

ZARZĄDZENIE NR 40/2020
STAROSTY KRASNOSTAWSKIEGO

z dnia 20 sierpnia 2020 r.

zmieniające Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów i dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie

Na podstawie art. 20-25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) w związku z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 18/2018 Starosty Krasnostawskiego z dnia 27.03.2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 17 otrzymuje brzmienie:

„1. Przelewy wprowadzane są do systemu bankowości elektronicznej EBO-RWD, gdzie po podpisaniu ich przez osoby upoważnione, przesyłane są do banku celem realizacji. 2. Płatności gotówkowych na podstawie podpisanej umowy dokonuje bank obsługujący Starostwo. Dokumentem upoważniającym do otrzymania gotówki jest druk KW-Kasa Wyplaci wystawiany i zatwierdzany przez osoby do tego upoważnione.”.

2. § 18 otrzymuje brzmienie:

„1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu - delegacja. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Starosta (lub osoba upoważniona).

2. Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:

- a) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe udającego się w podróż służbową,
- b) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest kierowany. W przypadku wyjazdu z innego miejsca niż siedziba Starostwa lub przyjazdu do innego miejsca niż siedziba Starostwa adnotację z podaniem tej miejscowości,
- c) cel podróży służbowej,
- d) czas trwania delegacji,
- e) dokładne określenie środka lokomocji,
- f) podpis osoby zlecającej wyjazd służbowy.

3. Delegacja dodatkowo powinna zawierać oświadczenie (Załącznik nr 7) o ewentualnym wyżywieniu i zakwaterowaniu.

4. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, rachunki) potwierdzające poniesione wydatki.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest zwrot poniesionych wydatków po złożeniu pisemnego oświadczenia o wysokości poniesionych kosztów i przyczynach braku ich udokumentowania.

6. Ewidencję wydanych poleceń służbowych, odrębną dla każdego roku kalendarzowego, prowadzi Sekretariat.

7. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia niezwłocznie po odbyciu podróży, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

8. Delegacja opisująca podróż zagraniczną powinna zawierać przeliczenie jej wartości na walutę polską wg średniego kursu ogłoszonego dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dokonanie operacji gospodarczej. Przy rozliczaniu zagranicznej podróży służbowej za dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej uważa się ostatni dzień przebywania w podróży służbowej. Podróż zagraniczną rozlicza się oddzielnie na terenie kraju i na terenie zagranicy, klasyfikując całość w § 4420.”.

3. § 19 otrzymuje brzmienie:

„1. Listy płac wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Wydziału Finansowego w oparciu o angaże otrzymane z komórki kadrowej.

2. Listy w sprawie wypłaty nagród, premii lub innych wynagrodzeń nie wynikające z angażu, sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie wykazów sporządzanych przez osoby merytoryczne i po zatwierdzeniu ich przez Starostę (lub osobę upoważnioną).

3. Zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy po odnotowaniu przez komórkę kadrową w Rejestrze zwolnień lekarskich i nadaniu kolejnego numeru, przekazywane są do Wydziału Finansowego, w celu obliczenia należności za czas niezdolności do pracy.

4. Dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń powinny być dostarczone do Wydziału Finansowego niezwłocznie po ich wystawieniu.

5. Wszelkie oświadczenia pracowników dotyczące wypłat składa się w Wydziale Finansowym najpóźniej w miesiącu, którego dotyczą.

6. Ustala się termin wypłaty wynagrodzeń zgodnie z Regulaminem Wynagradzania. Terminem wypłaty wynagrodzeń jest dzień obciążenia rachunku bankowego Starostwa.

7. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione.

8. Zgłoszenie do ZUS osób nowo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz wyrejestrowanie pracowników zwolnionych należy do obowiązków osoby prowadzącej sprawę kadrowe. Zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia rejestruje i wyrejestrowuje w ZUS pracownik Wydziału Finansowego, dokonujący wyliczeń wynagrodzeń z tego tytułu.

9. Wszystkie umowy oraz dokumenty niezbędne do prawidłowego naliczenia wynagrodzeń winne być dostarczone do Wydziału Finansowego niezwłocznie po podpisaniu.”.

4. § 23 otrzymuje brzmienie:

„1. Dokumentami, dotyczącymi podatku od towarów i usług VAT są:

- a) faktury sprzedaży dotyczące czynności realizowanych przez Starostwo Powiatowe, a wynikające z przepisów kodeksu cywilnego. Faktury wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a pozostałe egzemplarze zostają w Wydziale Finansowym,
- b) faktury sprzedaży sporządzane na podstawie faktur zakupu, dotyczące odsprzedaży towarów i usług. Faktury wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, a pozostałe egzemplarze pozostają w Wydziale Finansowym,
- c) faktury sprzedaży wewnętrzne, dotyczące sprzedaży bezrachunkowej na dzierżawę gruntów pod garaże. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach, które zostają w Wydziale Finansowym,
- d) zbiorcza ewidencja VAT - rejestr sprzedaży i zakupu,
- e) deklaracja dla podatku od towarów i usług oraz zbiorcze zestawienie dotyczące podatku VAT.”.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu, Naczelnikom Wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 roku.


Andrzej Leńczuk