

**Zarządzenie Nr 3/2013
Starosty Powiatu Lęborskiego
z dnia 29 stycznia 2013 roku**

w sprawie wprowadzenia zmian procedur kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Na podstawie art. 53 ust.1, art.68 ust. 1, art.69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), art.10 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 roku zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 22, poz. 121) oraz art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592,) zarządza się, co następuje:

**Starosta Lęborski
ustala, co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu Nr 29/2010 Starosty Powiatu Lęborskiego z dnia 20 grudnia 2010 roku zmienionego zarządzeniem Nr 15/2012 z dnia 29 czerwca 2012 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) **W załączniku Nr 2** – Procedury kontroli pobierania, gromadzenia i zwrotu środków publicznych, w § 6 – Kontrola środków pieniężnych i rozliczeń na rachunkach bankowych dodaje się

Karty płatnicze

Podstawą do dokonywania płatności kartą płatniczą jest Regulamin w sprawie określenia zasad, sposobu oraz trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków oraz rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu przez pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku. Każda płatność dokonywana kartą płatniczą obciąża bezpośrednio rachunek bieżący jednostki.

- 2) **W załączniku Nr 6** – Zasady (polityka) rachunkowości

§ 4, pkt. 42 ppkt 1 otrzymuje brzmienie:

ujęte są w księgach wszystkie dokumenty, które wpłynęły do Wydziału Finansowo – Budżetowego do dnia 7 następnego miesiąca, a które dotyczyły miesiąca poprzedniego.

zmienia się załącznik Nr 2 do zasad (polityki) rachunkowości – Wykaz oraz zasady stosowania, wypełniania dokumentów księgowych, który otrzymuje nowe brzmienie, zgodne z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

zmienia się załącznik Nr 3 do zasad (polityki) rachunkowości – Schemat obiegu dokumentów, który otrzymuje nowe brzmienie, zgodne z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

- 3) **W załączniku Nr 8** – Plan kont dla Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej

wykreśla się konto 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych oraz w części Zasady funkcjonowania kont dla Starostwa Powiatowego – część opisowa pkt. 1

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe – otrzymuje brzmienie:

Konto 226	"Długoterminowe należności budżetowe"
------------------	--

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem,
Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności :
długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:
przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 840.

Na koncie 226 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
226	840	- Długoterminowe należności
226	221	- Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych
840	226	- Przeniesienie należności do krótkoterminowych

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna być prowadzona według jednostek (osób), których te należności dotyczą, tak by zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.
Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów – otrzymuje brzmienie:

Konto 840	"Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"
------------------	--

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a **na stronie Wn** - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
840	226, Zespół „7”	- przeniesienie należności do krótkoterminowych
840	Zespół „7”	- zarachowanie przychodów przyszłych okresów
840	Zespół „7”	- przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130	840	- wpłaty z tytułu przychodów przyszłych okresów
Zespół „7”	840	- utworzenie rezerw na zobowiązania
201, 234, 240, Zespół „7”	840	- należne a niezapłacone kary, grzywny i odsetki za zwłokę
226	840	- przypisanie długoterminowych należności budżetowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów. Na koncie 840 ewidencjonowane są w szczególności należności przyszłych okresów z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości w korespondencji z kontem 226.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 roku.

STAROSTA

Wiktor Tyburski

RADCA PRAWNY

Artem Baranowski

Załącznik Nr 2 do
zasad (polityki) rachunkowości**Wykaz oraz zasady stosowania, wypełniania dokumentów księgowych**

Wykaz dokumentów występujących w poszczególnych rodzajach operacji gospodarczo-finansowych, ich zastosowanie, wypełnianie i obieg.

**DOWODY BANKOWE
DOWODY PŁACOWE
DOKUMENTACJA OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI
DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA INWENTARYZACJI
POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE**

DOWODY BANKOWE:

Czek gotówkowy
Polecenie przelewu
Wyciąg bankowy
Wniosek o zaliczkę
Rozliczenie zaliczki
Polecenie wyjazdu służbowego
Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych

Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki. Czeki wystawiane są na blankietach wystawianych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Stanowią one druki ścisłego zarachowania i przechowywane są w Wydziale Finansowo-Budżetowym. Czek wypełnia pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe są czekiem imiennym. Czek gotówkowy podpisany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym Starostwo.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawdza zgodność z zapisem na wyciągu bankowym. Podręczny zapas blankietów czekowych (maksymalnie 70 szt.) przechowywany jest w kasetce metalowej na trwałe umocowanej. Pracownik ma obowiązek przechowywania blankietów w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich.

