

Zarządzenie Nr 4/2021
Starosty Czarnkowsko – Trzcianeckiego
z dnia 25 stycznia 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późniejszymi zmianami) i zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami), rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego do przestrzegania i stosowania zasad zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2021 roku.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 5/2018 Starosty Czarnkowsko – Trzcianeckiego z dnia 28 lutego 2018r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie (z późniejszymi zmianami.)

**Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania
i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych**

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.);
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.);
- 3) ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019 z późn.zm.);
- 4) ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 z późn.zm.);
- 5) ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach, na roboty budowlane lub usługi oraz o partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1666 z późn.zm.);
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864);
- 7) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.”

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostce – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Czarnkowie;
- 2) powiat – rozumie się przez to Powiat Czarnkowsko-Trzcianecki;
- 3) kierownika jednostki – oznacza to Starostę Czarnkowsko-Trzcianeckiego;
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział, biuro lub samodzielne stanowisko pracy realizujące zadania zgodnie z zakresem działania jednostki.

§ 3. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku

powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

4. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,

2) notę księgową,

3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,

4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego,

5. W jednostce, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, z tym że dowód powinien odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa.

6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Starosty Czarnkowsko – Trzanieckiego w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, w tym zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu oraz jednostk budżetowej Starostwa Powiatowego.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów, która polega na:

a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),

b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami,

c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania (np. pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym) - w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;

3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:

a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,

b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,

c) podpisaniu przez osobę dekretującą.

§ 4. Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez komórki organizacyjne i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Pracownicy księgowości potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną lub na kopii pism.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym pieczęcią i podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w każdej komórce organizacyjnej. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik danej komórki organizacyjnej.
7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników przedkłada nie później niż w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
8. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do 14 dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę. Zaliczki wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów materiałów, usług oraz na poczet podróży służbowej.
9. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
10. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do komórki finansowej nie później niż na 3 dni robocze przed terminem

zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek.

12. Dokument księgowy stanowiący podstawę dokonania operacji finansowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe osoby oraz podlega wstępnej kontroli głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

13. Sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.

14. W przypadku płatności za faktury z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (MPP) zatwierdzenie do wypłaty następuje przez wypełnienie i podpisanie umieszczonej na dowodzie pieczęci.

15. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dotyczące danego miesiąca, jeżeli wpłynęły w miesiącu następnym, należy dostarczyć do Wydziału Finansów nie później niż na 2 dni robocze przed terminem sporządzania sprawozdań, w celu zaksięgowania jako zobowiązania tego miesiąca.

16. Terminy wystawiania faktur regulują przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 106 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013, poz. 1485).

17. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 266 z późniejszymi zmianami) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do komórki do spraw kadr celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

18. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:

- 1) naniesieniu odpowiednich kont,
- 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

19. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:

- 1) dochody,
- 2) wydatki bieżące,
- 3) wydatki inwestycyjne,
- 4) majątek,
- 5) fundusz socjalny,

6) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi,

7) inne rachunki bankowe.

20. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie Quorum F-K.

21. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej i przekazuje komórkom organizacyjnym do wiadomości i stosownego wykorzystania.

22. Zasady obiegu dokumentów księgowych i odpowiedzialności pracowników zawiera załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

23. Celem prowadzenia ewidencji dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług VAT w Powiecie Czarnkowsko-Trzcianeckim oraz Starostwie Powiatowym w Czarnkowie od dnia 1 października 2020 roku jest użytkowany zintegrowany system informatyczny udostępniony przez Internet, umożliwiający przygotowywanie pliku JPK_V7M składającego się z części deklaracyjnej i części ewidencyjnej na bazie dokumentów sprzedażowych i zakupowych, autorstwa Firmy OPW DOSKOMP Sp. z o.o ul. Stanisława Dubois 114/116, 93-465 Łódź. System jest wykorzystywany pozabilansowo na zasadach określonych przez Firmę. Obsługa systemu odbywa się na stanowiskach pracy w poszczególnych wydziałach, zgodnie z zakresem czynności.

§ 5. 1. Elektroniczne faktury ustrukturyzowane lub inne elektroniczne dokumenty ustrukturyzowane związane z realizacją zamówień publicznych (roboty budowlane, usługi, dostawy) oraz partnerstwa publiczno-prywatnego są przesyłane za pośrednictwem systemu teleinformatycznego tj. Platformę Elektronicznego Fakturowania (PEF),

2. Obsługę PEF w jednostce prowadzi pracownik sekretariatu.

3. Upoważniony pracownik sekretariatu po odebraniu z PEF oraz odczycie ustrukturyzowanych dokumentów za pomocą aplikacji internetowej, drukuje i rejestruje dokumenty, a także umieszcza na nich datę wpływu do jednostki.

4. Po zarejestrowaniu dokumenty są przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej celem przeprowadzenia ich kontroli merytorycznej, zgodnie z zasadami określonymi § 4 ust. 5.”

§ 6 . Wynagrodzenia pracowników

1. Dane wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenie, o dzieło sporządzają kadry za okres 1 miesiąca. Wynagrodzenia wynikające z umów o pracę nanoszone są w systemie komputerowym programu „Quorum Kadry” (zgodnie z instrukcją od producenta) i przesyłane elektronicznie do Wydziału Finansowego, natomiast pozostałe umowy sporządza się w wersji papierowej, poprzez nadanie kolejnych numerów w prowadzonej ewidencji i bezpośrednio przekazuje na stanowisko ds. płac.

Obliczanie płac wykonywane jest w systemie programu Quorum Płace zgodnie z instrukcją od producenta.

