

ZARZĄDZENIE NR 52  
Starosty Olsztyńskiego  
z dnia 1 października 2019r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r., poz. 511 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 14 Starosty Olsztyńskiego z dnia 2 lutego 2017 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, zmienione następującymi zarządzeniami: Nr 21 z dnia 23 lutego 2017r., Nr 35 z dnia 22 maja 2018r., Nr 60 z dnia 30 sierpnia 2018r., Nr 78 z dnia 16 listopada 2018r., Nr 80 z dnia 22 listopada 2018r., Nr 7 z dnia 19 stycznia 2019r., Nr 9 z dnia 26 stycznia 2019r., Nr 32 z dnia 10 maja 2019r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

Andrzej Abako

## INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLSZTYNIE

### § 1

#### Przepisy ogólne

1. Przedmiotem instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie zwanej dalej „instrukcją” są podstawowe zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji gospodarczych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie w zakresie jego zadań, w tym finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

2. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do Starostwa Powiatowego w Olsztynie z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

3. Istotą obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie są terminowe (szybkie) przepływy dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu.

4. Celem instrukcji jest:

- 1) określenie zasad obiegu dokumentów,
- 2) ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo - księgową,
- 3) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
- 4) przestrzeganie systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom merytorycznym urzędu w dniu ich sporządzenia (własne), otrzymania (obce),
- 5) przestrzeganie terminów określonych w niniejszej instrukcji,
- 6) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur, rachunków, not księgowych itp. pod względem merytorycznym, terminowy przepływ dokumentów pomiędzy komórkami merytorycznymi urzędu, sprawdzanie faktur, rachunków, not

księgowych itp. pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji zgodnie z przekazanymi dyspozycjami,

7) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo - księgowych,

8) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,

5. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1) **starostwo** - Starostwo Powiatowe w Olsztynie,

2) **urząd** - Starostwo Powiatowe w Olsztynie,

3) **starosta** - Starosta Olsztyński, który jest kierownikiem jednostki,

4) **wicestarosta** – Wicestarosta Olsztyński,

5) **sekretarz** – Sekretarz Powiatu Olsztyńskiego oraz Dyrektor Wydziału Organizacyjnego,

4) **główny księgowy** - główny księgowy starostwa,

5) **dyrektor wydziału** - należy rozumieć przez to osobę, o której mowa w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Olsztynie,

6) **komórka merytoryczna** – wydziały, samodzielne stanowiska,

7) **dowód księgowy** - dowód źródłowy lub wtórny stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, powodujący wydatek z planu finansowego starostwa i podlegający ewidencji księgowej. Dowody te stanowią podstawę zapisu w księgach rachunkowych,

8) **pracownik**- pracownik starostwa.

6. Dowody księgowe zewnętrzne mogą wpływać do starostwa w następujący sposób:

1) dowód księgowy wpływa do osoby na stanowisko pracy do spraw obsługi interesanta gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu i podlega rejestracji w systemie, a następnie przekazywany jest do komórki merytorycznej,

2) dowód księgowy bezpośrednio dociera do komórki merytorycznej i podlega przekazaniu do osoby na stanowisko pracy do spraw obsługi interesanta – niezwłocznie po otrzymaniu, celem jego ewidencji w systemie.

7. **Pieczenie nadane przez pracownika do spraw obsługi interesanta na dokumentach wymienionych w ust. 6 określają daty wpływu dokumentu, od których liczy się termin płatności wynikający z danego dokumentu.**

8. Dowód księgowy opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej i zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione do dokonywania tych czynności w zakresie obowiązków.
9. Zasady niniejszej instrukcji mają zastosowanie do wszystkich dokumentów starostwa, jak również do dokumentów dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych.
10. Pracownicy biorący udział w systemie obiegu dowodów księgowych, są odpowiedzialni za ich terminowe sporządzanie, sprawdzanie i przekazywanie.
11. Pracownicy wyznaczeni lub upoważnieni do dokonywania kontroli wewnętrznej dowodów księgowych oraz biorący udział w systemie obiegu tych dowodów posiadają w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków wskazanie zakresu sprawowanej kontroli i odpowiedzialności za konkretny etap obiegu dowodów.
12. **W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do dokonywania czynności określonych w niniejszej instrukcji, czynności tych dokonują osoby je formalnie zastępujące (zastępstwo wynika z zakresu czynności).**
13. Główny księgowy przygotowuje projekty zmian niniejszej instrukcji w przypadku zmiany przepisów lub organizacji, mających wpływ na zagadnienie obiegu i kontroli dowodów księgowych.

## § 2

### **Dowody księgowe, ich podział, wymogi formalne jakie powinny spełniać dowody księgowe**

1. Podstawę zapisów operacji gospodarczych w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe, które dzielą się na następujące rodzaje:

- 1) **zewnętrzne dowody źródłowe obce** – otrzymane od kontrahentów, w szczególności: faktury VAT, faktury korygujące, noty księgowe, rachunki, wyciągi bankowe, noty bankowe, decyzje organów administracyjnych, noty odsetkowe oraz na udokumentowanie przedpłaty lub zaliczki dla kontrahenta – faktura pro-forma lub inny dowód zastępczy - tymczasowy, rachunek wykonawcy zlecenia, dzieła (nie dotyczy prowadzących działalność gospodarczą), orzeczenia sądowe,
- 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności: faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe, czeki rozrachunkowe, kasowe dowody wpłaty –kwitariusze K-103, bankowy dowód wpłaty, administracyjne, porozumienia, umowy dotacji, protokoły przekazania środka trwałego,

3) **wewnętrzne** – do których zalicza się w szczególności: polecenie księgowania - PK, polecenie wyjazdu służbowego, dowody kasowe, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość składek od wynagrodzeń, listy zasiłkowe świadczeń ZUS, protokoły przyjęcia (OT), likwidacji (LT) środka trwałego oraz likwidacji pozostałych środków trwałych (LN), protokoły odbioru robót (załącznik do faktury), arkusze spisu z natury, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, przypis należności z tytułu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz z tytułu opłaty melioracyjnej, inne powszechnie używane.

