

**Zarządzenie Nr 68/12  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 27 czerwca 2012r.**

**w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów  
finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie  
Szczecińskim**

Na podstawie art.53 , ust.1 i art.68 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157 poz.1240, z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Nr 152, poz.1223 , z późniejszymi zmianami ), wprowadza się Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim następującym brzmieniu:

**CZĘŚĆ I  
Ogólna**

**Rozdział I  
Podstawy prawne**

**§ 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 dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- 7) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

**§ 2. 1.** Pracownicy Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się

z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym załącznik Nr 1.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- 1) polityka rachunkowości,
- 2) zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 3) zasady gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 4) Instrukcja w sprawie postępowania w zakresie przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 5) Regulamin postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych,
- 6) Regulamin kontroli instytucjonalnej,
- 7) Regulamin Kontroli zarządczej,
- 8) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim,
- 9) procedury rozliczeń dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to starostwo powiatowe,
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to starostę powiatu,
- 3) księgowym – oznacza to skarbnika powiatu.

## **CZĘŚĆ II** **Szczegółowa**

### **Rozdział II** **Dowody księgowo – dane ogólne**

**§ 4. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:**

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

## **§ 5. Cechy dowodu księgowego.**

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

## **§ 6. Funkcje dowodu księgowego.**

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,

- 2) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) funkcja księgową – jest podstawą do księgowania,
- 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

**§ 7. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.**

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu

### Rozdział III

#### Dowody księgowo – dane szczegółowe

#### § 8. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
  - 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
  - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
  - 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
  - 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
  - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
  - 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
  - 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
  - 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
  - 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
  - 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz faktur i not korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
  - 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 9. Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
  - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
  - 3) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach oraz fakturach i korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
  - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
  - 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
  - 8) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
3. Dowody księgowe muszą być:
- 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
  - 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1

3) wolne od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ust.1 pkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury lub noty korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

## § 10. Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

1) **bankowe dowody wpłaty** – wypełniane przez wpłacającego w dwóch egzemplarzach. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wyciąg bankowy na którym uwidoczniła jest dokonana wpłata.

2) **wpłaty – odcinek**

3) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

4) Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenia przelewu wystawiają pracownicy Wydziału Finansowego w trzech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku lub przy użyciu systemu bankowości elektronicznej udostępnionego przez bank prowadzący obsługę bankową.

5) Po zrealizowaniu przelewu jednostka pobiera z systemu bankowości elektronicznej wyciąg bankowy na którym uwidoczniła jest wypłata z rachunku bankowego.

6) **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:

- posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
- udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
- zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,

7) **czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,

8) **czek gotówkowy** – podstawą wystawienia jest zatwierdzony przez upoważnione osoby wniosek o zaliczkę i w szczególnie uzasadnionych przypadkach listę wypłat wynagrodzeń. Na podstawie czeku gotówkowego wypłacane są z rachunku bankowego utworzonego dla wydatków budżetowych jednostki zaliczki i wynagrodzenia. Dokonane wypłaty zaliczek winny być zarachowywane na koncie 234 „Rozrachunki z pracownikami”, a dokonane wypłaty wynagrodzeń na koncie 231” Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

9) **wyciąg bankowy** z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – pobierane z systemu bankowości elektronicznej wyciągi rachunków bankowych sprawdzają pracownicy Wydziału Finansowego.

Kontrola polega na sprawdzeniu zasadności obciążenia i zgodności z zawartą z bankiem umową oraz zgodności obrotów na poszczególnych rachunkach bankowych. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z właściwym oddziałem banku,

10) **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

11) **Potwierdzenie zawarcia transakcji zawarcia lokaty**

Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą transakcją lokaty. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z potwierdzeniem zawartej lokaty.

## 2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i diet dla radnych :

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista płac za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 3) lista płac za wykonane dzieło – oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 6) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał,
- 7) listy wypłat diet dla radnych.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza Wydział Finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

## 3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),



- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol MN)
- 17) Protokół fizycznej likwidacji pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania, przedmiotów małowartościowych.
- 18) karta kontrolna komputera

Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. od 1 do 18 sporządzają wydziały merytoryczne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych, a karty kontrolne komputera sporządza Biuro Obsługi Urzędu.

Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. od 1 do 18 winny być ponumerowane w następujący sposób :

numer kolejny /oznaczenie dysponenta określone w polityce rachunkowości/ rok np. „1/A/12”.

#### **4. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza Wydział Finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

### **5. Dowody księgowe pozostałe:**

- 1) wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy
- 2) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.
- 3) wniosek o zaliczkę
- 4) rozliczenie wyjazdu służbowego
- 5) rozliczenie zaliczki
- 6) polecenie wyjazdu służbowego

Dokumenty wymienione pkt. od 1 do 5 sporządza Wydział Finansowy, a dokumenty wymienione w pkt. 6 wystawia Biuro Obsługi Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

### **6. Druki ścisłego zarachowania:**

- 1) czeki rozrachunkowe,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) czeki gotówkowe
- 4) karty drogowe.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

## **Rozdział IV**

### **Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych**

#### **§ 11. Zasady obiegu dowodów księgowych.**

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

- 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- 5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący terminarz w Starostwie Powiatowym terminarz obiegu dokumentów księgowych, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

## **§ 12. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy płac pracowników,
- 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 3) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp.,

2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w ust. 3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5) sumę zasiłku rodzinnego i innych świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik kwituje wyciąg z listy płac.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród, sporządzone przez właściwych merytorycznie dyrektorów wydziałów.
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierownika jednostki - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)
- 7) umowa zlecenia
- 8) umowa o dzieło

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–6 wystawia pracownik Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu na podstawie decyzji kierownika jednostki i przekazuje do Wydziału Finansowego wg zakresu czynności.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (w schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza protokół z odbioru wykonanej pracy zgodnie z ust. 3 pkt 7 i 8 ) i przekazuje do Wydziału Finansowego.

