

**ZARZĄDZENIE NR 84/2020**  
**STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 14 października 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 Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiącej załącznik do 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) § 4 ust. 7 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

**„3) Dokumenty wypłat wynagrodzeń:**

a) **Lista płac** jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia. Głównymi źródłami danych do sporządzania 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, wnioski o wypłatę (zestawienia), 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, wnioski (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,
- za nadgodziny do 8-go każdego miesiąca.

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

Lista płac, stanowiąca podstawę wypłaty, winna zawierać:

- podpis pracownika merytorycznego;
- podpis osoby sporządzającej i sprawdzającej listę pod względem formalno-rachunkowym;
- podpis pracownika dokonującego kontroli merytorycznej, czyli celowości, oszczędności i legalności;
- potwierdzenie przeprowadzenia kontroli przez głównego księgowego;
- zatwierdzenie listy do wypłaty przez Starostę lub uprawnionego pracownika.

**Szczegółowe wytyczne:**

<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.

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

b) **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 jakiekolwiek 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) § 4 ust.7 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

**„7) Dowody dokumentujące zakup towarów, materiałów i usług.**

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Starostwie służą:

- a) faktury VAT,
- b) faktury korygujące VAT,
- c) faktury uproszczone,
- d) rachunki,
- e) noty księgowe obce,
- f) pro forma dowodu zakupu – wezwanie do zapłaty,
- g) noty korygujące,
- h) inne.

Jeśli zakup materiałów lub usługi dokonywany jest na podstawie wcześniej zawartej umowy to płatność za dostarczony towar, lub wykonaną usługę następuje w terminach wskazanych w umowie, a nie w terminach wskazanych na fakturze jeśli jest on odmienny od zapisów umowy.

Notę korygującą wystawia się w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- sprzedawcy towaru lub usługi,
- nabywcy towaru lub usługi,
- oznaczenia towaru lub usługi.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść i ją odsyła. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

Zlecenie zamówienia i przygotowanie dokumentacji na zakupy materiałów, towarów i usług, środków trwałych i robót budowlanych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności, przy czym kierownicy komórek organizacyjnych sprawują bezpośredni nadzór nad ich realizacją.

**W przypadku zakupu materiałów i towarów oraz wartości niematerialnych i prawnych** należy dołączyć odpowiednią dokumentację poprzedzającą dokonanie zakupu (wniosek o zaangażowanie – wzór wniosku stanowi załącznik do instrukcji określającej procedury kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Słupsku lub inne dowody angażujące środki, np. umowa, zamówienie, zgłoszenie, decyzja, postanowienie, pismo, itp.).

Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej w kwocie powyżej 10 000,00 zł pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę

materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz protokół oddania do użytku.

**Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:**

- faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez przedstawicieli zamawiającego, kierownika budowy, wykonawcy oraz inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartość robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. inwestycji lub inny pracownik realizujący inwestycję potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu, lub wartościami określonymi w umowie;
- faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji (robót) i oddania do użytkowania (eksploatacji).

W przypadku licencji na programy komputerowe dokumenty te sporządzone są przez informatyków. Każdorazowo na odwrocie dowodów zakupu należy umieścić dokładny opis operacji gospodarczej, czego dotyczy zakup i ewentualne przeznaczenie o następującej treści:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: **"Zadanie inwestycyjne pn. ....../. Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem nr ..... z dnia ..... Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok ...../ w dziale ....., rozdziale.....§ ....., Podpis pracownika wraz z datą ....."**
- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: Podpis pracownika wraz z datą oznacza dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze. Dokumentem angażującym środki finansowe może być również decyzja, zamówienie lub inne postanowienie, w oparciu o które dokonano zaangażowania: **"Faktura dotyczy .....(wskazać przeznaczenie wydatku). Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok ..... w dziale ....., rozdziale ....., § .....Wniosek o zaangażowanie/umowa Nr ..... z dnia ..... na kwotę .....Podpis pracownika wraz z datą....."**;

3) w § 6 po ust. 9 dodaje się ust. 10 o następującej treści:

„10. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego dokonuje kontroli merytorycznej, czyli celowości, oszczędności i legalności w zakresie spraw dotyczących zadań statutowych związanych z edukacją realizowanych na terenie Powiatu Słupskiego. Kontrolę taką potwierdza podpisem. Wzór podpisu znajduje się w wydziale Finansowo-Budżetowym”.

**§ 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.

Starosta Słupski

**Paweł Lisowski**