2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód księgowy został sporządzony pod inną datą – także datę jego sporządzenia,
- 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać ich wartość przeliczoną na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

4. Rodzaje dowodów księgowych funkcjonujących w starostwie:

1) dowody bankowe:

- a) wyciągi bankowe,
- b) polecenia przelewu,
- c) dowody wpłat,

2) dowody kasowe:

- a) raporty kasowe wraz z dowodami źródłowymi (w szczególności FV, rachunki),
- b) bankowy dowód wpłaty,
- c) wniosek o zaliczkę,
- d) rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie wyjazdu służbowego,

3) dowody sprzedaży:

- a) faktury VAT,
- b) faktury korygujące,

- c) noty korygujące,
  - d) rachunki,
- 4) dowody zakupu:
- a) faktury VAT,
  - b) faktury korygujące,
  - c) noty korygujące,
  - d) rachunki,
  - e) noty księgowe,
- 5) dowody płacowe:
- a) listy płac, sporządzane na podstawie dokumentów o nawiązaniu, zmianie i rozwiązaniu stosunku pracy,
  - b) lista wypłat diet radnych,
  - c) umowa zlecenie, o dzieło zawarte z osobami nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
  - d) rachunek wykonawcy zlecenia, dzieła (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą),
  - e) imienne zestawienie potrąceń z wynagrodzeń,
  - f) kartoteki wynagrodzeń,
  - g) karta zasiłkowa,
  - h) polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
  - i) umowa o pożyczkę mieszkaniową,
- 6) dowody rozliczeniowe:
- a) raporty i deklaracje składek ZUS,
  - b) deklaracje podatkowe,
  - c) sprawozdania finansowe;
- 7) dowody dotyczące powstania należności i zobowiązań:
- a) faktura VAT (własne i obce),
  - b) rachunki,
  - c) deklaracje i decyzje administracyjne,
  - d) porozumienia,
  - e) umowy zakupu, dostaw, usług, dotacji,
  - f) zamówienia,
  - g) zlecenia,
  - h) protokół odbioru robót,
  - i) noty księgowe,

8) protokoły:

- a) przyjęcie środka trwałego – OT,
- b) przekazanie środka trwałego – PT,
- c) likwidacja środka trwałego – LT,
- d) likwidacja pozostałych środków trwałych – LN,

9) polecenie księgowania (PK) – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego innego niż operacje zakupu i sprzedaży. W tym celu mogą być sporządzane dowody księgowe (PK):

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione w formie zestawienia lub wydruku,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,

10) zbiorcze zestawienie dowodów księgowych, które winno zawierać następujące elementy:

- a) nazwę i adres jednostki, datę lub okres którego dotyczą, datę wystawienia oraz podpis osoby sporządzającej,
- b) pojedynczo wymienione dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym (lub w jego części) okresie sprawozdawczym,
- c) sprawdzenie powiązania ujętych w zestawieniach kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone,

11) inne, powszechnie używane.

5. Druki ścisłego zarachowania, do których zalicza się czeki oraz następujące formularze z chwilą ich ponumerowania:

- 1) dowody kasowe, tj. kwitariusze K-103,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) arkusze rozliczenia niedoboru,
- 4) inne dokumenty w zależności od potrzeb.

6. Wszelkie wpłaty należności od interesantów starostwa odbywają się za pośrednictwem MONETIA Sp. z o.o., która prowadzi punkt obsługi kasowej jednostek organizacyjnych Powiatu Olsztyńskiego mających siedzibę w budynku przy Pl. Bema 5.

7. Kasa prowadzona w starostwie w wydziale budżetu i finansów służy do rozliczeń z pracownikami starostwa, w szczególności z tytułu: rozliczenia zaliczek, delegacji. Raport kasowy sporządzany jest za okres 10 dni, a w przypadkach gdy miesiąc liczy 31 dni za okres 11 dni, jednak raport nie może wykraczać poza dany miesiąc kalendarzowy.

### § 3

#### **Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów księgowych dokumentujących wydatki budżetowe w starostwie na podstawie zewnętrznych dowodów obcych**

1. Każdy dokument księgowy w szczególności faktura, rachunek, nota księgowa, **stanowiący podstawę wypłaty** powinien być wystawiony w następujący sposób:

**Nabywca:** Powiat Olsztyński Pl. G.J. Bema 5, 10-516 Olsztyn NIP **7393851648**

**Odbiorca/płatnik:** Starostwo Powiatowe w Olsztynie, Pl. G.J. Bema 5, 10-516 Olsztyn.

2. Każdy dokument wymieniony w ust. 1 powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w uchwalonym planie finansowym,
- 4) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.,
- 5) dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych, potwierdzając to odrębnym zapisem na odwrocie dowodu księgowego.
- 9) operacja gospodarcza była dokonana zgodnie z zasadą legalności, celowości i gospodarności.