6. Umowę o pracę zleconą podpisują dwaj członkowie zarządu powiatu. Główny księgowy składa kontrasygnatę. Protokoły za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału Finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 4) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) pracownika Biura obsługi Zarządu i Rady Powiatu
- 3) kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione .

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik Wydziału Finansowego sporządza i dokonuje polecenia przelewu na konta bankowe. W wyjątkowych przypadkach na wniosek pracownika za zgodą głównego księgowego dopuszcza się wypłaty wynagrodzeń pracowników z rachunku bankowego jednostki na podstawie czeku gotówkowego.

Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie określonym w Regulaminie Pracy tj. do ostatniego dnia każdego miesiąca.

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

**§ 13.** 1. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia list wypłat diet dla radnych są :

- 1) listy obecności,
- 2) wykaz nieobecności radnych za dany miesiąc zgodnie z załącznikiem nr 4.

2. Wykaz , o których mowa w ust. 1 pkt. 2 sporządza wyznaczony pracownik Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu na podstawie list obecności radnych na posiedzeniach komisji i sesji Rady Powiatu i przekazuje do głównego księgowego.

3. Listy wypłat diet sporządza pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w ust. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki została naliczona dieta,
- 2) nazwisko i imię radnego,
- 3) sumę diety,
- 4) sumę potrąceń diet,
- 5) łączną sumę diety – do wypłaty,
- 6) pokwitowanie odbioru diety lub kopie przelewu w przypadku, gdy dieta przekazywana jest na konto.

4. Lista wypłat diet powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) pracownika Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
- 3) kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione .

**§ 14.** Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) stałe – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach do końca roku. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów materiałów
- 2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w starostwie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Biurze Obsługi Zarządu i Rady Powiatu zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej , określających środki transportu właściwe do odbycia podróży. Zezwolenie na odbycie podróży



samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona na podstawie zawartej uprzednio umowy oraz wniosku pracownika. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka pracownik Wydziału Finansowego wystawia czek gotówkowy, który stanowi podstawę wypłaty z rachunku bankowego jednostki w Agencji Nr 16 PKO PB S.A. Oddział w Stargardzie Szczecińskim.

Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

**§ 15.** Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- 1) faktura VAT – oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) nota korygująca – oryginał,
- 5) protokół reklamacyjny – kopia,
- 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał
- 7) wezwanie do zapłaty,
- 8) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego

pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z zarządem powiatu, kierownikiem jednostki i głównym księgowym. Zamówienia zewnętrzne podpisują dwaj członkowie zarządu powiatu lub jeden członek zarządu i upoważniona przez zarząd powiatu osoba i główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

W przypadku bieżącej działalności powiatu w zakresie zadań Starostwa Powiatowego zamówienia podpisuje osoba posiadająca upoważnienie zarządu powiatu do składania oświadczeń woli w zakresie bieżącej działalności.

Rejestr prowadzonych postępowań prowadzi pracownik Biura Zamówień Publicznych .

Rejestr winien zawierać:

1) nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze wykonawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór wykonawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisują dwaj członkowie zarządu powiatu lub jeden członek zarządu i upoważniona przez zarząd powiatu osoba i kontrasygnuje główny księgowy. Umowa podlega rejestracji w Wydziale Finansowym. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Umowę na piśmie wraz z informacją o wyborze wykonawcy i zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu umowy odpowiedzialny pracownik rejestruje w Systemie Ewidencji Zaangażowania i przekazuje do kontrasygnaty głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej, a następnie do podpisu członkom zarządu powiatu lub upoważnionym przez zarząd pracownikom. Umowy w sprawach majątkowych zawierane są przez dwóch członków zarządu powiatu lub członka zarządu powiatu i upoważnionego pracownika.

5. Umowa sporządzona jest w czterech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do Wydziału Finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawy, jedna w dokumentacji przetargowej , a jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca.



6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze Dyrektor właściwej komórki merytorycznej potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- 3) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- 4) dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik właściwej komórki merytorycznej prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Finansowego i przekazuje:

oryginał i pierwszą kopię – dla Wydziału Finansowego, najpóźniej w terminie trzech dni od sporządzenia,  
drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,  
trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne”.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce

użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Wydziału Finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

#### **§ 16. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT – kopia,
- 2) faktura korygująca – kopia,
- 3) nota korygująca – nota,
- 4) akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – przez Wydział Finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do Wydziału Finansowego najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia rachunku lub faktury. Rachunek lub faktura sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał – kupującemu,
- b) pierwsza kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym,
- c) druga kopia – pozostaje w aktach Wydziału Finansowego.