Wydziały merytoryczne realizujące zadania sporządzają umowy zlecenie, o dzieło oznaczając poprzez nadanie kolejnych numerów w prowadzonej w Wydziale ewidencji i w formie papierowej bezpośrednio przekazują do Wydziału Finansowego na stanowisko ds. płac.

2. Wydział Finansowy – stanowisko ds. płac w oparciu o przekazane dane sporządza listy płac. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.

3. Od wynagrodzenia dokonuje się:

- 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
- 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).

4. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:

- 1) do dnia 28 każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,
- 2) dla dodatkowych wypłat i wyrównań przyjęto zasadę, że wypłata następować będzie niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę danych do sporządzenia list płac.

5. Sprawdzone pod względem merytorycznym listy płac potwierdza stanowisko do spraw kadr lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z umów (zlecenia, o dzieło), pod względem formalno-rachunkowym Wydział finansowy – pracownik ds. płac. Następnie listy podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki lub osoby upoważnione i Głównego księgowego. Po zatwierdzeniu list Wydział Finansowy dokonuje przelewu wynagrodzenia na konta bankowe pracowników.

6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada Wydział Finansowy Starostwa. Za przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada pracownik na stanowisku ds. kadr lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z umów (zlecenia, o dzieło).

7. Wydział Finansowy – stanowisko ds. płac sporządza na formularzu deklaracje rozliczeniowe według wzoru ustalonego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i przekazuje do ZUS w formie elektronicznej przy użyciu programu „Płatnik” (program używany pozabilansowo).

§ 7. Podróże służbowe krajowe

1. Delegację służbową obejmującą krajowy wyjazd pracowników stanowi druk „Polecenie wyjazdu służbowego”. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik sekretariatu.

2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Główny księgowy i Starosta lub osoby upoważnione.

3. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowość. Główny księgowy i Starosta lub osoby upoważnione zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.

5. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać nie później niż w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

§ 8. Podróże służbowe zagraniczne

1. Zagraniczny wyjazd służbowy obejmuje również druk „Polecenie wyjazdu służbowego”, wystawia go pracownik sekretariatu po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:

a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej, tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, koszt podróży itp.,

b) zgodę kierownika jednostki.

2. Dokumentacja, o której mowa w § 7 ust. 1, powinna być złożona z wyprzedzeniem 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu nie rozpoczyna się procedury przygotowywania wyjazdu, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje Starosta lub osoba upoważniona.

3. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego podpisuje Starosta lub osoba upoważniona.

4. Kierownik jednostki może wyznaczyć swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w jego imieniu poza granicami kraju.

5. Rejestr służbowych wyjazdów zagranicznych prowadzi pracownik sekretariatu.

6. Wniosek o zaliczkę wymaga podpisu Głównego księgowego i Starosty lub osoby upoważnionej. Pobranie dewiz z banku przez pracownika delegowanego następuje ze środków przekazanych mu w formie zaliczki.

7. Odbiór innych dokumentów podróży (biletów komunikacyjnych, polis ubezpieczeniowych itp.) następuje u pracownika sekretariatu.

8. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazanie wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) oraz przekazania pisemnego sprawozdania z delegacji (z wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) nie później niż w terminie 7 dni od dnia powrotu z delegacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

9. Osoba, która nie dokonała rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego, nie może uzyskać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje kierownik jednostki.

10. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego sporządza pracownik delegowany z dokumentów wymienionych w ust. 8. Rozliczenie to podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) pod względem merytorycznym kierujący komórką organizacyjną.

11. Po dokonaniu rozliczenia pracownik delegowany przekazuje całość dokumentów do księgowości.

12. Rozliczenie finansowe dokonywane jest na druku stanowiącym załącznik nr 3.

13. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju należy postępować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167).

14. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi na rachunek bankowy.

§ 9. Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów 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, środki trwałe w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki, kompletne i zdatne do użytku, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.

2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt 15d i ust. 4 ustawy o rachunkowości.

3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

5. Ewidencja analityczna (ilościowo-wartościowa - księga inwentarzowa) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0–8 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez komórkę organizacyjno-ogólną.

6. Ewidencja syntetyczno-analityczna prowadzona jest przez księgowość.

7. Podstawę do ujęcia w ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych (w tym zakupionych ze środków Unii Europejskiej UE oraz ze źródeł zagranicznych) stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:

a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 4;

b) dokument PT „Przyjęcie środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 5;

c) akt notarialny;

d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;

e) protokół przejęcia środka trwałego;

f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.

8. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji syntetyczno-analitycznej środka trwałego (w tym zakupionych ze środków Unii Europejskiej UE oraz ze źródeł zagranicznych) stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

a) dokument PT „Przekazanie środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 6;

b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 7;

c) akt notarialny;

d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;

e) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności;

f) dokument LTe „Likwidacja elementu środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 8;

9. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. karcie składnika, której wzór stanowi załącznik nr 9.

10. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

11. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:

a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);

b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);

c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);

d) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),

jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.

12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetyczno-analitycznej.

13. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych polegające na:

- zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu MT „Zmiana miejsca użytkowania”, którego wzór stanowi załącznik nr 10;

- zmianie miejsca dokonywane są na podstawie dokumentu MTW „Dokument zmiany miejsca wielopozycyjny”, którego wzór stanowi załącznik nr 11;

- zmianie osoby odpowiedzialnej dokonywane są na podstawie dokumentu ZMPRT „Zmiana osoby odpowiedzialnej”, którego wzór stanowi załącznik nr 12;

- zmianie osoby odpowiedzialnej dokonywane są na podstawie dokumentu ZMPRTW „Dokument zmiany osoby odpowiedzialnej wielopozycyjny”, którego wzór stanowi załącznik nr 13;

- zmiany miejsca i osoby odpowiedzialnej dokonywane są na podstawie dokumentu MTZMPRT „Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej”, którego wzór stanowi załącznik nr 14,

- zmianie miejsca i osoby odpowiedzialnej (wielopozycyjny) dokonywane są na podstawie dokumentu MTZMPRTW „Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej- wielopozycyjny”, którego wzór stanowi załącznik nr 15.

- zmiany poprzez korektę wartości wynikającej z nieuwzględnienia wszystkich kosztów związanych z jego wytworzeniem dokonywane są na podstawie dokumentu ZWŚT „Zmiana/Korekta wartości środka trwałego”, którego wzór stanowi załącznik nr 16.

14. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

15. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada pracownik księgowości.

16. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji syntetyczno-analitycznej w księgowości.

17. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie zakładowego planu kont.

18. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok (w tym zakupione ze środków Unii Europejskiej UE oraz ze źródeł zagranicznych):

a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;

b) licencje;

c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.

19. Ewidencję ilościowo-wartościową wartości niematerialnych i prawnych prowadzi komórka organizacyjno-ogólna (w tym dla zakupionych ze środków Unii Europejskiej UE oraz ze źródeł zagranicznych), a ewidencję syntetyczno-analityczną prowadzi pracownik księgowości.

20. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada pracownik księgowości.

21. Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

22. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek ustala się na podstawie:

a) bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;

b) korekty wartości mienia stanowiącej różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

23. Wykazy zawierające specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0–8 KŚT) przyjętych przez organ założycielski lub nadzorujący prowadzi komórka zajmująca się gospodarką nieruchomościami i mienia powiatu, a ewidencję syntetyczno-analityczną – księgowość.

24. Komórka gospodarki nieruchomościami i mienia powiatu prowadząca ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych należących do grupy 0–3 KŚT, oraz komórka organizacyjno-ogólna prowadząca ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych należących do grupy 4–8 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.

25. Numer inwentarzowy zawiera:

a) oznaczenie literowe: jednostka;

b) I – oznacza pozostałe środki trwałe;

c) rodzaj według KŚT;

d) numer pozycji.

26. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, ujętych w ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) z ewidencją syntetyczno- analityczną winno być dokonane w okresach miesięcznych.

27. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników komórki organizacyjno-ogólnej (ewidencja ilościowo-wartościowa) i przez pracowników księgowości (ewidencja syntetyczno-analityczna).

§ 10. Gospodarka materiałowa

Starostwo nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustaleniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy.

§ 11. Kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);

2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;

3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty pracownikowi jednostki realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.

4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.

§ 12. Opisy na dokumentach potwierdzające prowadzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz kwalifikacja dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych

Za kontrolę zarządczą w sektorze finansów publicznych odpowiedzialny jest kierownik jednostki (art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych). Dlatego też kierownik jednostki w procedurach wewnętrznych nakłada obowiązki kontrolne na poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych. Obowiązki te są powierzone w zakresie czynności. Zakres kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej opisano w załącznikach do niniejszej instrukcji. Opisy na dokumentach księgowych uwiarygodniają operację gospodarczą i służą uniknięciu nadużyć.

Ustawa o finansach publicznych nakłada obowiązek kontroli wstępnej na głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych. Zgodnie z zapisami art. 54 ustawy o finansach publicznych główny księgowy odpowiada za dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych

i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis głównego księgowego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentacji dotyczącej tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Z ustawy o rachunkowości wynika obowiązek dekretacji dokumentu, której dokonuje się zgodnie z zakładowym planem kont.

§ 13. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Przelewy środków pieniężnych przekazywanych jak i wchodzących na rachunki bankowe, dokonywane są przy użyciu Serwisu – aplikacji Internet Banking dla Firm. Serwis używany jest w Starostwie Powiatowym pozabilansowo.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.

3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane przy użyciu aplikacji Internet Banking. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane. Upoważnieni pracownicy posiadają dostęp do aplikacji poprzez nadane przez bank identyfikatory oraz nadane przez poszczególnych użytkowników indywidualne hasła dostępu.

4. Przygotowane przelewy zostają podpisane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do banku. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają nadane przez bank identyfikatory oraz hasła dostępu do Serwisu, ustalone indywidualnie przez poszczególnych jego użytkowników. Stanowią one zakodowany podpis elektroniczny umożliwiający im złożenie indywidualnego podpisu. Podpisywanie przelewów przez uprawnionego użytkownika realizowane jest przez wpisanie hasła jednorazowego przesłanego SMS-em przez Bank na przypisany mu numer telefonu.

5. Każdy użytkownik o którym mowa w ust. 4, posiada telefon służbowy, który jest odpowiednio zabezpieczony oraz przechowywany w miejscu zamykanym na klucz.