3. Po dokonaniu kontroli merytorycznej upoważniony pracownik właściwego wydziału merytorycznego w starostwie powinien:

- 1) na dowodach za wykonanie usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie i załączyć protokół odbioru pracy,



- 2) na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędny jest podpis inspektora nadzorującego roboty oraz zapis czy faktura jest częściowa czy końcowa. Należy również dołączyć protokół odbioru. Dodatkowo należy zamieścić informację w ramach jakiego zadania inwestycyjnego realizowany jest wydatek. Jeżeli inwestycja dotyczy środka trwałego (budynku, budowli, itp.) należy dołączyć informację o wystawionych dowodach OT - przyjęcie środka trwałego, PT - przekazanie środka trwałego, itp.,
  - 3) w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających – informacja w tym zakresie,
  - 4) na dowodach dotyczących zakupu materiałów, drobnych zakupów i wyposażenia należy w opisie merytorycznym zamieścić dane dotyczące tego, komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia oraz podpis osoby odbierającej,
  - 5) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza oraz dołączyć dokument OT,
  - 6) do faktur końcowych należy dołączyć kserokopię protokołu końcowego odbioru robót, przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”.
4. Zadaniem pracownika dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Uzupełnienie takie zamieszcza się na odwrocie dokumentu. **Dowód księgowy powinien zawierać również zapis stwierdzający, że dane zobowiązanie znajduje pokrycie w planie finansowym. Ponadto pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych tzn. dział, rozdział, paragraf.**



dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.

9. Przekazanie dokumentu do wydziału budżetu i finansów w dniu, w którym upływa termin płatności, bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez osobę dokonującą sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym.

10. W przypadku, gdy wystawca dokumentu prześle go do starostwa w terminie uniemożliwiającym dokonanie płatności w określonym w tym dokumencie terminie, pracownik komórki merytorycznej niezwłocznie przygotowuje pisemne wystąpienie o przedłużeniu terminu płatności, celem zapobieżenia powstaniu obowiązku zapłaty odsetek.

11. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj.: czy dowód księgowy opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- 2) dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
- 3) dowód księgowy posiada przeliczenie na walutę polską, w przypadku gdy opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia na walutę polską,
- 4) dowód księgowy posiada właściwą klasyfikację budżetową.

12. Kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych dokonują wyznaczeni pracownicy wydziału budżetu i finansów. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym stanowi załącznik nr 2 do instrukcji. Na okoliczność sprawdzenia umieszcza się klauzulę:

**„sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**

**Data..... podpis.....”**

13. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony dokument nie spełnia warunków wymienionych w ust. 11, pracownik wydziału budżetu i finansów zobowiązany jest do jego zwrotu do właściwego wydziału celem uzupełnienia.

14. Dodatkowo osoba dokonująca odliczenia VAT naliczonego z faktury zakupu sprawdza na stronie MF na portalu podatkowym czy sprzedawca ma status podmiotu w VAT, jako podatnik VAT czynny, na dowód sprawdzenia statusu załącza wydruk.
15. Sprawdzony dokument podlega wstępnej kontroli przez głównego księgowego. Złożenie podpisu obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że główny księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu, zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym jednostki.
16. Sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez starostę lub osobę przez niego upoważnioną. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
17. Zatwierdzenie do wypłaty następuje przez wypełnienie i podpisanie umieszczonej na dowodzie pieczętki o treści:

ZATWIERDZONO DO WYPŁATY

Kwotę zł ..... gr.....

Słownie złotych .....

.....

.....

Kierownik jednostki

(lub osoba upoważniona)

18. Brak podpisu którejkolwiek z osób upoważnionych do zatwierdzania wydatków dyskwalifikuje możliwość bankowej realizacji wydatków.

19. Przelewy bankowe sporządzane są w wydziale budżetu i finansów, przez platformę bankowości internetowej mBank CompanyNet przez upoważnionych pracowników wydziału budżetu i finansów, którym powierzono w/w czynności w zakresie obowiązków. Pracownik bezpośrednio przed wprowadzeniem przelewu za transakcje o wartości przekraczającej 15.000 zł lub równowartość tej kwoty realizowane dla innego przedsiębiorcy, dokonuje weryfikacji (jeżeli jest to możliwe) czy rachunek, na który dokona płatności znajduje się w wykazie na białej liście podatników, na dowód weryfikacji załącza pod fakturę wydruk.

21. Autoryzacji przelewów dokonują osoby upoważnione w „Karcie uprawnień klienta systemu mBank CompanyNet” stanowiącej załącznik do umowy rachunku bankowego lub poprzez nadanie uprawnień użytkownikom systemu CompanyNet w centrum administratora.

## § 4

### Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

1. Wydatki starostwa mogą być przeznaczane na realizację zadań przewidzianych w ustawach, a w szczególności na:
  - 1) zadania własne jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone jednostce samorządu terytorialnego,
  - 3) zadania przyjęte przez jednostkę samorządu terytorialnego do realizacji w drodze umowy lub porozumienia,
  - 4) zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 5) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego określoną przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.
2. Do zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonania wydatków niezbędne jest zabezpieczenie środków w planie finansowym oraz wymagane jest zawarcie umowy, porozumienia, złożenie zamówienia.
3. Zawarcie umowy, porozumienia, zamówienia, itp. wymaga uprzedniego przeprowadzenia przez dyrektora lub osoby upoważnione danego wydziału analizy celowości jej zawarcia, uzasadnienia oraz **zastosowania odpowiednich przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**.
4. Umowę, porozumienie przygotowuje właściwy wydział merytoryczny.
5. Sporządzone umowy/porozumienia/aneksy winny zawierać postanowienia zabezpieczające interesy Powiatu Olsztyńskiego, a w szczególności:
  - 1) datę i numer umowy/porozumienia/aneksu,
  - 2) prawidłowe określenie stron zawierających umowę (łącznie z adresem),
  - 3) kontrasygnatę Skarbnika Powiatu,
  - 4) zakres przedmiotowy,
  - 5) wynagrodzenie - dokładne określenie kwoty zobowiązania (brutto w tym VAT),
  - 6) wskazanie płatnika,
  - 7) wskazanie sposobu wystawienia faktury:  
**Nabywca:** Powiat Olsztyński Pl. G.J. Bema 5, 10-516 Olsztyn NIP **7393851648**  
**Odbiorca/płatnik:** Starostwo Powiatowe w Olsztynie, Pl. G.J. Bema 5, 10-516 Olsztyn,
  - 8) sposób dokonywania płatności z podaniem numeru konta bankowego, na który należy dokonać płatności,