Polecenia przelewu (rozliczenie bezgotówkowe)

Starostwo korzysta z elektronicznego systemu usług bankowych umożliwiającego rozliczenia bezgotówkowe.. Polecenie przelewu jest zleceniem przelewu bankowego i pozwala na przygotowywanie dokumentu przelewów krajowych. Każdy dokument przelewów może zawierać dowolną liczbę pojedynczych przelewów. Aby przelew mógł być zrealizowany przez bank należy go podpisać przez osoby upoważnione do autoryzacji zleceń płatniczych.

Wyciągi z rachunków bankowych obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku – zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym. Wyciągi z rachunków bankowych wraz z dowodami źródłowymi pobiera z systemu lub z banku osoba upoważniona. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego obowiązany jest pobrać dokumenty sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym oraz ciągłości sald, a po ich zadekretowaniu ująć w ewidencji księgowej.

Wniosek o zaliczkę to formularz powszechnego użytku sporządzany przez wnioskującego o wypłatę określonej sumy.

Zaliczki powinny być rozliczone bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej.

Wnioski o wypłacenie zaliczki zatwierdzane są przez Starostę. Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu odpowiada za kontrolę merytoryczną dokumentu, natomiast pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza główny księgowy lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.

Pracownik na wniosku o zaliczkę, własnoręcznym podpisem, zobowiązuje się do rozliczenia zaliczki w określonym terminie. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.

Nie zatwierdza się do wypłaty zaliczki osobie, która nie rozliczyła się z zaliczki wcześniej pobranej.

Nie udziela się zaliczek stałych.

Rozliczenie zaliczki - formularz powszechnego użytku stanowi dowód źródłowy dla udokumentowania przychodu lub rozchodu gotówki w wyniku rozliczenia poprzednio pobranej zaliczki. Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu, w terminie określonym we wniosku o wypłatę zaliczki. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub do pobrania. Do rozliczenia zaliczki dołącza się udokumentowane dowody poniesionych wydatków. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje pracownik realizujący zadanie, pod względem formalno-rachunkowym – wyznaczony pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego. Na podstawie zatwierdzonego rozliczenia pracownik wpłaca kwotę nie wykorzystanej zaliczki w punkcie kasowym. Na kwotę wydatków przekraczających wysokość zaliczki pracownik odbiera gotówkę na podstawie czeku gotówkowego lub przelewu bankowego. Druk „Rozliczenie zaliczki” wraz z załączonymi dokumentami przekazuje się do księgowania.

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Starosty. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika Wydziału Organizacyjnego. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do rejestru delegacji służbowych, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Starosta.

Rozliczenia kosztów podróży dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży.

Do polecenia wyjazdu służbowego dołącza się dowody dla udokumentowania poniesionych wydatków.

W uzasadnionych okolicznościach gdy nie jest możliwe określenie kosztów przejazdów na podstawie biletów tj. zagubienia biletów lub kiedy pracownik odbywa podróż służbową prywatnym samochodem, Starosta może uwzględnić pisemne oświadczenie pracownika i wyrazić zgodę na rozliczenie kosztów przejazdu według dostępnych środków lokomocji.

Polecenie wyjazdu podpisują:

- wystawiający,
- właściwy pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego jako sprawdzający pod względem formalno - rachunkowym gł. księgowy i Starosta jako zatwierdzający

Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych składane jest przez pracownika, z którym zawarta jest umowa na korzystanie z samochodu dojazd lokalnych na określony limit w kilometrach. Oświadczenie składane jest raz na miesiąc. Pracownik oświadcza o ilości dni, w których nie korzystał z samochodu:

- z powodu choroby
- podróży służbowej powyżej 8 godzin
- innej nieobecności.

Ponadto oświadcza przez ile dni nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu a dotyczących umowy, limitu, pojazdu i nieobecności z powodu choroby i innej nieobecności potwierdza pracownik ds. kadr lub inna upoważniona osoba.

Prawdziwość danych w zakresie nieobecności pracownika w związku z podróżą służbową trwającą powyżej godzin potwierdza pracownik ds. sekretariatu lub inna osoba upoważniona.

Obliczenie miesięcznego ryczałtu potwierdzone jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego. Następnie dokument podlega kontroli bieżącej i po zatwierdzeniu przez gł. księgowego i Starostę stanowi podstawę do wypłaty ryczałtu.

DOWODY PŁACOWE:

Lista płac

Lista płac do umów cywilno-prawnych

Inne listy wypłat nie zaliczane do wynagrodzeń

Karta wynagrodzeń pracownika

Lista płac

Listy płac stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowników, zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyństwa, opieki i innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz udokumentowania ich wypłaty.