2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych, energii cieplnej, energii elektrycznej, wywozu nieczystości, zużycia wody i odprowadzenia ścieków przez pracowników i inne osoby korzystające z w/w usług – przez Wydział Finansowy. Wniosek o wystawienie rachunku winien być przekazany do Wydziału Finansowego w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji, zakładu energetycznego, przedsiębiorstwa energetyki cieplnej i miejskiego przedsiębiorstwa gospodarki komunalnej. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał – dla korzystającego z telefonu,
- b) pierwsza kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym,
- c) druga kopia – pozostaje w aktach Wydziału Finansowego

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki

podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub nota korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- a) oryginał – kupującemu,
- b) pierwszą kopię – Wydziałowi Finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- c) druga kopia – pozostaje w aktach Wydziału Finansowego

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

#### **§ 17. Dokumentowanie wykonania usługi.**

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy starostwa, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z zarządem powiatu, kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych wymagają umowy. Zlecenie podpisują dwaj członkowie zarządu powiatu lub jeden członek zarządu i upoważniona przez zarząd powiatu osoba i główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wykonania usługi pracownik sporządza protokół odbioru z wykonania zlecenia i wraz z umową przekazuje do Wydziału Finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do Wydziału Finansowego.

W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie list płac sporządzonych na podstawie umowy i protokołu odbioru wykonania zlecenia.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na protokole końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do Wydziału Finansowego, który sporządza listę płac i dokonuje wypłaty.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do Wydziału Finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od

decyzji kierownika jednostki i przekazuje do Wydziału Finansowego (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do Wydziału Finansowego następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

### **§ 18. Dowody dotyczące transportu.**

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

1) karta drogowa – dokument wystawia pracownik Biura Obsługi Urzędu w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,

2) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik Biura Obsługi Urzędu,

3) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,

4) miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowo po zakończeniu miesiąca, w terminie 5 dni roboczych przekazuje do Wydziału Finansowego celem sprawdzenia, dołączając karty drogowo. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,

5) protokół szkody w transporcie – oryginał, sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do Wydziału Finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik Biura Obsługi Urzędu. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdu oraz miesięczna karta pracy administracyjnego pojazdu samochodowego (zał. nr 5).

3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

### **§ 19. Dokumentowanie i rozliczanie zakupów materiałów**

1. **Materiały biurowe**, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby przez pracownika Biura Obsługi Urzędu. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem w rejestrach prowadzonych przez Biuro Obsługi Urzędu.

**2. Zakupy paliwa, olejów i smarów** podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa) na podstawie dowodów zakupu ( faktur i rachunków )

3. Kartoteki ilościowo-wartościowe paliwa olejów i smarów prowadzone są ręcznie przez pracownika Wydziału Finansowego,

**4. Rozliczenie – rozchód zużycia paliwa olejów i smarów** następuje na podstawie rozliczenia z ilości pobranego i zużytego paliwa olejów i smarów (zał. nr 6).

**5. Materiały** - ( prawa jazdy, świadectwa kwalifikacyjne , nalepki kontrolne z nadrukiem – NK , dowody rejestracyjne pojazdu – DR, komplet nalepek legalizacyjnych część ABC – NL, pozwolenie czasowe - PC, Nalepka na tablice tymczasowe – NT , pozwolenie czasowe badawcze – PCB, międzynarodowe prawo jazdy – MPJ, pozwolenia na kierowanie tramwajem – PT, tablice rejestracyjne itp.) obejmuje się na podstawie dowodów zakupu tj. faktur , rachunków . Wzór o stanie materiałów Nr 7 do niniejszej instrukcji.

**6. Rozliczenie – rozchód materiałów i towarów** ( paliwa , olejów i smarów ) następuje na podstawie rozliczenia z ilości pobranego i zużytego paliwa , olejów i smarów oraz sprawozdania o stanie towarów sporządzonego na koniec każdego miesiąca.

**7. Pozostałe materiały i artykuły spożywcze** odpisuje się w koszty na dzień ich zakupu , a na dzień bilansowy ustala się stan tych składników w drodze spisu z natury.

## **§ 20. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.**

1. Dowody księgowo majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT , zał.8 ),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT , zał.9 ),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT, zał. 10 ),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT , zał.11 ),
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w użytkowaniu na środek trwały – oryginał ( zał. 12 ),
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT , zał.13 ),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał ( zał.14 ),
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół fizycznej likwidacji środka trwałego – oryginał ( zał. 15 ),

- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie; osoba odpowiedzialna merytorycznie za wykonanie danego zadania ma obowiązek przy dokonywaniu opisu danej faktury powołania się na numer umowy, która stanowi podstawę,
  - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami; poprzez porównanie ceny zawartej na dokumencie z ceną, która widnieje na dokumencie umowy lub zlecenia,
  - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
- Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej zawiera załącznik nr 24.

2) **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu przez osoby do tego uprawnione czy :

- dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy posiada cechy wymienione w załączniku nr 2,
- dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu , w tym pieczęciami imiennymi i podpisami ( lub czytelnymi podpisami ) osób działających w imieniu stron,
- osoby działające w imieniu stron mają odpowiednie do tego upoważnienia,
- dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód opatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli , to znaczy czy widnieje na dokumencie odpowiednia pieczęć ,data dokonania takiej kontroli i podpis osoby odpowiedzialnej za jej prowadzenie,
- wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- dowód jest wolny od błędów rachunkowych czyli wartości widniejące na dokumentach są prawidłowo zliczone, jak również czy prawidłowo zostały wpisane wartości słownie,
- dowód posiada przeliczenie na walutę polską ( jeżeli opiewa na walutą obcą ),
- w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską i jeżeli takiego przeliczenia nie ma, to kontrolujący powinien dokonać takiego przeliczenia.

