STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH
ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Zarządzenie Starosty Krapkowickiego
Nr AO.120.84.2016
z dnia 1 sierpnia 2016 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Starosty Krapkowickiego Nr AO.120.38.2012 z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Starosty Krapkowickiego nr AO.120.38.2012 z dnia 28 marca 2012 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 „Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach":
   a) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń (zarówno z funduszu osobowego, jak i z funduszu bezosobowego) jest lista płac.
2. Podstawowymi dokumentami do sporządzenia listy płac są:
   1) pismo angażujące (w szczególności umowa o pracę, akt powołania, lub wyboru),
   2) umowa zlecenie lub umowa o dzieło,
   3) zmiana umowy o pracę,
   4) rozwiązanie umowy o pracę, odwołanie,
   5) ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych,
   6) inne decyzje w sprawie wypłaty wynagrodzeń, w szczególności decyzje przyznające nagrody, dodatki specjalne i premie oraz inne świadczenia należne pracownikom,
   7) rachunek za wykonane prace zlecone (chyba, że umowa określa inaczej),
   8) listy radnych uprawnionych do otrzymania diety.
3. Wszelkie pisma angażujące, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 3-6 przygotowuje Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich na podstawie decyzji kierownika jednostki w dwóch egzemplarzach:
   1) jeden egzemplarz dla pracownika,
   2) drugi egzemplarz dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagradzania oraz podpis kierownika jednostki.
5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę zlecenia lub umowę o dzieło.
6. Umowę zlecenie i o dzieło sporządza komórka organizacyjna zlecająca pracę, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
   1) Zleceniobiorcy/Wykonawcy,
   2) Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich,
   3) Wydziału Finansowego.
7. Rachunki z tytułu umów zlecenie i o dzieło wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności (osób fizycznych) za wykonanie usług, polegających głównie na osobistej pracy.

8. Rachunki z tytułu umów zlecenie i o dzieło powinny odpowiadać warunkom zawartym w umowie zlecenia lub umowie o dzieło oraz podlegać kontroli na ogólnie obowiązujących zasadach. Rachunki nie są wymagane, jeżeli nie wynika to wyraźnie z treści umowy.
9. Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu premii stanowią wnioski premiowe sporządzone i podpisane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki.
10. Wnioski premiowe wystawia się w dwóch egzemplarzach:
    1) oryginał – dla Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich,
    2) kopia – dla komórki wystawiającej.
12. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać regulaminu wynagradzania.
13. Ewidencja wynagrodzeń odbywa się w osobnym programie komputerowym „Kadry i Płace".
14. Listy płac sporządza Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
15. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:
    1) okres, za jaki naliczono wynagrodzenie,
    2) łączną sumę do wypłaty z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze, dodatki, premie),
    3) nazwisko i imię pracownika,
    4) sumę wynagrodzeń netto,
    5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
    6) sumę zasiłku, świadczenia rehabilitacyjnego,
    7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis pracownika), jeżeli pracownik nie upoważnił jednostki do przekazania wynagrodzenia na rachunek osobisty w banku.
16. Przekazywanie wynagrodzenia na rachunek osobisty następuje na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez pracownika do przekazywania wynagrodzenia na rachunek wskazany w upoważnieniu.
17. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń tylko nierozliczonych w terminie zaliczek udzielonych pracownikowi oraz należności egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych. Zakres tych potrąceń regulują odrębne przepisy.
18. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
19. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
20. Listy płac powinny być podpisane przez:
    1) osobę sporządzającą – pracownika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich podpisującego listę płac pod względem formalno – rachunkowym,
    2) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym – osobę merytorycznie odpowiedzialną w zakresie wypłaty danego wynagrodzenia w jednostce,
    3) głównego księgowego lub osoby działającej z jego upoważnienia,
    4) kierownika jednostki lub osoby działającej z jego upoważnienia.
21. Polecenia przelewu po podpisaniu zostają przekazane do banku w celu dokonania wypłaty.
22. Jeżeli wypłat dokonuje się na rachunek osobisty pracownika, to do banku oddaje się polecenia przelewu wystawiane na podstawie list płac.
23. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych regulują odrębne przepisy.
24. Termin wypłaty wynagrodzeń określony został w odrębnym zarządzeniu.
25. Listy wypłat diet dla radnych sporządza wyznaczony pracownik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich, na podstawie otrzymanych z Biura Rady listy radnych uprawnionych do

Stach

otrzymania diety, zatwierdzonych przez bezpośredniego przełożonego pracowników Biura Rady lub kierownika jednostki. Za prawidłowe wyliczenie wysokości diet odpowiedzialność ponosi osoba zatwierdzająca „Listy radnych upoważnionych do otrzymania diety.",

b) w § 12 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Oświadczenie o korzystaniu z prywatnego pojazdu do jazd lokalnych lub miesięczną ewidencję przebiegu pojazdu sporządza zainteresowany pracownik, zgodnie z postanowieniami umowy na wykorzystanie prywatnego samochodu do celów służbowych zawartej z Pracodawcą. Powyższe dokumenty składa się w terminie 7 dni po zakończeniu miesiąca w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich i podlegają one sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich lub osobę przez niego upoważnioną.",

c) w § 16 ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Dowód OT sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1) komórki organizacyjnej, w której ewidencjonuje się składniki majątkowe;
2) komórki organizacyjnej gospodarującej mieniem powiatu,
3) komórki organizacyjnej otrzymującej składnik majątkowy do użytkowania.",

d) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. 1. Likwidację składnika majątkowego przeprowadza się w przypadku jego zużycia, zniszczenia, niedoboru lub zbędności.

2. Podstawą do przeprowadzenia likwidacji jest protokół likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną i zatwierdzony przez kierownika jednostki.
3. Protokół likwidacji lub formularz LT i sporządzony na ich podstawie dowód PK stanowi podstawę dokonania zapisów likwidacji składnika majątkowego w analitycznej ewidencji księgowej.
4. Fizyczna likwidacja składnika majątkowego zużytego, zniszczonego lub zbędnego sprowadza się do jego złomowania lub kasacji.
5. Złomowania lub kasacji dokonuje komisja likwidacyjna.
6. Przy złomowaniu (kasacji) maszyn i urządzeń w pracach komisji likwidacyjnej powinien uczestniczyć konserwator urządzeń w celu wymontowania części (podzespołów) nadających się do wykorzystania w innych urządzeniach.
7. Komisja likwidacyjna sporządza protokół zawierający wykaz typów i numerów fabrycznych złomowanych (skasowanych) maszyn i urządzeń, ewentualnie wykaz wymontowanych części (podzespołów) oraz sposób przeprowadzenia złomowania (kasacji) i przekazuje go do Wydziału Inwestycji i Mienia oraz do Wydziału Finansowego, celem zdjęcia z ewidencji.
8. W przypadku częściowej likwidacji składnika majątkowego, wartość początkową likwidowanej części ustala się na podstawie danych zawartych w ewidencji, a w razie ich braku na podstawie cenników, kosztorysów zawierających podział danego składnika majątkowego na elementy, a w razie ich braku na podstawie szacunku dokonanego przez komisję likwidacyjną.";

2) w załączniku nr 8 „Instrukcja kasowa Starostwa Powiatowego w Krapkowicach" w § 7 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli i zatwierdzeniu przez Skarbnika Powiatu lub osobę przez niego upoważnioną."

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Krapkowickiego.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA KRAPKOWICKI

Z up. STAROSTY
Sabina GORZKULLA
Wicestarosta