Sporządzane są na podstawie następujących dokumentów:

- pism angażujących (aktualnych umów o pracę, uchwał, decyzji o wyborze lub powołaniu na stanowisko kierownicze)
- rachunku za pracę zleconą
- zmiany umowy o pracę
- rozwiązania umowy o pracę
- decyzji w sprawie przyznania premii, nagrody
- zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwieniu nieobecności w pracy i zwolnieniach od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności
- kart urlopowych
- decyzja w sprawie odprawy w związku z powołaniem do odbycia zasadniczej służby wojskowej
- decyzja w sprawie odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy
- decyzja w sprawie nagrody jubileuszowej
- decyzja w sprawie odprawy emerytalnej
- decyzja w sprawie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych

Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- łączną sumę do wypłaty
- nazwisko i imię pracownika
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac
- sumę wynagrodzeń netto
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, służbowy)
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia netto (numer czeku gotówkowego).

Zgodnie z ustaleniami zakładu pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych

Inne potrącenia mogą być dokonywane-wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika. Listy płac nie mogą zawierać żadnych podskrobywań ani też nie omówionych poprawek. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą
- pracownika ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym
- gł. księgowego
- Starostę.

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane pracownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu wystawienia przelewów bądź czeków gotówkowych do wypłaty – nie później w dniu wypłaty.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Rachunek za prace zlecone.

Rachunek za prace zlecone wystawia zleceniobiorca i oryginał doręcza do Starostwa.

Rachunek powinien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez komórkę odpowiedzialną za odbiór wykonanych prac a pod względem formalno-rachunkowym – przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego.

W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi stosuje się opracowane formularze rachunku pozwalające:

- zidentyfikować osobę, z którą zawierana jest umowa (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL lub NIP)
- określić zakres robót ujętych w umowie
- ustalić termin wykonania i wymaganą jakość
- wskazać na sankcję za złą jakość i nie dotrzymanie terminu

- ustalić wysokość wynagrodzenia i terminu jego wypłaty

Umowa wskazuje na sposób rozliczenia podatku.

Po wykonaniu roboty zleceniobiorca wypełnia formularz rachunku i przedkłada do realizacji. Rachunek ten spełnia wszelkie wymagania.

Druk umowy o dzieło zawiera dodatkowo miejsce na oświadczenie podatkowe zleceniobiorcy.

Inne listy wypłat – nie zaliczone do wynagrodzeń za prace W miarę potrzeby opracowywane są listy wypłat nie zaliczonych do wynagrodzeń za pracę dot. diet radnych, sędziowania, kwalifikacji wojskowej, proc.egzam.dla nauczycieli, nagród, itp.

Karta wynagrodzenia pracownika

Kartę prowadzi pracownik ds. płac i rozliczeń ZUS-w jednym egzemplarzu oddzielnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby, jaka uzyskiwała w Starostwie jakiekolwiek wynagrodzenie.

Każda osoba posiada jedną kartę, na której odnotowuje się wszystkie rodzaje uzyskiwanych wynagrodzeń i wypłat (w tym: zasiłków z ubezpieczenia społecznego) w sposób umożliwiający ustalenie sumy wypłat z danego tytułu.

DOKUMENTACJA OBORU ŚRODKAMI TRWAŁYMI

Przyjęcie środka trwałego

Przyjęcie pozostałych środków trwałych w używaniu

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

Zmiana miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego

Likwidacja środka trwałego

Likwidacja pozostałych środków trwałych (wybrakowanie)

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczących działalności inwestycyjnej i kapitalnych remontów nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w działalności eksploatacyjnej (np.: w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji i kapitalnych remontów są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców
- dowody wydania materiałów

W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego do Starostwa, pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego dokonuje opisu na rachunkach, fakturach, nadając kolejny numer inwentarzowy i następnie przekazuje dokument do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

W przypadku zmiany wewnątrz starostwa miejsca użytkowania, protokolarnego przekazania lub likwidacji środka trwałego albo pozostałego środka trwałego, zmiany w księdze inwentarzowej dokonuje się na podstawie zlecenia Starosty.

Ewidencja prowadzona jest w księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych.

Nie ewidencjonuje się wyposażenia wydane do użytkowania:

- niskiej wartości jednostkowej, użytkowanego w nieznacznych ilościach
- objętego w toku użytkowania należytą kontrolą sposobami pozaksięgowymi np.: tylko ewidencją ilościową.

Przyjęcie środka trwałego OT

OT – jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny w książce inwentarzowej środków trwałych.

Podstawą do wystawienia OT na:

- 1) dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń jest faktura dostawcy zgodnie z zamówieniem i protokołem przekazania do użytku,
 - 2) prace projektowo-kosztorysowe - jest faktura wykonawcy, protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji; w protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby (komórki), której powierzono dokumentację do przechowania,
 - 3) roboty budowlano-montażowe oraz nakłady na kapitalne remonty – jest faktura wykonawcy wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub okresów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
- OT – przyjęcie środka trwałego – na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku – sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego.

Zmiana wartości środka trwałego WT

WT – jest dokumentem służącym do dokonania zmiany wartości środka trwałego (zwiększenia, zmniejszenia).