- 9) termin realizacji przedmiotu umowy/porozumienia,
- 10) termin zapłaty,
- 11) zabezpieczenie należytego wykonania umowy/porozumienia – jeżeli dotyczy,
- 12) skutki finansowe z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy - kary umowne,
- 13) inne ustalenia i klauzule gwarantujące właściwe wykonanie bądź ekwiwalentne odszkodowanie,
- 14) formy rozwiązania umowy,
- 13) podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania, akceptację dyrektora wydziału oraz radcy prawnego/adwokata.

6. Umowy rejestrowane są przez upoważnionego pracownika w wydziale organizacyjnym po zaparafowaniu przez radcę prawnego/adwokata.

7. Następnie umowa podlega kontrasygnacie przez skarbnika.

8. Po dokonaniu kontrasygnaty umowa/porozumienie przekazywane jest do podpisu przez starostę i wicestarostę.

9. Umowy cywilnoprawne i porozumienia sporządza się w 4 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w wydziale merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zadania, a pozostałe przekazuje się:

- 1) jeden egzemplarz pracownikowi w wydziale organizacyjnym,
- 2) jeden egzemplarz głównemu księgowemu (zawierający adnotację o ujęciu w ewidencji zaangażowanych wydatków),
- 3) jeden egzemplarz podmiotowi, który zawarł umowę lub porozumienie.

10. Jeżeli podmiotów zawierających umowę lub porozumienie z powiatem jest więcej niż jeden, należy przygotować odpowiednią liczbę egzemplarzy.

## § 5

### **Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac**

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac.
2. Listy płac sporządza się w oparciu o następujące dokumenty:
  - 1) umowy o pracę oraz aneksy do tych umów,
  - 2) decyzje o przyznaniu dodatków,

- 3) umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
  - 4) decyzje o przyznaniu premii i nagród,
  - 5) zawiadomienie o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
  - 6) zwolnienia lekarskie (druk ZUS ZLA),
  - 7) wykazy wypłat przyznanych świadczeń materialnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podpisane przez osoby korzystające ze świadczenia,
  - 8) inne informacje na piśmie mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia,
3. Do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są następujące dokumenty:
- 1) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) - w przypadku wypłaty zasiłku chorobowego,
  - 2) odpis skrócony aktu urodzenia dziecka lub zaświadczenie lekarskie stwierdzające przewidywaną datę porodu - w przypadku wypłaty zasiłku macierzyńskiego,
  - 3) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) i oświadczenie pracownika - w przypadku wypłaty zasiłku opiekuńczego,
  - 4) informacja o udzielonym urlopie macierzyńskim, wychowawczym, rodzicielskim i ojcowskim.
4. Ewidencja zwolnień lekarskich prowadzona jest przez pracownika do spraw kadrowych.
5. Wystawione zwolnienie lekarskie pracownik niezwłocznie przekazuje do osoby na stanowisku do spraw obsługi interesantów, gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu i podlega rejestracji w systemie. Następnie zwolnienie przekazywane jest do pracownika do spraw kadrowych, gdzie upoważniona osoba dokonuje kontroli formalnej i ewidencjonuje zaświadczenie lekarskie. Sprawdzone zwolnienie przekazuje się do wydziału budżetu i finansów.
6. Dokumenty niezbędne do przygotowania wypłaty wynagrodzenia wydziały powinny przekazać do stanowiska do spraw kadrowych, nie później niż do 15-go dnia danego miesiąca, a do wydziału budżetu i finansów do 20-go dnia danego miesiąca. W oparciu o te dowody wydział budżetu i finansów ustala miesięczne wynagrodzenie za pracę każdego zatrudnionego, tworząc indywidualną dokumentację płacową.
7. Listy płac sporządza wydział budżetu i finansów w jednym egzemplarzu w podziale na wydziały, na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,

- 2) nazwisko i imię pracownika,
  - 3) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
  - 4) łączną sumę do wypłaty,
  - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 6) sumę świadczeń finansowanych z ubezpieczenia społecznego,
  - 7) sumę wynagrodzeń netto.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- 1) podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 2) składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne,
  - 3) należności, o których mowa w art. 87 § 1 kodeksu pracy.
9. Inne potrącenia, niż wymienione w ust. 8, mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
10. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
11. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem:
- 1) merytorycznym przez dyrektora wydziału organizacyjnego lub osobę upoważnioną - kontrola ta polega na sprawdzeniu, czy na liście figurują osoby uprawnione do wypłaty,
  - 2) formalno - rachunkowym przez pracownika wydziału budżetu i finansów - kontrola ta polega na sprawdzeniu prawidłowości składników wynagrodzeń i ich wysokości wynikających z dowodów źródłowych oraz wysokości i prawidłowości dokonanych potrąceń.
12. Listy płac sporządzone na podstawie wykazów do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez dyrektora wydziału organizacyjnego lub osobę upoważnioną.
13. Sprawdzone listy płac podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego i starostę lub osobę upoważnioną celem wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi do wypłaty,
14. W przypadku wypłaty wynagrodzeń gotówką w kasie, pracownik potwierdza odbiór wynagrodzenia własnoręcznym podpisem na liście płac.