§ 14. Obsługa systemu płatności z użyciem terminali płatniczych

System płatności z użyciem terminali płatniczych w Starostwie Powiatowym udostępniony przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych S.A. z siedzibą w Warszawie (używany od dnia 6 grudnia 2017r.) umożliwia dokonywanie płatności przy użyciu karty płatniczej. System został zainstalowany i jest obsługiwany przez poszczególnych pracowników Wydziału Komunikacji. Przy użyciu kart płatniczych interesanci mogą dokonywać płatności w zakresie opłat komunikacyjnych, które stanowią dochód Powiatu. Na koniec każdego dnia wskazany przez Naczelnika Wydziału Komunikacji pracownik drukuje z systemu raport – podsumowanie, który zawiera zbiorcze

zestawienie wpłat, gdzie wykazana jest zarówno liczba operacji jak i kwota zbiorcza. Raport ten w następnym dniu roboczym jest przekazywany do Wydziału Finansowego. Raport ten wraz z raportem dziennym, który jest z kolei generowany poprzez system przez pracownika wydziału finansowego (pracownik posiada dostęp do systemu poprzez nadany Login i hasło), stanowi komplet dokumentów i podlega ujęciu w ewidencji księgowej Starostwa. Po uznaniu rachunku bankowego z tytułu dokonywanych wpłat, podlegają one każdorazowo sprawdzeniu i uzgodnieniu przez odpowiedniego pracownika wydziału finansowego. W przypadku rozbieżności w rozliczeniach wpływów poprzez rachunek bankowy, a danymi wynikającymi z rozliczeń raportów, dodatkowo w uzgodnieniu uczestniczy pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za transakcje dokonywane poprzez system.

§ 15. Zasady stosowania mechanizmu podzielonej płatności (MPP) w transakcjach dotyczących towarów i usług (określonych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT).

1. W celu stosowania mechanizmu podzielonej płatności za wybrane rodzaje towarów i usług należy już na etapie organizowania zamówień publicznych i podpisywania umów przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa, dokonać sprawdzenia:

- 1) czy dostawca towarów i usług jest podatnikiem VAT,
- 2) w przypadku kiedy jest podatnikiem VAT czynnym, należy ustalić czy posiada zarejestrowany rachunek bankowy (inny niż ROR – rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy) z dodatkowo powiązaniem rachunkiem VAT.

2. W odniesieniu do otrzymywanych faktur od dostawców towarów lub usług jak i własnych faktur wystawianych odbiorcom dokumentujących dostawę towarów lub usług objętych jedną ze stawek VAT (w wyłączeniu ze stawką % i operacji niepodlegających VAT) stosowanie mechanizmu podzielonej płatności jest obowiązkowe jeżeli:

- 1) kontrahent wskaże w umowie, fakturze mechanizm podzielonej płatności (MPP) jako formę zapłaty,
- 2) wynika to z przepisów prawa.

3. Stosowanie mechanizmu podzielonej płatności jest obowiązkowe, jeżeli faktury za transakcje spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) należność ogółem, która wynika z faktury (tj. wartość całej faktury) przekracza 15 tysięcy złotych,
- 2) choćby jedna pozycja na fakturze dotyczy towarów lub usług wrażliwych określonych w załączniku do ustawy,
- 3) sprzedawca i nabywca są podatnikami VAT czynnymi.

4. Faktury opiewające na kwotę brutto równą 15 tysięcy złotych lub mniej będą podlegały rozliczeniu na zasadach ogólnych.

5. Komórki organizacyjne wystawiające faktury, do której ma być stosowany obowiązkowy MPP, muszą umieszczać na niej adnotację „Mechanizm podzielonej płatności”, która wskazuje obowiązek zastosowania tej procedury.

6. Nabywca po otrzymaniu faktury z adnotacją „mechanizm podzielonej płatności”, dokonuje jej zapłaty w MPP za pomocą specjalnego komunikatu przelewu. Dotyczy to wyłącznie kwoty

należności z tytułu nabycia towarów lub usług, które są objęte obowiązkowym MPP. Sprawdzenia statusu dostawcy jako czynnego podatnika VAT należy dokonać na portalu: podatki.gov.pl.”

§ 16. Wykaz wzorów pieczęci przyjętych do stosowania na dokumentach księgowych stanowi załącznik nr 17.

Zatwierdził:

Załącznik Nr 1 - Zasady obiegu dokumentów księgowych
i odpowiedzialności pracowników

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
1.	OT	Przyjęcie środka trwałego	2 lub 3	Wydział Organizacyjno – Ogólny Naczelnik, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu Naczelnik	Wydział Finansowy, Wydział Organizacyjno – Ogólny, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu

Uwaga: dokument sporządza się dla każdego zadania inwestycyjnego odrębnie na podstawie poniesionych nakładów inwestycyjnych. Podstawą wystawienia OT jest sporządzony protokół odebrania i przekazania do użytkowania inwestycji. W przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu podstawą wystawienia dokumentu OT jest faktura (rachunek). Jeden egzemplarz (oryginał) przekazuje się do księgowości w celu ujęcia w ewidencji księgowej, natomiast drugi egzemplarz pozostaje w: Wydziale Organizacyjno – Ogólnym, Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu gdzie dokument polega ewidencji w księdze inwentarzowej środków trwałych.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
2.	PT	Przyjecie środka trwałego, Przekazanie środka trwałego, Przekazanie środka trwałego-grunt	4	Wydział Organizacyjno – Ogólny (Naczelnik), Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu (Naczelnik)	2 egzemplarze strona przyjmująca, 1 egzemplarz księgowość , 1 egzemplarz Wydział Organizacyjno- Ogólny, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu

Uwaga: Podstawą wystawienia dokumentu PT jest decyzja w sprawie nieodpłatnego przekazania. Pierwszą stroną wypełnia Wydział Organizacyjno – Ogólny, Wydział Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami i Mienia Powiatu, i przekazuje w celu zaakceptowania przez Starostę Czarnkowsko – Trzcianeckiego lub osobę upoważnioną, a następnie Wydział Organizacyjno – Ogólny, Wydział Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami uzyskuje od strony przyjmującej potwierdzenie otrzymania środka trwałego. Dokument PT należy dostarczyć do księgowości niezwłocznie po dokonanych zwrocie od strony przyjmującej. PT podlega ewidencji w księdze inwentarzowej i ewidencji księgowej. Ponadto dokument PT wystawia się w przypadku nieodpłatnego przyjęcia majątku trwałego przez powiat lub Starostwo Powiatowe od innych podmiotów zewnętrznych. Dokument przejęcia mienia podpisany jest przez Starostę Czarnkowsko-Trzcianeckiego lub osobę przez niego upoważnioną.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
3.	LT	Likwidacja środka trwałego	3	Wydział Organizacyjno – Ogólny Naczelnik, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu, Naczelnik	Księgowość, Wydział Organizacyjno – Ogólny, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu

Uwaga: Dokument LT sporządza się na podstawie zatwierdzonego przez Starostę Powiatu lub upoważnioną osobę wniosku Komisji Likwidacyjnej. Dowód LT jest potwierdzeniem dokonania likwidacji środka trwałego lub sprzedaży. Na podstawie oryginału LT Wydział Finansowy dokonuje wyksięgowania środka trwałego z ewidencji środków trwałych (przeksięgowanie na konto pozabilansowe do czasu jego fizycznej likwidacji), natomiast z kopii Wydział Organizacyjno – Ogólny i Mienie Powiatu dokonuje zmniejszenia w księdze inwentarzowej środków trwałych.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
4.	MT	Zmiana miejsca użytkowania	3	Wydział Organizacyjno – Ogólny (Naczelnik)	1 egzemplarz komórka organizacyjna przekazująca środek trwały, 1 egzemplarz komórka organizacyjna przyjmująca środek trwały 1 egzemplarz Wydział Organizacyjno-Ogólny

Uwaga: Dokument MT wystawia się w momencie zmiany miejsca użytkowania środka lub pozostałego środka trwałego w obrębie Starostwa Powiatowego. Fakt przekazania i przyjęcia środka trwałego odnotowuje się na dowodzie MT poprzez złożenie podpisów naczelników wydziałów (pracowników biur, samodzielne stanowiska) przekazującego i przyjmującego środek trwały. Dowód MT wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
5.	MTW	Dokument zmiany miejsca wielopozycyjny	3	Wydział Organizacyjno – Ogólny (Naczelnik)	1 egzemplarz komórka organizacyjna przekazująca środek trwały, 1 egzemplarz komórka organizacyjna przyjmująca środek trwały 1 egzemplarz Wydział Organizacyjno-Ogólny

Uwaga: Dokument MTW wystawia się w momencie przemieszczenia wielu pozycji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych. Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian w książce inwentarzowej środków trwałych lub pozostałych środków trwałych. Dowód MTW wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
6.	ZMPRT	Zmiana osoby odpowiedzialnej	3	Wydział Organizacyjno – Ogólny (Naczelnik)	1 egzemplarz komórka organizacyjna przekazująca środek trwały, 1 egzemplarz komórka organizacyjna przyjmująca środek trwały 1 egzemplarz Wydział Organizacyjno-Ogólny

Uwaga: Dokument ZMPRT wystawia się w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za przekazanie i przyjęcie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego. Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian w książce inwentarzowej środków trwałych lub pozostałych środków trwałych. Dowód ZMPRT wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany osoby odpowiedzialnej.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
7.	ZMPRTW	Dokument zmiany osoby odpowiedzialnej wielopozycyjny	3	Wydział Organizacyjno – Ogólny (Naczelnik)	1 egzemplarz komórka organizacyjna przekazująca środek trwały, 1 egzemplarz komórka organizacyjna przyjmująca środek trwały 1 egzemplarz Wydział Organizacyjno-Ogólny

Uwaga: Dokument ZMPRTW wystawia się w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za przekazanie i przyjęcie wielu pozycji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych. Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian w książce inwentarzowej środków trwałych lub pozostałych środków trwałych. Dowód ZMPRT wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany osoby odpowiedzialnej.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
8.	LTe	Likwidacja elementu środka trwałego	2	Wydział Organizacyjno – Ogólny (Naczelnik)	Księgowość, Wydział Organizacyjno-Ogólny

Uwaga: Dokument LTe sporządza się na podstawie zatwierdzonego przez Starostę Powiatu lub upoważnioną osobę wniosku Komisji Likwidacyjnej. Dowód LTe jest potwierdzeniem dokonania likwidacji elementu składowego wchodzącego w skład śladnika głównego (środka trwałego). Na podstawie oryginału LTe Wydział Finansowy dokonuje księgowania środka trwałego z ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (przebieganie na konto pozabilansowe do czasu jego fizycznej likwidacji), natomiast z kopii Wydział Organizacyjny dokonuje zmniejszenia w książce inwentarzowej środków trwałych.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
9.	MTZMPRT	Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej	3	Wydział Organizacyjno – Ogólny (Naczelnik)	1 egzemplarz komórka organizacyjna przekazująca środek trwały, 1 egzemplarz komórka organizacyjna przyjmująca środek trwały 1 egzemplarz Wydział Organizacyjno-Ogólny

Uwaga: Dokument MTZMPRT wystawia się w przypadku zmiany miejsca i osoby odpowiedzialnej za przekazanie i przyjęcie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego. Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian w książce inwentarzowej środków trwałych lub pozostałych środków trwałych. Dowód MTZMPRT wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca i osoby odpowiedzialnej.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
10.	MTZMPRTW	Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej-wielopozycyjny	3	Wydział Organizacyjno – Ogólny (Naczelnik)	1 egzemplarz komórka organizacyjna przekazująca środek trwały, 1 egzemplarz komórka organizacyjna przyjmująca środek trwały 1 egzemplarz Wydział Organizacyjno-Ogólny