Podstawą zmiany wartości i wystawienia WT jest:

- 1) protokół odbioru końcowego
- 2) wycena

WT – Zmianę wartości środka trwałego sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego.

Przyjęcie pozostałych środków trwałych w używaniu ON

ON -jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia pozostałych środków trwałych w używaniu na stan ewidencyjny w księdze inwentarzowej.

Podstawą do wystawienia ON jest:

- 1) faktura przy zakupie
- 2) dowód wydania z magazynu.

Oryginał otrzymuje Wydział Finansowo-Budżetowy, kopia pozostaje w aktach Wydziału Organizacyjnego bądź innej komórki zajmującej się daną częścią budżetu. Pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje na rachunkach i fakturach opisu i nadaje kolejny numer inwentarzowy.

Zezwala się na sporządzanie przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego dokumentu w postaci polecenia księgowania w dwóch egzemplarzach, w którym podaje się nazwę pozostałego środka trwałego w używaniu oraz pozycję i stronę z księgi inwentarzowej.

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT

MT jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przeniesienia wewnątrz starostwa środka trwałego.

Podstawą wypełnienia jest książka inwentarzowa i polecenie Starosty.

Zmiana miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych MN w używaniu.

MN jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przesunięcia wewnątrz starostwa pozostałych środków trwałych w używaniu. Podstawą wypełnienia jest książka inwentarzowa i polecenie Starosty.

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT

PT jest dokumentem służącym do protokolarnego zdania środka trwałego.

Podstawą wypełnienia jest wykaz urządzeń do upłynnienia lub złomowania, obowiązujące przepisy w tym zakresie.

Likwidacja środka trwałego LT

LT – jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać środek trwały. LT służy również do zdjęcia ze stanu środków trwałych, gdy nastąpiła fizyczna jego sprzedaż.

Podstawą wypełnienia jest faktura sprzedaży, akt notarialny, decyzja komisji, książka inwentarzowa.

Likwidacja pozostałych środków trwałych LN (wybrakowanie)

LN jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać ze stanu w książkach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.

Podstawą wypełnienia jest protokół likwidacji i książka inwentarzowa.

POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

Rachunki i faktury za usługi

Rachunki, faktury i inne dowody księgowe obce

Noty korygujące i faktury korygujące

Polecenie księgowania

Noty odsetkowe

Upomnienia, wezwania do zapłaty

Karta drogowa

Rachunki i faktury za usługi

Rachunek lub faktura stwierdzająca dokonanie zakupu (wystawiona przez Starostwo) powinna zawierać co najmniej:

- imię i nazwisko lub nazwę sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (dot. podmiotów gospodarczych),
- datę dokonania sprzedaży, datę wystawienia i numer kolejny,
- nazwę towaru lub usługi,

- jednostkę miary i ilość,
- cenę jednostkową,
- wartość,
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na poszczególne stawki podatkowe,
- kwotę podatku z podziałem na poszczególne stawki podatkowe,
- wartość sprzedaży brutto, z podziałem na poszczególne stawki podatkowe,
- kwotę należności ogółem, wyrażoną cyframi i słownie,

Należy prowadzić ewidencję faktur VAT w celu odprowadzania podatku VAT.

Rachunki, faktury i inne dowody księgowe obce

Dokumenty te powinny zawierać te same dane jak opisane powyżej (jeśli ich nie posiadają winny być o nie uzupełnione). Przed realizacją podlegają pełnej kontroli bieżącej.

Noty i faktury korygujące

Notę korygującą może wystawić nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące informacji wiążącej.

Noty korygującej nie można wystawić w przypadku pomyłek w zakresie oznaczenia:

- jednostki miary i ilości sprzedanych towarów (rodzaju usług),
- ceny jednostkowej netto,
- wartości sprzedaży netto,
- stawki podatku,
- sumy wartości sprzedaży netto towarów z podziałem na stawki podatku i zwolnionych od podatku,
- kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto wg podziału na poszczególne stawki,
- wartości sprzedaży brutto towarów z podziałem na poszczególne stawki podatkowe lub zwolnionych od podatku,
- kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażonej cyframi i słownie.

W tych przypadkach istnieje obowiązek wystawienia faktur korygujących na stwierdzone pomyłki.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- oznaczenie "NOTA KORYGUJĄCA",
- numer kolejny i datę jej wystawienia,
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
- czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej lub imię i nazwisko oraz podpis tej osoby.

Notą korygującą można jedynie korygować błędy formalne faktury, których brak i tak nie pozbawia podatnika prawa do odliczenia podatku naliczonego z faktury dotkniętej taką wadliwością.