15. Przelewy wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników sporządza wydział budżetu i finansów.
16. Pracownik otrzymuje raz w miesiącu wydruk informacji o wysokości osiągniętego przychodu i odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
17. Przelewy środków związanych z rozliczeniem pochodnych od wynagrodzeń dokonuje wydział budżetu i finansów.

## § 6

### **Dokumentacja płacowa związana z wypłatą wynagrodzenia z umów zleceń i z umów o dzieło.**

1. Na pracę doraźną lub uzasadnioną potrzebą sprawnej realizacji zadań, a nieprzewidzianą w planie zatrudnienia zawiera się umowę zlecenia lub o dzieło. Z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej zawiera się jedynie umowy zlecenie i o dzieło w formie pisemnej. **Umowę sporządza właściwy wydział zlecający pracę.**
2. Zmiana umowy wymaga sporządzenia aneksu.
3. **Przy projektach unijnych każda umowa zlecenie/ o dzieło zawierana z pracownikiem starostwa lub z osobami obcymi, u których wystąpią składki ZUS pracodawca wymaga zapisu o treści „od kwoty przeznaczonej na wynagrodzenie Zleceniodawca opłaci należne składki z tytułu: ZUS i Funduszu Pracy, stanowiące wydatek kwalifikowalny w ramach Projektu...”.**
4. **Przed dokonaniem rejestracji** umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu.
5. Umowy podpisuje starosta i wicestarosta (lub osoba upoważniona ) działający w imieniu Zarządu Powiatu oraz kontrasygnuje skarbnik. Za płatnika umowy zlecenie/ o dzieło wskazuje się Starostwo.
6. **Umowa winna być zaparafowana przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadania, dyrektora wydziału oraz radcę prawnego/adwokata.**
7. Umowy zlecenie/ o dzieło rejestrowane są przez upoważnionego pracownika ds. kadrowych.
8. Do umowy zlecenie należy dołączyć oświadczenie zleceniobiorcy zawierające dane do rozliczenia z US i ZUS.

9. Po podpisaniu umowy z wykonawcą umowy zlecenia/ o dzieło przekazuje się do pracownika ds. kadrowych celem zgłoszenia do ZUS. **Termin przekazania dokumentów nie może przekroczyć 2 dni od dnia podpisania umowy.**
10. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło sporządzana przez pracownika w wydziale budżetu i finansów na podstawie dowodów źródłowych.
11. **Podstawowymi dowodami źródłowymi, które należy przekazać do upoważnionego pracownika wydziału budżetu i finansów są:**
  - 1) umowy zlecenia i o dzieło (trzeci egzemplarz umowy lub kopia),
  - 2) rachunki do umowy zlecenie/ o dzieło wystawione przez zleceniobiorcę po wykonaniu zadania zatwierdzone merytorycznie przez dyrektora wydziału lub upoważnione osoby,
  - 3) inne informacje na piśmie, oświadczenie zleceniobiorcy zawierające dane do rozliczenia z US i ZUS.
12. W listach płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Listy płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło nie mogą zawierać żadnych poprawek.
14. Listy płac z tytułu umów zleceń lub o dzieło podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez dyrektora wydziału zlecającego pracę, pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika wydziału budżetu i finansów oraz podpisaniu przez głównego księgowego i starostę lub osobę upoważnioną celem wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi do wypłaty.
15. Przelewu środków związanych z rozliczeniem wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz pochodnych od tych umów dokonuje wydział budżetu i finansów. W przypadku projektów unijnych księgowa projektu.

## § 7

### **Dokumentacja płacowa związana z wypłatą diet dla radnych powiatu**

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty diet jest lista z tytułu diet radnych.
2. Wysokość diet radnych ustalana jest w oparciu o Uchwałę Nr IV/21/99 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 28 stycznia 1999r., w sprawie ustalenia wysokości diet radnych Powiatu Olsztyńskiego, zmieniona Uchwałą Nr X/97/99 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 15 września 1999r., zmieniona Uchwałą Nr IX/125/2011 Rady Powiatu w Olsztynie z

dnia 22 grudnia 2011r., oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000r., w sprawie ustalenia maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu powiatu.

3. Listy z tytułu diet radnych sporządza wydział budżetu i finansów. Powinny one zawierać, co najmniej następujące dane:
  - 1) okres, za jaki obliczono diety,
  - 2) nazwisko i imię radnego,
  - 3) sumę należnej diety brutto,
  - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 5) sumę diety netto,
  - 6) łączną sumę do wypłaty.
4. W listach z tytułu diet radnych dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na pisemny wniosek radnego.
5. Listy z tytułu diet radnych nie mogą zawierać żadnych poprawek.
6. Listy z tytułu diet radnych podlegają kontroli merytorycznej przez pracownika ds. obsługi organów Powiatu celem sprawdzenia, czy na liście figurują radni uprawnieni do wypłaty oraz pełniący przez nich funkcje.
7. Sprawdzone listy podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego i starostę lub osobę upoważnioną celem wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi do wypłaty.
8. Wypłata diet może być dokonana przelewem na imienny rachunek bankowy wskazany przez radnego na piśmie.
9. Przelewu środków związanych z rozliczeniem diet radnych oraz potrąceń dokonuje wydział budżetu i finansów.
10. Po dokonaniu wypłat pracownik na stanowisku do spraw płac sporządza dowody PK na podstawie list płac oraz listy wypłat diet radnych i wraz z zestawieniami i załącznikami przekazuje do pracownika na stanowisku do spraw finansowo-księgowych wydziału budżetu i finansów w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej.