Uwaga: Dokument MTZMPRTW wystawia się w przypadku zmiany miejsca i osoby odpowiedzialnej dla więcej niż jednego składnika środków trwałych lub pozostałych środków trwałych. Wystawienie dowodu jest podstawą do dokonania zmian w książce inwentarzowej środków trwałych lub pozostałych środków trwałych. Dowód MTZMPRTW wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca i osoby odpowiedzialnej.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
11.		Wniosek o zaliczkę	1	Pracownik pobierający zaliczkę	Wydział Finansowy

Uwaga: Wypłata zaliczki następuje na podstawie zatwierzonego wniosku o zaliczkę przez Głównego księgowego Starostwa i Starostę Czarnkowsko – Trzcianeckiego lub osoby upoważnione. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik księgowości.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymując dokument
1	2	3	4	5	6
12.		Rozliczenie zaliczki	1	Pracownik rozliczający się z zaliczki	Księgowość

Uwaga: Rozliczenie zaliczki zatwierdza Główny Księgowy i Starosta – jako dysponent, Wicestarosta, Sekretarz albo osoba upoważniona. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczko-biorcy, sprawdzenia formalno-rachunkowego pracownik księgowości. Zaliczki stałe należy rozliczyć najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego. Zaliczki jednorazowe do 14 dni od daty pobrania.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
13.		Polecenie wyjazdu służbowego	1	Pracownik sekretariatu	Księgowość

Uwaga: Polecenia wyjazdu służbowego podpisywane są przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza albo osoby upoważnione. Rozliczenie kosztów podróży podpisuje główny księgowy, zatwierdza do wypłaty Starosta lub osoby upoważnione. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, sprawdzenia formalno- rachunkowego pracownik księgowości.

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba ogółem egzemplarzy	Osoby odpowiedzialne za sporządzenie dokumentu	Komórki otrzymujące dokument
1	2	3	4	5	6
14.		Lista płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego	2	Pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatu	Księgowość

Uwaga: Dostarczenie do księgowości danych wynikających z umów przynajmniej na jeden dzień przed dniem wypłaty. Listę płac podpisuje osoba sporządzająca, Główny księgowy oraz zatwierdza do realizacji Starosta lub Wicestarosta. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje pracownik ds. kadr, lub w przypadku umów zlecenia, umów o dzieło pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, formalno-rachunkowego pracownik wydziału finansowego.

WYKAZ
PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW
KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej
1.	Dąbrowska Alicja	Sekretarz Powiatu		Realizacja wydatków z budżetu w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
2.	Twarowski Sławomir	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Ogólnego		Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, remontów, inwestycji oraz wydatków z budżetu wydziału w zakresie realizowanych zadań w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych
3.	Pawełczyk-Wojcieszewska Anna	Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Ogólnego		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
4.	Matuszyńska – Zając Jadwiga	Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
5.	Rychlewska-Słodowa Danuta	Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
6.	Kubiś Mariola	Naczelnik Wydziału Komunikacji		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej
7.	Ratajczak Robert	Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
8.	Mazurkiewicz Karolina	Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
9.	Fortuniak Marian	Główny Specjalista		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
10.	Janc Małgorzata	Naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
11.	Jabłonowski Ryszard	Naczelnik Wydziału Edukacji		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
12.	Nowak Agnieszka	Główny Specjalista		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
13.	Wojtkowiak Monika	Główny Specjalista		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
14.	Bielejewska-Bugajewska Anna	Naczelnik Wydziału Zdrowia i Współpracy Społecznej		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej
15.	Michalska Agata	Zastępca Naczelnika Wydziału Zdrowia i Współpracy Społecznej		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
16.	Szukajło Wioletta	Główny Specjalista		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
17.	Rosińska-Nowak Hanna	Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Powiatu		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
18.	Michalik Joanna	Podinspektor		Realizacja wydatków z budżetu wydziału w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
19.	Siemiński Paweł	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych		Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, remontów, inwestycji oraz wydatków z budżetu wydziału w zakresie realizowanych zadań, w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych
20.	Mikołajewska-Wojtanowicz Anna	Inspektor		Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, remontów, inwestycji oraz wydatków z budżetu wydziału w zakresie realizowanych zadań, w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Zakres kontroli i odpowiedzialności merytorycznej
21.	Gruszczyńska Katarzyna	Inspektor		Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, remontów, inwestycji oraz wydatków z budżetu wydziału w zakresie realizowanych zadań, w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł
22.	Pompała Małgorzata	Inspektor		Realizacja wydatków dotyczących biura Rady Powiatu w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
23.	Rozalewicz Natalia	Inspektor		Realizacja wydatków dotyczących biura Rady Powiatu w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych
24.	Mendyk Wioletta	Główny Specjalista		Realizacja wydatków z budżetu dotycząca stanowiska ds. kadr, funduszu świadczeń socjalnych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych oraz zamówień publicznych

WYKAZ
PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW
KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Zakres kontroli i odpowiedzialności formalno-rachunkowej
1.	Garbiec Teresa	Główny księgowy		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych
2.	Urban Urszula	Główny Specjalista		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych
3.	Grencel Katarzyna	Główny Specjalista		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych
4.	Wyrwa Honorata	Główny Specjalista		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych
5.	Kalkowski Artur	Główny Specjalista		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych
6.	Żubrynowicz Ryszard	Główny Specjalista		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu	Zakres kontroli i odpowiedzialności formalno-rachunkowej
7.	Mazur Iwona	Inspektor		Dokumenty dotyczące budżetu Powiatu, Starostwa i funduszy celowych w tym również finansowanych ze środków europejskich UE lub innych źródeł zagranicznych