Natomiast w przypadku **faktury korygującej** nabywca otrzymujący taką fakturę:

- jest uprawniony do podwyższenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za miesiąc, w którym fakturę otrzymał, lub w miesiącu następnym – jeżeli ujęcie jej w rozliczeniu spowoduje zwiększenie podatku naliczonego,
- jest obowiązany do zmniejszenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za miesiąc, w którym fakturę otrzymał, lub w miesiącu następnym – jeżeli ujęcie jej w rozliczeniu spowoduje obniżenie podatku naliczonego.

Polecenie księgowania

Polecenie księgowania jest wewnętrznym dokumentem stosowanym m.in. w następujących przypadkach:

- dokonywania korekt błędnych zapisów,
- przeksięgowania dotyczących wykorzystania dotacji,
- naliczania kosztów wynagrodzeń, składek ZUS, podatków itp.,
- księgowania miesięcznych sprawozdań jednostek budżetowych,
- innych rozliczeń, których nie można dokonać za pomocą faktur, rachunków i innych dokumentów wymienionych w instrukcji.

Polecenie księgowania powinno zawierać: daty wystawienia, księgowania, treść operacji, dekretację, kwotę oraz podpisy sporządzającego, sprawdzającego i zatwierdzających.

Noty odsetkowe

W przypadkach opóźnień w zapłacie należności stosuje się noty odsetkowe. Nota powinna zawierać nazwę nabywcy, kwotę podstawy, termin płatności, datę zapłaty, ilość dni zwłoki i kwotę należnych odsetek.

W przypadku gdy nota dotyczy starostwa, stanowi ona podstawę dokonania przelewu, lub wypłaty odsetek ze środków budżetu, pod warunkiem jednak, że zostały wyjaśnione wszystkie okoliczności zaistnienia opóźnienia i dotyczą one przyczyn niezawinionych przez osoby odpowiedzialne za realizację zadań (np. krótkotrwały brak środków na rachunku bankowym starostwa).

Upomnienie, wezwanie do zapłaty

W przypadku opóźnień w zapłacie należności należy wezwać dłużnika do zapłaty. Wezwanie powinno zawierać datę wystawienia, nazwę wierzyciela i dłużnika, podstawę prawną, kwotę zobowiązania, sposób wyliczenia, numer i nazwę rachunku, na który powinna być wpłacona należność, termin zapłaty, pouczenie, podpis i pieczęć wystawiającego.

Wezwanie do zapłaty wystawiać można zarówno do należności głównych jak i odsetek. Sposób wystawienia w obu przypadkach jest taki sam.

Karta drogowa

Jest drukiem ścisłego zarachowania. Druki przechowywane są na stanowisku ds. sekretariatu. Ponumerowany bloczek druków za pokwitowaniem otrzymuje stanowisko ds. sekretariatu. Kierowca, zgodnie z potrzebą, pobiera kartę drogową na wyjazd, w której odnotowuje m.in. trasy przejazdów, stan i zużycie paliwa, ilość przejechanych kilometrów. Trasę przejazdów potwierdza osoba, która korzystała z samochodu służbowego. Wypełnione karty drogowe gromadzone są odrębnie w Wydziale Organizacyjnym.

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu, na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
I.	DOWODY BANKOWE											
1	Czek gotówkowy	X	Dowody zakupu materiałów, usług; delegacje służbowe, listy płac, listy stypendii, itp.. - płatne gotówką	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego	1	Bieżąco	X	Wyznaczony pracownik Wydz. Fin.-Budż.	X	Starosta,główny księgowy lub inne osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów do banku	Część A – bank Część B -pod wyciągiem	Bieżąco
2	Wyciąg bankowy	X	Udokumentowanie obrotów	Bank	1	Bieżąco	X	Wydz. Fin.-Budż.	X	X	Wydz. Fin.-Budż.	Bieżąco
3	Wniosek o zaliczkę	X	Zakup za gotówkę	Pracownik pobierający zaliczkę	1	Według potrzeb	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Główny księgowy	X	Starosta lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca	Wydz. Fin.-Budż.	Bieżąco
4	Rozliczenie zaliczki	X	Dowody zakupu materiałów,usługi, delegacji	Pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki	1	Bieżąco	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wyznaczony pracownik Wydz. Fin.-Budż.	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Starosta,główny księgowy	Wydz. Fin.-Budż.	Najpóźniej w wyznaczonym terminie rozliczeniowym
5	Polecenie wyjazdu służbowego	X	Wyjazd służbowy	Stanowisko ds. sekretariatu	1	Przed wyjazdem	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wyznaczony pracownik Wydz. Fin.-Budż.	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Starosta,główny księgowy	Wydz. Fin.-Budż.	Do 7 dni po powrocie przynajmniej do 30 dnia każdego miesiąca
6	Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych	X	Przejazdy	Właściciel samochodu	1	10 dni po przyjeździe	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wydz. Fin.-Budż.	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Starosta,główny księgowy	Wydz. Fin.-Budż.	Na bieżąco