Pracownicy odpowiedzialni za kontrolę dokumentów pod względem formalno rachunkowym umieszczają na odwrocie faktury adnotację w formie pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:

„ dokonano zapłaty dnia ..... wyciąg bankowy nr ..... podpis pracownika.””  
 Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej zawiera załącznik nr 25.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę

dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 ust. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 pkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

7. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych zawiera załącznik nr 26.

8. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK”, zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

### **§ 23. Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Finansowego tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje, itp),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku

stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

## **Rozdział VI** **Ewidencja faktur VAT**

§ 24. 1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

- 1) faktury VAT
- 2) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT.

4. Faktury wymienione w ust. 2 pkt 1 i 2, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach.



5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
  - 2) nabywcy towaru lub usługi,
  - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.

7. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

8. Nota korygująca winna zawierać dane określone w obowiązujących przepisach.

9. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.

10. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

11. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

- 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji i reklamy,.
- 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

12. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
  - a) oryginał otrzymuje nabywca,
  - b) pierwszą kopię otrzymuje Wydział Finansowy,
  - c) druga kopia pozostaje w aktach Wydziału Finansowego
- 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

13. Osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT w przypadkach, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką niższą niż 23% lub jest zwolniona od podatku zobowiązane są do zamieszczania w treści faktury symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, chyba że ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy nie powołują tego symbolu w tym przypadku należy podać przepis na podstawie, którego towar lub usługa korzysta ze zwolnienia lub obniżenia stawki VAT.

14. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży,
- 2) rejestrów zakupu,
- 3) deklaracji VAT 7,
- 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

15. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

16. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

17. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

18. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w Biurze Obsługi Urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Biura Obsługi Urzędu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru faktur. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w kancelarii najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki. Pracownik kancelarii otrzymane dokumenty wpisuje do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu.
- 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez upoważnionego pracownika Biura Obsługi Urzędu, dokumenty o których mowa w ust. 19 pkt 1 pracownik kancelarii ogólnej przekazuje za pokwitowaniem odbioru /data, podpis/ na poszczególne stanowiska pracy.
- 3) Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona po otrzymaniu faktur z komórek merytorycznych w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego przekazuje do Wydziału Finansowego do zaewidencjonowania i sprawdzenia ich zgodności pod względem formalno - rachunkowym.
- 4) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:

- 1) – w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:  
„Rozdz. .... Zadanie inwestycyjne pn. ..../. .... /Usługa /  
robotą wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr ..... z dnia  
...../. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym  
na rok ...../. Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ....  
ustawy Prawo zamówień publicznych. ...., dnia ...../. Podpis  
pracownika”.
- 2) – w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:  
„Faktura dot. ..../. Wydatek znajduje pokrycie w planie  
finansowym na rok ...../. Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz.  
..... § ...../. Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z ustawą  
Prawo zamówień publicznych art. ...., dnia ...../. Podpis  
pracownika.”
- 3) – wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w  
wysokości..... słownie złotych.....  
Kod Nr..... Nazwa .....  
Data i podpis .....  
Zaksięgować w m-cu .....  
Dekret księgowy.....  
Data i podpis .....

- c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują do głównego księgowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Datę przekazania faktury do Wydziału Finansowego należy odnotować w rejestrach faktur prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 2 dni od jej otrzymania,
- d) niedotrzymanie terminów określonych w ust. 12 pkt 2 może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,
- e) faktury zawierające błędy winny być korygowane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.
- f) pracownicy Wydziału Finansowego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

19. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do Wydziału Finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w ust. 12 pkt 2 niniejszego rozdziału.

20. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT:

- 1) umowy kupna – sprzedaży,
- 2) umowy najmu,
- 3) umowy dzierżawy,
- 4) decyzje administracyjne,
- 5) dowody wewnętrzne.

21. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w ust. 21 do Wydziału Finansowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

22. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu ust. 22 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona danych**

**§ 25.** Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- 1) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- 2) hasła dostępu,
- 3) hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:

- 1) Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim,
- 2) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim.

4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do Wydziału Finansowego i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody oraz w przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).

7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Wydziale Finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika Biura Obsługi Urzędu, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Rozliczanie dotacji**

Dotacje udzielone z budżetu powiatu podlegają rozliczeniu przez poszczególne komórki merytoryczne i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu będących dysponentami środków w ramach planu wydatków starostwa zgodnie z procedurami rozliczeń dotacji celowych określonych odrębnym zarządzeniem. Zatwierdzone rozliczenie dotacji stanowi podstawę uznania rozliczenia w księgach rachunkowych na koncie 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” na podstawie dowodu PK – polecenie księgowania.

### **CZĘŚĆ IV**

#### **Aktualizacja Należności**

1. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata

- należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
  - 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

2. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

3. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

4. Należności, o których mowa w ust. 3, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Zarządzenie o aktualizacji należności należy sporządzić wg wzoru – załącznik nr 27

Na podstawie zarządzenia o aktualizacji należności sporządza się PK – polecenie księgowania i ujmuje się w księgach rachunkowych.

## **CZĘŚĆ V**

### **Archiwizowanie dokumentów księgowych**

**§ 27.** 1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
  - a) symbol literowy komórki organizacyjnej (Wydział Finansowy),
  - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
  - c) numer kolejny (rok np. 15/2005),
- 4) zasady przechowywania akt:
  - a) akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
  - a) każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
  - a) dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów powiatów, stanowi załącznik nr 28 do niniejszej instrukcji.