WYKAZ OSÓB ZATWIERDZAJĄCYCH DOKUMENTY KSIĘGOWE DO WYPŁATY

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Łaszczyk Feliks	Starosta Czarnkowsko- Trzcianecki	
2.	Kryger Sławomir	Wicestarosta Czarnkowsko- Trzcianecki	
3.	Dąbrowska Alicja	Sekretarz Powiatu Czarnkowsko- Trzcianeckiego	
4.	Dymek Ewa	Skarbnik Powiatu Główny Księgowy Budżetu	
5.	Garbiec Teresa	Główny Księgowy Starostwa	
6.	Urban Urszula	Główny Specjalista	

**DRUK SPRAWOZDANIA
Z ZAGRANICZNEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

Delegowany:

.....
.....
.....
.....

Sprawozdanie z zagranicznego wyjazdu służbowego do
w dniach

Zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr
z dnia

1. Cel wyjazdu:
2. Instytucja zapraszająca:
3. Przebieg wyjazdu:
 - a) ważniejsze punkty programu
 - b) przeprowadzone rozmowy oficjalne:
 - uczestnicy rozmów
 - zakres podjętych ustaleń
4. Wnioski, zadania do realizacji
(ze wskazaniem realizatora zadania)
5. Przewidywane korzyści, efekty dla jednostki

.....
(podpis delegowanego)

Rachunek kosztów podróży zagranicznej

..... Nazwisko i imię

stempel jednostki (komórki) adres

organizacyjnej zatrudniającej

delegowanego

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY
(rozliczenie zaliczki wg zlecenia)

Rozliczenie się z zagranicznych środków płatniczych zakupionych na podstawie płatniczego zlecenia nr z dnia w związku z wyjazdem służbowym do (kraju)
 Cały pobyt za granicą trwał:

Od dnia r. godz. min. do dnia r. godz. min.

.....

OGÓŁEM – ilość dni (dób) godz. min

W tym: dla kraju: ilość dni (dób) godz. min.

..... ilość dni (dób) godz. min.

Otrzymałem dewizy						
1. Na podstawie zlecenia						
2. Z innych źródeł						
RAZEM						

Należność dewiz						
1. Diety (w danym kraju)						
100% w diet po						
w diet po						
85% w diet po						
70% w diet po						
w diet po						
25% w diet po						
2. Koszty noclegów						
w ilość wg r-ków						
w ilość wg r-ków						
25% ryczałt w ilość						
3. Koszty podróży i inne wydatki podlegające zwrotowi:						
a) koszty dojazdowe						
b) 10% ryczałt kom. miejską						
po						
c) inne (paliwo, parking)						
.....						
Ogółem należność						
Otrzymała zaliczka						

Ogółem wydatki						
Do zwrotu:						
a) zwrot do banku						
b) kwota do potrącenia z listy płac						
Do wypłaty						
Różnice kursowe						

UWAGI:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ogółem należności
Różnice kursowe
Bilety lotnicze / pociąg
Ubezpieczenie
Inne wydatki
Całkowity koszt delegacji pokrywany przez jednostkę

Kwota dz.rozd. §

.....
sporządzający rozliczenie

.....
podpis delegowanego

.....
sprawdzono pod względem
merytorycznym oraz
stwierdzono wykonanie
polecenia służbowego

Załącznik nr 4

<i>(pieczęćka)</i>		Przyjęcie środka trwałego		OT
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data przyjęcia	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca		Dokument zakupu	Data zakupu	
Miejsce użytkowania		Wartość początkowa		
		Wartość szacunkowa		
Przypisany pracownik				
Uwagi			Ilość załączników	
	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis	
Podpis zespołu przyjmującego				
Podpis osoby odpowiedzialnej				
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Data operacji	Stopa % umorzenia	Wartość początkowa amortyzacji
Stanowisko kosztów	Konto winien	Kwota	Konto ma	
	Symbol układu klasyfikacyjnego			
	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis	
Dekretujący				
Główny księgowy				
Księgujący				

<i>(pieczętka)</i>		Przyjęcie środka trwałego		PT
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data przyjęcia	Numer	Numer inwentarzowy		Kod kreskowy
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca	Dokument przyjęcia		Data	
Miejsce użytkowania		Wartość początkowa		
		Wartość szacunkowa		
Przypisany pracownik				
Uwagi				Ilość załączników
	Imię i nazwisko / stanowisko		Data	Podpis
Podpis zespołu przyjmującego				
Podpis osoby odpowiedzialnej				
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Data operacji	Stopa % umorzenia	Wartość początkowa amortyzacji
Stanowisko kosztów		Konto winien	Kwota	Konto ma
		Symbol układu klasyfikacyjnego		
	Imię i nazwisko / stanowisko		Data	Podpis
Dekretujący				
Główny księgowy				
Księgujący				

<i>(pieczęćka)</i>		Przekazanie środka trwałego		PT
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
Odbiorca				
Nazwa				
Charakterystyka				
Orzeczenie komisji				
KŚT	Liczba załączników	Wartość początkowa	Umorzenia	
Przekazujący		Przyjmujący		
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Data operacji	Stopa % umorzenia	Wartość początkowa amortyzacji
Stanowisko kosztów		Konto winien	Kwota	Konto ma
		Symbol układu klasyfikacyjnego		
	Imię i nazwisko / stanowisko		Data	Podpis
Dekretujący				
Główny księgowy				
Księgujący				