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2013 Starosty Powiatu Lęborskiego z dnia 29 stycznia 2013 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu, na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
II. DOWODY PŁACOWE												
1	Lista płac	X	Naliczenie wynagrodzeń podstawą do wypłaty wynagrodzeń	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	1	Najpóźniej w dniu wypłaty	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta,główny księgowy	Pracownik Wydz.Fin.Budż.wystawiający przelew i czeka gotówkowe	Najpóźniej w dniu wypłaty
	X	Umowa o pracę i zmiana angaży	Zatrudnienie	Stanowisko ds. kadrowych w Wydz.Org.-Praw.	3	Bieżąco	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.Prawn.	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	X	Starosta	Oryginał-pracownik 1 kopia stanowisko d/s płac i rozliczeń ZUS, 2 kopia- stan. d/s kadrowych w Wydz.Org.-Prawn.	Bieżąco
	X	Decyzje w sprawie wypłaty nagród, ekwiwalentów, jubileuszy, premii itp.	Zatrudnienie	Stanowisko ds. kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	2	Bieżąco	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.Prawn.	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	X	Starosta	Oryginał- stan. d/s płac i rozliczeń ZUS, 1 kopia- stan.d/s kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	Bieżąco
	X	Druk - zaświadczenie lekarskie	Adnotacje o zatrudnieniu jako podstawa do wypłaty świadczeń z tytułu choroby	Służba Zdrowia	1	Bieżąco	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	X	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	7 dni od daty otrzymania
	X	Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych	Podstawa naliczenia wyliczenia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych	Przełożony	1	Bieżąco	Przełożony	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Starosta	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Do 2-go dnia następnego miesiąca za m-c poprzedni
	X	Świadcetwo pracy	Rozwiązanie stosunku pracy	Stanowisko ds. kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	3	Bieżąco	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	X	Starosta	Oryginał- pracownik, 1 kopia -stan.d/s płac i rozliczeń ZUS, 2 kopia – stan. d/s kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	W dniu rozwiązania stosunku pracy
2	Listy płac do umów cywilno - prawnych	X	Naliczenie wynagrodzeń podstawą do wypłaty wynagrodzeń	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	1	Najpóźniej w dniu wypłaty	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta,główny księgowy	Pracownik Wydz.Fin.Budż.wystawiający przelew i czeka gotówkowe	Najpóźniej w dniu wypłaty