3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

4. Dokumentację związaną z realizacją projektów i programów realizowanych z udziałem środków unijnych należy przechowywać w terminach określonych w umowach.

5. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt rachunkowości i finansów,
- 2) dokumentacji płacowej,
- 3) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 4) dokumentacji majątkowej,
- 5) dokumentacji podatkowej,
- 6) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 7) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu Powiatu Stargardzkiego i funduszy specjalnych.

6. Komórka merytoryczna zajmująca się planowaniem odpowiedzialna jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych).

## § 28. Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,

- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

#### 2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

## CZĘŚĆ V Postanowienia końcowe

**§ 29.** Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.



4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

**§ 30.** 1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku powiatu określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku powiatu należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

**§ 31.** 1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

**§ 32.** Wykaz załączników do instrukcji:

1. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji ( zał. nr 1),
2. Schemat ogólny dowodu księgowego ( zał. nr 2 ),
3. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych ( zał. nr 3)
4. Wykaz nieobecności radnych za dany miesiąc ( zał. nr 4 ),
5. Karta pracy administracyjnego pojazdu samochodowego ( zał. nr 5),
6. Rozliczenie z ilości pobranego i zużytego paliwa ( zał. nr 6 ),
7. Sprawozdanie o stanie towarów na dzień ( zał. nr 7),
8. Przyjęcie środka trwałego OT ( zał. nr 8 ),
9. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT ( zał. nr 9),

10. Protokół przekazania przejęcia środka trwałego – PT ( zał. nr 10),
11. Aktualizacja wyceny środka trwałego – AT ( zał. nr 11)
12. Protokół z tytułu przekwalifikowania środka trwałego w używaniu na środek trwały ( zał. nr 12),
13. Likwidacja środka trwałego LT ( zał. nr 13),
14. Protokół z tytułu przewartościowania środka trwałego ( zał. nr 14 ),
15. Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego ( zał. nr 15),
16. Protokół fizycznej likwidacji pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania, przedmiotów małowartościowych ( zał. nr 16 ),
17. Przyjęcie środka trwałego w używanie OW ( zał. nr 17 ),
18. Likwidacja środka trwałego w używaniu LW ( zał. nr 18 ),
19. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – MN ( zał. nr 19 )
20. Karta kontrolna komputera ( zał. nr 20 ),
21. Spis inwentarza ( zał. nr 21 ),
22. Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania ( zał. nr 22 ),
23. Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych , pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małowartościowych ( zał. nr 23 ),
24. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej ( zał. nr 24 ),
25. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno rachunkowej ( zał. nr 25 ),
26. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów Księgowych ( zał. nr 26 ),
27. Wzór zarządzenia Starosty Stargardzkiego w sprawie aktualizacji/odpisu należności ( zał. nr 27 ),
28. Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych i archiwizowania dokumentów księgowych dla organów powiatów ( zał. nr 28 ),
29. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych ( zał. nr 29 ).
30. Wzór wykazu płatników do przypisu z tytułu.....na rok ( zał. nr 30),
31. Wzór umowy zlecenia ( zał. nr 31),

§ 33 Wykaz używanych pieczęci:

1.

<b>SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM</b>	
Data .....	podpis sprawdzającego .....
<p>Nie wnoszę zastrzeżeń do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,</li><li>- kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczącej tej operacji.</li></ul> <p>Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.</p>	
Data .....	podpis głównego księgowego .....
<p><b>ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH:</b></p> <p>DZIAŁ..... ROZDZIAŁ ..... § ..... ZŁ .....</p> <p>DZIAŁ..... ROZDZIAŁ ..... § ..... ZŁ .....</p> <p>DZIAŁ..... ROZDZIAŁ ..... § ..... ZŁ .....</p> <p>DZIAŁ..... ROZDZIAŁ ..... § ..... ZŁ .....</p> <p>RAZEM..... ZŁ .....</p> <p>POTRĄCENIA..... ZŁ .....</p> <p>DO WYPŁATY/DO ZWROTU ..... ZŁ .....</p> <p>SŁOWNIE ZŁ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>(podpis kierownika jednostki)</p>	

2.

<b>Finansowanie zaplanowano</b>	
W dziale.....	rozdziale ..... Paragrafie.....
.....	
( data i podpis pracownika merytorycznego )	
Zgodne z planem finansowym na ..... rok	
.....	
( data i podpis zastępcy Dyrektora Finansowego )	

3.

**Dowód księgowy został sprawdzony i należy  
ująć go w księgach rachunkowych**

w miesiącu \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ roku  
w następujący sposób

\_\_\_\_\_

(dekret)

\_\_\_\_\_

Data (podpis osoby odpowiedzialnej za dekret)

4.

**Sprawdzono pod względem merytorycznym  
zgodnie z zasadami określonymi w § 22 ust.2 pkt 1 Instrukcji obiegu,  
kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych**

- Zadanie inwestycyjne pn. ....
- Umowa/zlecenie nr ..... z dnia .....
- Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok ....., zaksięgować  
w koszty jednostki w dz. .... rozdziale ..... § .....
- Zakupu robót/usług dokonano zgodnie z art. .... ustawy Prawo  
zamówień publicznych

.....

( Data i podpis sprawdzającego )

5.

**Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego**  
W wysokości \_\_\_\_\_ słownie złotych \_\_\_\_\_

Kod Nr \_\_\_\_\_ Nazwa \_\_\_\_\_

Data i podpis \_\_\_\_\_

Zaksięgować w m-cu \_\_\_\_\_

Dekret księgowy \_\_\_\_\_

Data i podpis \_\_\_\_\_

6.