## § 8

### **Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty i rozliczenia zaliczek (innych niż zaliczki dotyczące delegacji krajowych i zagranicznych)**

1. Druk wniosku o zaliczkę można pobrać w wydziale budżetu i finansów.

2. Dokumentami umożliwiającymi pobranie zaliczki na transakcje gotówkowe oraz ich właściwe rozliczenie są:

- 1) wniosek o zaliczkę (na zakup materiałów i usług, itp.),
- 2) rozliczenie z zaliczki z oznaczeniem stałej lub jednorazowej,

3. Pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki stałej lub doraźnej:

- 1) zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy bezpośrednio dokonują drobnych, stale powtarzających się wydatków,
- 2) zaliczki doraźne wypłacane są pracownikom dokonującym sporadycznych zakupów (środków rzeczowych i usług itp.),

4. Wniosek o zaliczkę sporządza wnioskujący o wypłatę określonej sumy w jednym egzemplarzu, podając rodzaj wydatków oraz źródło ich pokrycia w budżecie (klasyfikację budżetową - dział, rozdział, paragraf). Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Potrącenia dokonuje pracownik wydziału budżetu i finansów.

5. Terminy rozliczenia zaliczek:

- 1) stała - w miarę dokonywania wydatków,
- 2) doraźna - w terminie określonym we wniosku, tj. nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania zaliczki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin rozliczenia zaliczki może zostać wydłużony decyzją starosty lub osoby upoważnionej, na wniosek dyrektora wydziału, który wnioskował o zaliczkę.

6. Upoważniony pracownik wydziału budżetu i finansów dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości rozliczenia zaliczek.

7. Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

8. Do dokumentu „rozliczenie zaliczki” dołącza się źródłowe dowody zakupu - opisane, sprawdzone i zatwierdzone.

9. Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki oraz z własnych środków ustalając sumę do zwrotu lub pobrania dopłaty w kasie.

10. Pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia zgodnie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

11. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka niewydatkowana na ten dzień podlega zwrotowi do kasy.
12. Termin rozliczenia zaliczki stałej ustala się **do dnia 28 grudnia danego roku.**
13. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.
14. W kasie przyjmowane są wpłaty pracowników starostwa z tytułu: rozliczenia zaliczek. **Składanie dowodów kasowych do wypłat gotówkowych odbywa się na 1 dzień poprzedzający wypłatę do godz. 13<sup>00</sup>.**

## § 9

### **Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników starostwa i radnych powiatu**

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia:
  - 1) dla pracowników urzędu – pracownik ds. kadrowych na podstawie dyspozycji osoby zlecającej wyjazd oraz odnotowuje się na liście obecności pracownika,
  - 2) dla radnych - pracownik ds. obsługi organów Powiatu,
  - 3) staroście i wicestaroście – pracownik wydziału organizacyjnego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego sporządzane jest w jednym egzemplarzu i musi zawierać: numer kolejny, imię i nazwisko, stanowisko, cel i datę podróży, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz określenie środka lokomocji. W przypadku gdy środkiem lokomocji jest samochód prywatny podaje się dodatkowo numer rejestracji oraz pojemność silnika. Polecenie krajowego wyjazdu służbowego stanowi równocześnie rozliczenie poniesionych kosztów podróży, które wypełnia osoba delegowana załączając do niego wszelkie dowody źródłowe potwierdzające wydatki.
3. W przypadku delegowania pracownika samochodem, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy stosuje się stawki maksymalne określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r., w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (DZ.U. Nr 27 poz. 271 z późn.zm.). Na dowód zastosowania stawek określonych w w/w rozporządzeniu pracownik wydziału budżetu i finansów na odwrocie polecenia wyjazdu

służbowego rozpisuje wysokość zwrotu kosztów przejazdu stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu.

4. Polecenie wyjazdu służbowego staroście podpisuje sekretarz lub wicestarosta.
5. Polecenie wyjazdu dla pracowników podpisuje sekretarz, natomiast dla dyrektorów wydziału starosta lub wicestarosta.
6. Pracownik d/s obsługi organów powiatu w poleceniu wyjazdu służbowego określa: termin, miejsce wykonywania zadania, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży. Polecenie wyjazdu służbowego radnych zatwierdzone jest przez Przewodniczącego Rady Powiatu, a przypadku gdy polecenie wyjazdu dotyczy Przewodniczącego, czynności tej dokonuje Wiceprzewodniczący.
7. Należności z tytułu podróży służbowej radnego obejmują: diety, zwrot kosztów przejazdu, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej oraz innych udokumentowanych wydatków zaakceptowanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu lub osobę upoważnioną.
8. Należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych powiatu ustalane są na podstawie Uchwały Nr IV/41/2003 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 10 lutego 2003r., w sprawie podróży służbowych radnych, zmieniona Uchwałą Nr III/27/2006 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 28 grudnia 2006r., zmieniona Uchwałą Nr XIV/182/2008 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 25 kwietnia 2008r., zmieniona Uchwałą Nr II/37/2010 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 23 grudnia 2010r., zmieniona Uchwałą Nr II/25/2014 Rady Powiatu w Olsztynie z dnia 30 grudnia 2014r., oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych powiatu.
9. Po powrocie z delegacji pracownik (każdy na swoim stanowisku pracy) dokonuje rozliczenia. Po wypełnieniu danych dotyczących uczestnictwa w delegacji i zamieszczeniu dodatkowych informacji tj. numer rejestracyjny i pojemność silnika w przypadku delegacji samochodem prywatnym, w przypadku delegacji na szkolenie w jakim zakresie organizator zapewnił wyżywienie, czy delegowany korzystał z komunikacji miejskiej. W ten sposób wypełniona delegacja i podpisana pod względem merytorycznym oraz stwierdzająca wykonanie polecenia służbowego podlega przekazaniu do wydziału budżetu i finansów. Następnie właściwy pracownik wydziału budżetu i finansów – odpowiedzialnego za nadzór nad rozliczeniem delegacji przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową (potwierdza to data i podpis upoważnionego pracownika).