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2013 Starosty Powiatu Łębskiego z dnia 29 stycznia 2013 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu, na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
	X	Rachunek za pracę	Powstanie zobowiązania z tytułu dostawy robót lub usług	Zleceniobiorca	2	Po dostawie roboty lub usługi	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wyznaczony pracownik Wydz.Fin.-Budż..	X	Starosta,główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. , 1 kopia-zleceniobiorca	Bieżąco przed określonym terminem zapłaty
	X	Umowa – zlecenie	Formalna podstawa realizacji zlecenia	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	2	Według potrzeb	Radca prawny	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	X	Starosta	zleceniodawca, stan.d/s płac i rozliczeń ZUS	Bieżąco
3	Inne listy wypłat nie zaliczane do wynagrodzeń	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	Diety, stypendia	Wykaz osób upowżnionych do otrzymania wypłaty oraz comiesięczny wykaz potrąceń	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	1	Zgodnie z Uchwałami Rady Powiatu	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta, główny księgowy	Pracownik Wydz.Fin.Budż.wystawiający przelew i чеки gotówkowe	Najpóźniej w dniu wypłaty
	X	Listy wypłat dot. sędziowania, kwalifikacji wojskowej, proc.egzam.dla nauczycieli, nagród, zastępstwa procesowego, prac kom.wyborczej itp.	Wykaz osób upowżnionych do otrzymania wypłaty	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	1	Po otrzymaniu wykazu, zgodnie z wytycznymi	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta, główny księgowy	Pracownik Wydz.Fin.Budż.wystawiający przelew i чеки gotówkowe	Najpóźniej w dniu wypłaty
4	Deklaracje podatkowe PIT	Karty wynagrodzeń, listy płac	Zgodnie z przepisami podatkowymi	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	3	Zgodnie z przepisami podatkowymi	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Osoba odpowiedzialna	pracownik, urząd skarbowy ,kopia - stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Zgodnie z przepisami podatkowymi
5	Deklaracja rozliczeniowa ZUS, PZU	Listy płac	Zgodnie z przepisami ZUS i PZU	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	2	Zgodnie z przepisami ZUS i PZU	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Osoba odpowiedzialna	ZUS lub PZU, kopia – stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Do wysłania do 5-go dnia nast. m-ca za m-c poprzedni
6	Zaświadczenie Rp-7	Karty wynagrodzeń, listy płac	Wniosek złożony przez pracownika	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	2	Bieżąco	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Starosta, główny księgowy	Oryginał - pracownik, kopia - stanowisko ds.płac i rozliczeń ZUS	Bieżąco
7	Karta wynagrodzenia pracownika	Listy płac	Zgodnie z przepisami podatkowymi	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	1	Po zakończeniu roku kalendarz.	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Dokument nie wymaga zatwierdzenia- musi być zgodny z listami płac	Stanowisko do spraw archiwum	Po zakończeniu roku kalendarz.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2013 Starosty Powiatu Łębskiego z dnia 29 stycznia 2013 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu, na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
III. DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH												
1	Przyjęcie środka trwałego OT/ON	x	Przygotowana dokumentacja przez Naczelnika/Kierownika	Osoba odpowiedzialna z Wydziału organizacyjnego	3	W dniu przyjęcia środka trwałego	Naczelnicy/ kierownicy	x	x	Starosta lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca	Oryginał – Wydz.Fin.- Budż. 1 kopia komórka wystawiająca 2 kopia - przyjmujący	1 dzień po wystawieniu
2	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT/MN	x	Wniosek Naczelnika/Kierownika o przeniesienie wewnątrz jednostki	Osoba odpowiedzialna z Wydziału organizacyjnego	3	W dniu przeniesienia	Naczelnicy/ kierownicy	x	x	Starosta lub w razie jego nieobecności Sekretarz lub osoba go zastępująca	Oryginał- odbiorca 1 kopia – Wydz.Fin.- Budż. 2 kopia – wystawiający	1 dzień po wystawieniu
3	Zmiana wartości środka trwałego WT	x	Przygotowana dokumentacja przez Naczelnika/Kierownika	Osoba odpowiedzialna z Wydziału organizacyjnego	3	W dniu zmiany wartości	Naczelnicy/ kierownicy	x	x			1 dzień po wystawieniu
4	Protokół zdawczo-odbiorczy PT	x	Przekazanie lub przyjęcie	Osoba odpowiedzialna z Wydziału organizacyjnego	3	W dniu przekazania lub przejęcia	Naczelnicy/ kierownicy	x	x	Starosta lub w razie jego nieobecności Sekretarz lub osoba go zastępująca	Oryginał- Wydz.Fin.- Budż. 1 kopia przejmujący 2 kopia przekazujący	1 dzień po wystawieniu
5	Likwidacja środka trwałego LT	x	Przygotowana dokumentacja przez Naczelnika/Kierownika	Osoba odpowiedzialna z Wydziału organizacyjnego	2	W dniu likwidacji	Naczelnicy/ kierownicy	x	x	Starosta,główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.- Budż. 1 kopia - użytkownik	2 dni po wystawieniu
6	Likwidacja wyposażenia LN	x	Przygotowana dokumentacja przez Naczelnika/Kierownika	Osoba odpowiedzialna z Wydziału organizacyjnego	2	W dniu likwidacji	Naczelnicy/ kierownicy	x	x	Starosta, główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.- Budż. 1 kopia- użytkownik	10 dni po zużyciu wyposażenia

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2013 Starosty Powiatu Łębskiego z dnia 29 stycznia 2013 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu, na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
IV. POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE												
1	Rachunki, faktury za usługi	Umowa bądź inny dokument potwierdzający zawarcie transakcji	Naliczenie należności za świadczone usługi	Osoba upoważniona	2	Bieżąco	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wydz. Fin.-Budż.	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	X	Oryginał-odbiorca, kopia-Wydz. Fin.-Budż.	Bieżąco
2	Rachunki, faktury i inne dowody księgowe obce	X	Powstanie zobowiązań z tytułu dostawy towarów robót i usług	Dostawca	1	X	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wydz. Fin.-Budż.	Stanowisko ds. zamówień publicznych w Wydz. Organ.-Prawn.	Starosta, główny księgowy	Oryginał Wydz. Fin.-Budż.	Bieżąco przed określonym terminem zapłaty
3	Noty korygujące	X	Błąd w fakturze VAT, lub rachunku	Osoba upoważniona	2	Według zdarzeń	Wydz. Fin.-Budż.	Wydz. Fin.-Budż.	X	X	Oryginał-odbiorca, kopia Wydz. Fin.-Budż.	Bieżąco
4	Polecenie księgowania	X	Konieczność dokonania zapisu w ewidencji księgowej nie wyrażonego faktu do konkretnej operacji gospodarczej lub konieczność dokonania korekty	Pracownik Wydz. Fin.-Budż.	1	Bieżąco	Wydz. Fin.-Budż.	Wydz. Fin.-Budż.	X	Skarbnik/główny księgowy	Wydz. Fin.-Budż.	Bieżąco
5	Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą	X	Podstawa do rozpoczęcia realizacji robót, usług itp.	Zleceniodawca	3	Według potrzeb	Radca prawny	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Stanowisko ds. zamówień publicznych w Wydz. Organ.-Prawn.	Starosta	2 egzemplarze zleceniodawca, 1 egzemplarz- zleceniobiorca	Bieżąco
6	Noty odsetkowe	X	Nieterminowe uregulowanie zapłaty	Pracownik Wydz. Fin.-Budż.	2	Według potrzeb	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wydz. Fin.-Budż.	X	Główny księgowy/ Skarbnik	Oryginał – odbiorca, kopia-Wydz. Fin.-Budż.	Bieżąco po nieterminowej wpłacie
7	Upomnienie, wezwanie do zapłaty	X	Brak terminowego uregulowania zapłaty	Pracownik Wydz. Fin.-Budż.	2	Według potrzeb	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wydz. Fin.-Budż.	X	Główny księgowy/ Skarbnik	Oryginał – odbiorca, kopia- Wydz. Fin.-Budż.	Bieżąco w przypadku braku zapłaty
8	Karta drogowa	X	Wyjazd służbowy	Stanowisko do spraw sekretariatu	1	Według potrzeb	Stanowisko do spraw sekretariatu	X	X	Starosta	Stanowisko do spraw sekretariatu	W następnym dniu pracującym po powrocie

