoryczny	      Wydział FN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zmiany opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów- w ciągu 3 dni od daty zdarzenia,</li> <li>2. umowy najmu, itp.- w ciągu 3 dni od daty zdarzenia,</li> <li>3. decyzje – w ciągu 3 dni od daty uprawomocnienia się decyzji,</li> <li>4. Odpisy (np. rozwiązanie umów, itp.) - nie później niż w ciągu 3 dni od otrzymania przez wydział GN dokumentu potwierdzającego zaistniałe zdarzenie,</li> <li>5. Odpisy związane z zastosowaniem ulg w spłacie należności (decyzje) – nie później niż w ciągu 3 dni od daty wystawienia</li> <li>6. Pozostałe dokumenty w ciągu 3 dni od daty zdarzenia</li> </ol>
15	Akty notarialne i inne dokumenty stwierdzające przyjęcie na stan lub zdjęcie ze stanu majątku:  - Skarbu Państwa	Wydział GN	      Wydział FN	w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia

	- powiatu w zakresie nieruchomości,			
16	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
17	Sprawozdanie z opłat ewidencyjnych	Wydział KM	Wydział FN	za każdy kolejny miesiąc do dnia 5-go każdego następnego miesiąca
18	Dofinansowanie świadczeń z ZFŚS	SPO	Wydział FN	do 8-go oraz do 25-go każdego miesiąca
19	Polecenie wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego  - wniosek o zaliczkę na delegację i rozliczenie-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  - druki polecenia wyjazdu służbowego, które nie zawierają rozliczenia kosztów związanych z podróżą służbową podlegają zwrotowi do pracownika ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty w terminie do 7 dni po zakończeniu podróży służbowej celem usprawiedliwienia nieobecności pracownika,  - każdego dnia,  - w ciągu 7 dni od daty zakupu
20	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
21	Wniosek o zwrot wpłaconego wadium i zabezpieczenia należytego	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	- na 3 dni przed upływem terminu wynikającego z zawartych umów lub na podstawie dokumentu wystawionego przez wydział merytoryczny

	wykonania robót (innego depozytu, kaucji)			
22	Deklaracje- VAT 7 częstkowa	Wydział FN - pracownicy prowadzący rejestry sprzedaży i zakupu, pracownik odpowiedzialny za sporządzenie częstkowej deklaracji VAT	Wydział FN - pracownik sporządzający deklaracje VAT 7 scentralizowaną w podatku VAT	do dnia 08 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pracownicy prowadzący rejestry zakupu i sprzedaży do pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie częstkowej deklaracji  do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni pracownik odpowiedzialny za sporządzenie deklaracji częstkowej do pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie scentralizowanej deklaracji VAT 7.
23	Umowa, porozumienie	Wydział prowadzący centralny rejestr umów	FN	w ciągu 4 dni od dnia podpisania umowy, porozumienia
24	Rozliczenie udzielonych dotacji	Wydziały merytoryczne	SPF	w ciągu 7 dni od daty wynikającej z umowy lub porozumienia chyba że przepisy prawa stanowią inaczej
25	Wykazy ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych	Wydział ŚR	Wydział FN	Na 5 dni roboczych przed wypłatą
26	Rozliczenie czynszu dzierżawnego obwodów łowieckich polnych między gminami i nadleśnictwami	Wydział ŚR	Wydział FN	na 3 dni przed terminem płatności
27	Zaangażowanie środków budżetowych	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	przed zaciągnięciem zobowiązania
28	Umowy o dzieło, umowy zlecenia i rachunki za ich wykonanie, wykazy osób uczestniczących w pracach komisji architektoniczno-budowlanej, zestawienia stypendystów, zestawienia osób otrzymujących	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	na 5 dni roboczych przed datą wypłaty

	nagrody w konkursach i inne			
29	Dokument obliczenia opłaty wystawiony na rzecz komornika sądowego	Wydział GN	Wydział FN	w terminie 3 dni od daty potwierdzenia przez komornika na dokumencie odbioru wykonanej usługi
30	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
31	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
32	Protokół likwidacji środków trwałych	Komisja ds. likwidacji składników majątkowych	Wydział FN	w terminie 7 dni od daty zakończenia fizycznej likwidacji składników majątkowych
33	Inne, nie wymienione wyżej	Wydziały merytoryczne	Wydział FN	na 5 dni przed terminem płatności