10. **Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia tej podróży.**
11. Zatwierdzenie rozliczenia delegacji dokonują główny księgowy i starosta lub osoba upoważniona, co stanowi podstawę do wypłaty.
12. Rozliczenie podróży służbowej zagranicznej:
- 1) na wydatki związane z zagranicznymi wyjazdami służbowymi, podejmowane są środki w walucie obcej przez kasjera w wydziale budżetu i finansów na podstawie:
    - a) złożonej dyspozycji przez pracowników starostwa na 3 dni przed wyjazdem służbowym,
    - b) złożonej dyspozycji przez pracownika ds. obsługi organów Powiatu w przypadku delegacji zagranicznej radnych Rady Powiatu na 3 dni przed wyjazdem służbowym,
  - 2) na podstawie otrzymanej dyspozycji, pracownik (kasjer) wydziału budżetu i finansów dokonuje naliczenia dewiz dla delegowanego pracownika wypełnia zlecenie, którego bank sprzedaje dewizy,
  - 3) kasjer wypłaca dewizy delegowanemu,
  - 4) pobrane przez delegowanego zagraniczne środki płatnicze zakwalifikowane zostają jako zaliczka do rozliczenia,
  - 5) na druku rozliczenie delegacji zagranicznej, osoba delegowana wpisuje ilość otrzymanych i wydatkowanych dewiz, potwierdza to własnym podpisem oraz załącza dowody źródłowe dokumentujące poniesione koszty, które muszą być opisane. Ponadto rozliczenie to podlega kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej oraz zatwierdzeniu do zapłaty,
  - 6) Przy rozliczaniu delegacji zagranicznych mają zastosowanie następujące zasady przeliczania waluty na złotówki:
    - a) przy wypłacie zaliczki w walucie obcej przyjmuje się kurs sprzedaży waluty w Banku obsługującym z dnia wypłaty zaliczki,
    - b) koszty podróży służbowej wycenia się w walucie otrzymanej zaliczki według średniego kursu ustalonego przez Prezesa NBP z dnia wypłacenia zaliczki,
    - c) w przypadku zwrotu części zaliczki w walucie obcej przez pracownika przyjmuje się kurs skupu waluty w Banku obsługującym z dnia rozliczenia zaliczki przez pracownika,

d) za zgodą pracownika rozliczenie wypłaconej zaliczki z tytułu odbytej podróży zagranicznej dokonywane jest w PLN do ustalenia należności (dopłaty lub zwrotu) stosuje się średni kurs złotego w stosunku do waluty obcej określonej przez Prezesa NBP z dnia wypłaty zaliczki,

e) jeśli przed odbyciem delegacji zagranicznej pracownikowi nie wypłacono zaliczki, rozliczenie kosztów następuje po jej odbyciu i dokonywane jest w PLN, a do ustalenia należności stosuje się średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.

13. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej delegacji następuje na wskazany rachunek bankowy pracownika lub w kasie starostwa.

## § 10

### **Instrukcja w sprawie obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawianych przez Starostwo Powiatowe w Olsztynie**

1. Wszystkie faktury sprzedaży wystawiane są w następujący sposób:

**Sprzedawca:** Powiat Olsztyński Pl. G.J. Bema

5, 10-516 Olsztyn NIP 7393851648

**Wystawca:** Starostwo Powiatowe w Olsztynie

Pl. G.J. Bema 5, 10-516 Olsztyn.

2. W starostwie cząstkowy rejestr sprzedaży prowadzony jest w wydziale budżetu i finansów i stanowi podstawę sporządzenia cząstkowej deklaracji VAT-7.

3. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę lub wydano towar, z zastrzeżeniami określonymi w ustawie bądź w przepisach wykonawczych ustawy. Faktury wystawiane są przez upoważnione osoby w wydziale budżetu i finansów.

4. Faktury VAT wewnętrzne lub inne dokumenty zastępcze wystawiane są na potrzeby udokumentowania czynności podlegających przepisom ustawy VAT. Faktury te są sporządzane i podpisywane przez upoważnionego pracownika wydziału budżetu i finansów, prowadzącego ewidencję i rozliczenia z tytułu podatku VAT.

5. Uregulowania niniejszej instrukcji mają również zastosowania do faktur korygujących.



6. Częstkową deklarację VAT -7 podpisuje starosta i główny księgowy.

## § 11

### **Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących udzielania i rozliczenia udzielonych dotacji**

1. Umowy lub porozumienia o przyznaniu i zasadach rozliczenia dotacji przygotowują właściwe wydziały merytoryczne.
2. Umowa lub porozumienie, w szczególności powinna zawierać:
  - 1) wysokość dotacji, cel lub opis zakresu rzeczowego zadania, na którego realizację są przekazywane środki dotacji,
  - 2) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
  - 3) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji oraz termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej.
3. Podstawą do przekazania dotacji jest umowa/porozumienie bądź specjalnie opracowany wniosek, jeśli tak stanowią zapisy w umowie.
4. Dokumentem rozliczającym wykorzystanie dotacji jest sprawozdanie finansowo - rzeczowe sporządzone przez podmiot, któremu udzielono dotacji. Rozliczenie dotacji egzekwują odpowiednie wydziały. Dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora wydziału merytorycznego lub przez Zarząd Powiatu, jeśli tak wskazano w umowie dotacji.
5. Nierozliczenie dotacji przekazanej z budżetu jednostki samorządu terytorialnego lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
6. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiedzialny jest dyrektor wydziału udzielającego dotację.
7. Dokumenty z rozliczenia wykorzystanej dotacji wydziały merytoryczne przedkładają do wydziału budżetu i finansów do 31 grudnia roku, w którym udzielono dotacji lub w terminie wskazanym w umowie.

## § 12

### **Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących zawierania aktów notarialnych przenoszących odpłatnie własność lub inne prawa (sprzedaż mienia Skarbu Państwa i mienia Powiatu)**

Na dzień przed podpisaniem umowy notarialnej pracownik wydziału gospodarki nieruchomościami prowadzący sprawę przygotowuje staroście – informację dotyczącą sposobu zapłaty i wysokości opłaty oraz dacie jej uiszczenia. Fakt uiszczenia wymaganej należności na konto starostwa potwierdza podpisem główny księgowy lub pracownik do spraw finansowo – księgowych na podstawie wyciągu bankowego.

## § 13

### **Instrukcja w sprawie obiegu decyzji, orzeczeń sądowych, wezwań, tytułów wykonawczych i dokumentów o podobnym charakterze**

1. Komórki merytoryczne zobowiązane są niezwłocznie po otrzymaniu decyzji, wezwania, tytułu wykonawczego lub innego dokumentu o podobnym charakterze, z którego wynika obowiązek płatności z planu finansowego starostwa przekazać dokument do wydziału budżetu i finansów.
2. Radca prawny/adwokat następnego dnia po rozprawach sądowych, w wyniku których nastąpi obowiązek płatności z planu finansowego starostwa przekazuje do wydziału budżetu i finansów informację w postaci rozliczenia zawierającego wysokość zasądzonych kwot wraz ze wszystkimi opłatami i kosztami sądowymi do uiszczenia. Po otrzymaniu orzeczenia sądowego niezwłocznie przekazują dokument do wydziału budżetu i finansów.

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych  
pod względem merytorycznym**

Lp	Nazwisko i Imię	Komórka organizacyjna	Stanowisko
1	Andrzej Abako	-	Starosta
2	Joanna Michalska	-	Wicestarosta
3	Maria Bąkowska	Wydział Organizacyjny	Sekretarz
4	Anna Szulc	Wydział Organizacyjny	Podinspektor
5	Magdalena Prussakow	Wydział Organizacyjny	Inspektor
6	Irena Drygalska	Wydział Organizacyjny	Inspektor
7	Halina Gosk	Wydział Organizacyjny	Podinspektor
8	Izabela Szyrwińska	Wydział Organizacyjny	Inspektor
9	Małgorzata Górską	Wydział Organizacyjny	Inspektor
10	Piotr Ulatowski	Wydział Organizacyjny	Inspektor
11	Zbigniew Wasieczko	Wydział Komunikacji i Transportu	Dyrektor
12	Aneta Marchwica	Wydział Komunikacji i Transportu	Inspektor
13	Izabela Zawadzka	Wydział Komunikacji i Transportu	Inspektor
14	Barbara Guga	Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej	Dyrektor
15	Sławomir Lech	Wydział Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej	Inspektor
16	Aneta Świeczkowska	Wydział Gospodarowania Środowiskiem	Dyrektor
17	Halina Skrzypczyk	Wydział Gospodarowania Środowiskiem	Inspektor

18	Mariola Hegier	Wydział Gospodarowania Środowiskiem	Inspektor
19	Anna Kowalewska	Wydział Geodezji	Dyrektor
20	Katarzyna Grzybowska	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Dyrektor
21	Iwona Orłowska-Mach	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Inspektor
22	Agnieszka Bazarnik	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Inspektor
23	Kamila Jastrzemska	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Inspektor
24	Grzegorz Wieczorek	Wydział Budownictwa i Inwestycji	Dyrektor
25	Ireneusz Piłkowski	Wydział Budownictwa i Inwestycji	Główny specjalista
26	Lucyna Kozikowska	Wydział Budżetu i Finansów	Skarbnik
27	Joanna Dulniawka	Wydział Budżetu i Finansów	Główny księgowy
28	Zbigniew Załuski	Wydział Zarządzania Kryzysowego	Dyrektor
29	Janusz Bazydło	Wydział Zarządzania Kryzysowego	Specjalista
30	Magdalena Wojnarowska-Krywko	-	Adwokat (obsługa prawna)
31	Żaneta Czajkowska	-	Adwokat (obsługa prawna)

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania dowodów księgowych  
pod względem formalnym i rachunkowym**

Lp	Imię i Nazwisko	Komórka organizacyjna	Stanowisko
1	Karolina Weroniecka	Wydział Budżetu i Finansów	Inspektor
2	Anna Grosz	„	Inspektor
3	Elżbieta Pyzel	„	Podinspektor
4	Karina Radzikowska	„	Inspektor
5	Maria Sarol	„	Inspektor
6	Marta Macutkiewicz	„	Podinspektor
7	Aneta Chrobak	„	Inspektor
8	Piotr Rutkowski	„	Inspektor
9	Monika Kapińska	„	Podinspektor
10	Żaneta Pill	„	Podinspektor

**Wykaz osób uprawnionych  
do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty**

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1	Andrzej Abako	Starosta
2	Joanna Michalska	Wicestarosta
3	Maria Bąkowska	Sekretarz