<i>(pieczęćka)</i>		Likwidacja środka trwałego		LT
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
Nazwa				
KŚT	Liczba załączników	Wartość brutto	Wartość w likwidacji	umorzenia momencie
Elementy składowe				
Nazwa	Numer inwentarzowy	Opis	Wartość	
Łącznie ilość: 0				
Orzeczenie komisji				
	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis	
Decyzję komisji zatwierdzam				
Główny księgowy				
Komisja likwidacyjna				
Księgowano				
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Data operacji	Dotyczy	
Stanowisko kosztów		Uwagi		
Treść		Konto winien	Kwota	Konto ma
	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis	
Dekretujący				
Główny księgowy				
Księgujący				

<i>(pieczęćka)</i>		Likwidacja elementu środka trwałego		LTe
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie Ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy składnika głównego	
Nazwa składnika głównego				
Nazwa	Numer inwentarzowy	Opis	Wartość	
Razem:				
	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis	
Decyzję komisji zatwierdzam				
Główny księgowy				
Komisja likwidacyjna				
Księgowano				

<i>(pieczęćka)</i>		Karta składnika		KS
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data przyjęcia	Dokument przyjęcia	KŚT	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy
Nazwa				
Miejsce użytkowania				
Charakterystyka				
Uwagi				
Elementy składowe				
Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Opis	Wartość
łącznie ilość:				
Wartość aktualna			Wartość początkowa	
			Wartość szacunkowa	
Wartość Netto			Wartość Brutto	
Przypisany pracownik			Grupa	
Ewidencja		Typ amortyzacji		Stawka amortyzacji
Zestaw			Typ	Status
Data zdjęcia	Dokument zdjęcia	Data zakupu	Dokument zakupu	

<i>(pieczęćka)</i>		Zmiana miejsca użytkowania		MT
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul.Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
Nazwa				
Poprzednie miejsce użytkowania			Nowe miejsce użytkowania	
Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość początkowa	
Podpisany pracownik			Stanowisko kosztów	
		Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Podpis osoby zatwierdzającej				
Podpis osoby odpowiedzialnej				

<i>(pieczętka)</i>		Dokument zmiany miejsca wielopozycyjny			MTW
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków			
Numer					Data sporządzenia
Przeniesione do					
Lp.	Nazwa krótka	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Pracownik	Miejsce użytkowania (skrót)
Ilość pozycji:		Wartość początkowa:			
		Imię i nazwisko / stanowisko		Data	Podpis
Podpis osoby zatwierdzającej					
Podpis osoby odpowiedzialnej					

<i>(pieczęćka)</i>		Zmiana osoby odpowiedzialnej		ZMPRT
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
Nazwa				
Poprzednia osoba odpowiedzialna			Nowa osoba odpowiedzialna	
Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość początkowa	
Miejsce użytkowania			Stanowisko kosztów	
		Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Podpis osoby zatwierdzającej				
Podpis osoby odpowiedzialnej				

<i>(pieczęćka)</i>		Dokument zmiany osoby odpowiedzialnej wielopozycyjny		ZMPRTW	
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków			
Numer				Data sporządzenia	
Nowa osoba odpowiedzialna					
Lp.	Nazwa krótka	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Pracownik	Miejsce użytkowania (skrót)
Ilość pozycji:		Wartość początkowa:			
		Imię i nazwisko / stanowisko		Data	Podpis
Podpis osoby zatwierdzającej					
Podpis osoby odpowiedzialnej					

<i>(pieczętka)</i>		Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej		MTZMPRT
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków		
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy	
			 [item.barcode]	
Nazwa				
Poprzednie miejsce użytkowania			Nowe miejsce użytkowania	
Poprzednia osoba odpowiedzialna			Nowa osoba odpowiedzialna	
Jednostka miary	Ilość	Wartość początkowa		
Stanowisko kosztów				
	Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis	
Podpis osoby zatwierdzającej				
Podpis osoby odpowiedzialnej				

<i>(pieczętka)</i>		Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej -wielopozycyjny			MTZMPRTW
		Starostwo Powiatowe w Czarnkowie ul. Rybaki 3 64-700 Czarnków			
Numer					Data sporządzenia
Nowe miejsce użytkowania			Nowa osoba odpowiedzialna		
Lp.	Nazwa krótka	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Poprzednia osoba odpowiedzialna	Poprzednie miejsce użytkowania (skrót)
1					
2					
Ilość pozycji:		Wartość początkowa:			
		Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis	
Podpis osoby zatwierdzającej					
Podpis osoby odpowiedzialnej					

<i>(pieczęćka)</i>		Zmiana/Korekta wartości środka trwałego		ZWŚT
Data operacji	Numer	Numer inwentarzowy		Kod kreskowy
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca	Dokument		Data dokumentu	
Miejsce użytkowania			Wartość zwiększenia/zmniejszenia	
			Wartość brutto po zmianie	
Przypisany pracownik				
Uwagi				Ilość załączników
		Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Podpis zespołu przyjmującego				
Podpis osoby odpowiedzialnej				
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
Numer	Data	Data operacji	Stopa % umorzenia	Wartość początkowa amortyzacji
Stanowisko kosztów		Konto winien	Kwota	Konto ma
		Symbol układu klasyfikacyjnego		
		Imię i nazwisko / stanowisko	Data	Podpis
Dekretujący				
Główny księgowy				
Księgujący				

Załącznik Nr 17 -Wykaz wzorów pieczęci
przyjętych do stosowania na dokumentach księgowych

1. Schemat organizacyjny

Schemat organizacyjny dla celów instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych