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2013 Starosty Powiatu Lęborskiego z dnia 29 stycznia 2013 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu, na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
V. DOWODY DOTYCZĄCE INWENTARYZACJI												
1	Arkusze spisu z natury	X	Spis z natury składników majątkowych	Zespół spisowy	2	W dniu spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Wydz.Fin.-Budż.	X	Zespół spisowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia-osoba materialnie odpowiedzialna	Następnego dnia po zakończeniu spisu z natury
2	Zbiórce zestawienie spisu z natury	X	Określenie stanu ilościowego rzeczowych składników majątkowych	Stanowisko do spraw księgowania w Wydz.Fin.-Budż.	1	15 dni po otrzymaniu spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Wydz.Fin.-Budż.	X	Główny księgowy	Wydz.Fin.-Budż.	W ciągu 16 dni po zakończeniu spisu
3	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	X	Określenie różnic	Stanowisko do spraw księgowania w Wydz.Fin.-Budż.	2	16 dni po otrzymaniu spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Wydz.Fin.-Budż.	X	Zespół spisowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia-osoba materialnie odpowiedzialna	W ciągu 16 dni po zakończeniu spisu
4	Sprawozdanie z przebiegu prac inwentaryzacji	X	Ocena prawidłowego składowania konserwacji i zabezpieczenia mienia	Zespół spisowy	2	W ciągu 5 dni po zakończeniu spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	X	X	Zespół spisowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia-osoba materialnie odpowiedzialna	W 5 dni po zakończeniu spisu
5	Protokół komisji inwentaryzacyjnej (weryfikacja)	X	Decyzja w zakresie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	2	W ciągu 5 dni po otrzymaniu różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	X	X	Starosta,główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia-osoba materialnie odpowiedzialna	W 5 dni po otrzymaniu różnic inwentaryzacyjnych
6	Sprawozdanie z przeprowadzenia inwentaryzacji	X	Wnioski komisji o prawidłowo przeprowadzonej inwentaryzacji	Komisja inwentaryzacyjna	2	Do 40 dni od daty spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	X	X	Starosta,główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż.	W ciągu 40 dni najpóźniej od daty zakończenia spisu

OBJAŚNIENIA:

Sprawdzanie dokumentów pod względem legalności: polega na sprawdzeniu czy wydatek jest zgodny z przepisami prawa

Sprawdzanie dokumentów pod względem celowości: polega na sprawdzeniu czy wydatek jest niezbędny

Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym: polega na zbadaniu zgodności czy określona czynność została wykonana i czy opisany fakt miał miejsce. W zakresie list płatniczych wymaga także zbadania zgodności z faktycznym stanem osobowym z danymi zawartymi w aktach osobowych, zaświadczeniach o niezdolności do pracy i innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym: polega na zbadaniu, czy dowody odpowiadają przepisom o rachunkowości budżetowej, czy są kompletne, czy zawierają wszystkie wymagane załączniki, czy zawierają dane do zobrazowania czynności, na których udowodnienie mają służyć oraz czy suma ogólna obliczana jest w sposób prawidłowy w oparciu o ceny i stawki jednostkowe podane na dowodzie

Sprawdzenie pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych: polega na wyborze trybu zamówienia zgodnego z ustawą i wskazaniu poprawnej podstawy prawnej

Sprawdzenie pod względem gospodarności: polega na ustaleniu, czy dokonano wyboru najbardziej korzystnego zakupu