Zamówienia dokonano bez zastosowania  
Przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych (Dz.U.Nr 19.  
Poz. 177 z póź.zm.),zgodnie z wyłączeniem  
Wskazanym w art.4 pkt.8) powołanej ustawy

Stargard dnia ..... Podpis .....

7.

Dokonano zapłaty dnia ..... wyciąg bankowy nr .....

.....  
podpis pracownika

§ 34. Traci moc zarządzenie Nr 12/10 Starosty Stargardzkiego z dnia 21 stycznia 2010 r. w sprawie zatwierdzenie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim.

§ 35. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Waldemar Gil  
.....  
Kierownik jednostki

## **Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

### **Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,,**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Podpis</b>
1.	Izabela Lewandowska	Dyrektor Biura Obsługi Urzędu	
2.	Agnieszka Jankowska	Dyrektor Wydziału Komunikacji	
3.	Agnieszka Zielińska - Ząbek	Dyrektor Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu	
4.	Jerzy Hernet	Dyrektor Wydziału Oświaty i Sportu	
5.	Jerzy Marcinik	Dyrektor Wydziału Środowiska	
6.	Zbigniew Piskorz	Dyrektor Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	
7.	Mirosława Makarska – Banaszak	Skarbnik kierujący pracą Wydziału Finansowego	
8.	Jacek Adamczyk	Dyrektor Wydziału Urbanistyki , Architektury i Budownictwa	
9.	Wojciech Zaręba	Dyrektor Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem	

10.	Kamila Wójcik	Dyrektor Biura Zamówień	
11.	Małgorzata Złotek	Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia	
12.	Łukasz Wilkosz	Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli	
13.	Edyta Domińczak	Rzecznik Konsumentów	
14.	Mirosław Opęchowski	Wydział Kultury i Promocji Powiatu	
15.	Bożena Tylak	Wydział Planowania i Rozwoju	
16.	Elżbieta Błoch	Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	
17.	Agnieszka Horla	Przewodnicząca Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności	
18.	Irena Nawrocka	Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim	
19.	Krzysztof Hadryś	Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie Szczecińskim	

### Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego		Numer		Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii		Kolejny dowód		Data wystawienia dowodu	
<p>PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód)</p> <p>PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)</p>					
<p>Opis operacji gospodarczej lub finansowej</p> <p>W tym:</p> <p>Jednostka miary</p> <p>Ilość</p> <p>Cena</p> <p>Wartość</p> <p>Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota)</p> <p>Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)</p>					
Data operacji (zdarzenia)		Sposób zapłaty		Termin zapłaty	
Inne informacje o płatności					
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU					
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje		ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe		PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	
				WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	
				PODPIS wystawiającego dowód	



.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Terminarz**

**obiegu dokumentów księgowych  
oraz wykaz komórek organizacyjnych  
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział  
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu  
dokumentów księgowych**

Do Wydziału Finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa
2. Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia
3. Wydziału Komunikacji
4. Wydziału Środowiska
5. Wydział Kultury i Promocji Powiatu
6. Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
7. Wydziału Oświaty i Sportu
8. Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem
9. Wydziału Planowania i Rozwoju
10. Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
11. Biura Obsługi Urzędu
12. Biura Zamówień
13. Samodzielnego stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
14. Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
15. Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim
16. Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie Szczecińskim

# 1. Biuro Obsługi Urzędu

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość Egzemplarzy	Komórka otrzymująca dokument
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji ( środki niewymagające montażu ) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
2.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
3.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT –e , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
4.	Likwidacja środka trwałego	LT	Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie bezpośredniego użytkownika	3 dni po otrzymaniu danych	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
5.	Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego wraz sprawozdaniem i dowodem sprzedaży	Wg wzoru	Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego , uzyskanie materiałów ( surowców ) wtórnych , przyjęcie ich do magazynu , sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji.	3 dni po otrzymaniu danych	3	2 egz. – Wydział Finans. 1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu
6.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3 dni po otrzymaniu danych	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
7.	Rozliczenia za rozmowy telefoniczne		Sporządzanie comiesięcznych rozliczeń za rozmowy telefoniczne na podstawie faktur i bilingów	do 25 każdego miesiąca	2	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
8.	Oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej	Wg wzoru	Przyjęcie oświadczenia od każdego zatrudnionego pracownika	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu 1 egz. - pracownik
9.	Spis inwentarza	Wg wzoru	Sporządzanie spisu inwentarza dla każdego pomieszczenia	Bieżąco wg potrzeb	3	1 egz. -Wydział Finansowy, 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu 1-egz.- pomieszczenie którego dotyczy
10.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku, faktury	1	Wydział Finansowy
11.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
12.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
13.	Karty kontrolne komputerów	Wg wzoru	sporządzanie kart kontrolnych dla komputerów , rejestrowanie zmian	bieżąco	1	Biuro Obsługi Urzędu
14.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenia przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	2	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

15.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środki trwałe		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
16.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
17.	Obej środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
18.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
19.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
20.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
21.	Likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu	LW	Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie bezpośredniego użytkownika	3 dni po uzyskaniu informacji	3	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
22.	Protokół fizycznej likwidacji pozostałych środków trwałych	Wg wzoru	Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji pozostałego środka trwałego uzyskanie materiałów ( surowców wtórnych ) przyjęcie ich do magazynu , sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji.	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 2 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
23.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu		Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
24.	Miesięczne karty pracy administracyjnego pojazdu samochodowego	wg wzoru	Sporządzane na podstawie wydanych kart drogowych	5 dni po zakończeniu miesiąca	2	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialna jest Dyrektor Biura

## 2. Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Angaże ,zmiany angaży , umowa , akt powołania i akt mianowania	Pisma zmieniające	Przygotowanie dowodów płacowych do naliczania wynagrodzeń	Do 3 go każdego miesiąca	3	Wydział Finansowy
2.	Zasilki chorobowe druki ZUS i ZLA	ZUS ZLA Zaświadczenie	Naniesienie adnotacji odnośnie zatrudnienia pracowników	Do 20 go każdego miesiąca	1	Wydział Finansowy
3.	Wniosek premiowy lub dot. innych dodatków	Zestawienie wykazu premii i innych dodatków	Opracowanie z uzasadnieniem wniosków	Do 20 go każdego miesiąca	1	Wydział Finansowy
4.	Zlecenia za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych	Zlecenia rozliczenia	Zestawienie zleceń i rozliczeń godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych	Do 20 go każdego miesiąca	1	Wydział Finansowy

5.	Faktury ,rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
6.	Karta obiegowa pracownika	Wg wzoru	Wystawienie karty obiegowej pracownika w stosunku pracy ( przyjęcia – zwolnienia )	Przed wydaniem świadectwa pracy	1	Pozostaje w wydziale w aktach osobowych danego pracownika
7.	Dokumenty zgłoszeniowe oraz aktualizujące dane pracowników własnych oraz osób na umowy – zlecenia	Wg wzoru	Sprawdzenie oraz przekazanie danych zgłoszeniowych oraz aktualizujących do ZUS	W ciągu 7 dni od daty powstania obowiązku	2	1 egz. -Pozostaje w aktach 1 egz. - Wydział Finansowy
8.	Wykazy osób uprawnionych do nagrody rocznej		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	Do 31 grudnia	2	1 egz. -Pozostaje w aktach 1 egz. - Wydział Finansowy
9.	Dokumenty dotyczące ryczałtów samochodowych	Wg wzoru	Sprawdzenie pod względem merytorycznym	Do 5 każdego miesiąca	1	Wydział Finansowy
10.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
11.	Deklaracje PFRON	Deklaracje	Sporządzenie deklaracji PFRON	Co najmniej 1 dzień przed terminem złożenia w urzędzie	2	Pozostaje w wydziale
12.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Wydział Finansowy
13.	Wykazy nicobecności radnych	Wg wzoru	Sprawdzenie pod względem merytorycznym	W terminie do jednego dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym	1	Wydział Finansowy
14.	Listy obecności radnych	Wg wzoru	Sprawdzenie pod względem merytorycznym	W terminie do jednego dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym	1	Wydział Finansowy
15.	Aktualizacja danych osobowych radnych		Sprawdzenie danych	2 dni po otrzymaniu informacji		Wydział Finansowy
16.	Polecenia wyjazdu służbowego	Wg wzoru	Wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracowników i określenie środków transportu właściwego do odbycia podróży	Bieżąco wg zleceń		Pracownik po odbyciu wyjazdu służbowego w terminie 14 dni przedstawia rozliczenie wyjazdu służbowego do rozliczenia w Wydziale Finansowym
17.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji ( środki niewymagające montażu ) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu

18.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
19.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
20.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy, 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
21.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
22.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
23.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.- Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
24.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
25.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
26.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
27.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. –Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

28.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
29.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz.- Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu, 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
30.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Bieżąco	3	1 egz.- Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu, 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Biura.

### 3. Wydział Oświaty i Sportu

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość Egzemplarzy	Komórka otrzymująca dokument
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji ( środki niewymagające montażu ) Uzyskanie podpisu użytkownika ,	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
2.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny . Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
3.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
4.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceennych	Wg wzoru	Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny . Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
5.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
6.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
7.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
8.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy

9.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
10.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
11.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
12.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
13	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy , Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
14.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
15.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
16.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
17.	Dyspozycja wypłaty dotacji	pismo	Dyspozycja wypłaty dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
18.	Rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy
19.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Oświaty, Kultury i Sportu 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału

## 4. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Komórka otrzymująca dokument
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację zakupu , komunalizacji itp. Uzyskanie podpisu użytkownika.	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
2.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer działki , położenie , numer obrębu. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
3.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
4.	Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego		Dopiłnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego , uzyskanie materiałów (surowców ) wtórnych , przyjęcie ich do magazynu , sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji	3	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
5.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
6.	Wykazy płatników	Wg wzoru	Sporządzenie wykazów płatników na podstawie dokumentów według poszczególnych tytułów opłat oddzielnie dla dochodów powiatu i Skarbu Państwa , Wykazy te stanowiąc będą podstawę do dokonania przypisów na każdy rok obrotowy.	31.12. każdego roku na rok następny	2	Wydział Finansowy
7.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe - obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku faktury	1	Wydział Finansowy
8.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu I Rady Powiatu i Wydział Finansowy
9.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy



10.	Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy
11.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
12.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
13.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
14.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny . Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
15.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
16.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
17.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
18.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
19.	Dyspozycje zapłaty podatków i opłat lokalnych	Dyspozycja pisemna	Na podstawie złożonych w organach podatkowych deklaracji podatkowych należy sporządzić dyspozycję zapłaty podatków i opłat lokalnych	5 dni przed upływem terminu zapłaty	1	Wydział Finansowy

20.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
21.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów mało-cennych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz.-Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału

## 5. Wydział Środowiska

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Łość egzemplarzy	Komórka otrzymująca dokument
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację zakupu, komunalizacji itp. Uzyskanie podpisu użytkownika.	3	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. –Wydział Środowiska 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
3	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer działki , położenie , numer obrębu. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3	4	2 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
4	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3	4	2 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
5.	Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego		Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego , uzyskanie materiałów ( surowców ) wtórnych , przyjęcie ich do magazynu , sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji.	3	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
6.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe – obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku faktury	1	Wydział Finansowy
7.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
8.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
9.	Rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia udzielonych i otrzymanych dotacji.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy

10.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
11.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
12.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
13.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny .Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
14.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	Wydział Finansowy
16.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
17.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
19.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
20.	Zestawienie naliczeń ekwiwalentów za prowadzenie uprawy leśnej na gruntach rolnych		Sporządzenie zestawienia	5 dni przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
21.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu
22.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów, druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów mało cennych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział finansowy 1 egz.-Wydział Środowiska 1 egz. –Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału

## 6. WYDZIAŁ PLANOWANIA I ROZWOJU

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Komórka otrzymująca dokument
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji ( środki niewymagające montażu ) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
2.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
3.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
4.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. - Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
5.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
6.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu
7.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
8.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
9.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. - Wydział Planowania i Budżetu 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i

						Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
11.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją, Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
12	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
14.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozowju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozowju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym udzielonych i otrzymanych dotacji.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy
17.	Ewidencja składanych wniosków		Prowadzenie ewidencji wniosków składanych przez powiat i jego jednostki organizacyjne o dofinansowanie	Bieżąco	1	Ewidencja pozostaje w wydziale
18.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozwoju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
19.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Planowania i Rozowju 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

## 7. Wydział Komunikacji

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
2.	Informacje o stanie poszczególnych towarów np. tablice rejestracyjne	Wg wzoru	Po zakończeniu każdego miesiąca sporządza się informacje o stanie druków ścisłego zarachowania i tablic rejestracyjnych	5 dni po zakończeniu miesiąca	3	1 egz. -Wydział Finansowy, 1.egz.-Biuro Obsługi Urzędu 1 egz. – Wydział Komunikacji
3.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i rady Powiatu i Wydział Finansowy
4.	Informacja o pobranych opłatach ewidencyjnych	Wg wzoru	Po zakończeniu miesiąca sporządza się szczegółową informację o pobranych opłatach ewidencyjnych z podziałem na tytuły opłat	5 dni po zakończeniu miesiąca	1	Wydział Finansowy
5.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
6.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu ) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
7.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją, Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
8.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
9.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. wniosku komisji	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MT, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
11.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

			dot. wniosku komisji			
12.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Obcy środek w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
14	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. -Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Przyjęcie środka trwałego w używaniu	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
17.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
18.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
19.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych	Wg wzoru	Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Komunikacji 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
20.	Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym udzielonych i otrzymanych dotacji.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialna jest Dyrektor Wydziału

## 8. WYDZIAŁ URBANISTYKI ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku, faktury	1	Wydział Finansowy
2.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
3.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Architektury i Budownictwa 1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu
4.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceennych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Architektury i Budownictwa 1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu
5.	Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym udzielonych i otrzymanych dotacji.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentów odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału

## 9. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku ,faktury	1	Wydział Finansowy
2.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
3.	Dokumenty merytoryczne i finansowe komisji poborowej i lekarskiej		Sprawdzenie danych osobowych oraz pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu danych	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
4.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
5.	Rozliczenia otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych.	2 dni po otrzymaniu	1	Wydział Finansowy



6.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu ) Uzyskanie podpisu użytkownika .	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
7	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
8	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
9.	Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego		Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego, uzyskanie materiałów (surowców ) wtórnych , przyjęcie ich do magazynu , sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokonanie sprzedaży pozyskanych materiałów i dołączenie dowodu sprzedaży do sprawozdania z likwidacji.	3	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
11.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
12.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały		Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat kwalifikacji pozostałego środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
14.	Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu		Sporządzenie dokumentu	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Obcy środek trwały w użytkowaniu		Kontrola merytoryczna , sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny , dane techniczne , stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy , Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
17.	Protokół szkodowy środka		Sporządzenie dokumentów w oparciu o	Bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy

	trwałego		ocenę stanu fizycznego środka			1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
18.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
19.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
20.	Rozliczenie udzielonych i otrzymanych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji udzielonej i otrzymanej.	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
21.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
22.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

## 10. BIURO ZAMÓWIEŃ

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarciu umowy	4	1 egz. -Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu 1 egz.- Wydział Finansowy
2.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
3.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz.– Wydział Finansowy 1 egz.– Biuro Zamówień 1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu
4.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu		Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz.– Wydział Finansowy 1 egz.– Biuro Zamówień 1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu
5.	Zawiadomienia o rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie publiczne	Wg wzoru	Sporządzenie informacji o rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie , które stanowić będzie podstawę dla komórki merytorycznej do przygotowania projektu umowy.	Na bieżąco	4	1 egz.-Podmiot wygrywający 1 egz. - merytoryczna komórka , 1 egz.- akta

						przetargu, 1 egz.-Wydział Finansowy
6.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. –Wydział Finansowy 1 egz. – Biuro Zamówień 1 egz.-Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Biura.

## 11. WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I ZDROWIA

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
2.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
3.	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
4.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
5.	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po otrzymaniu rachunku, faktury	1	Wydział Finansowy
6.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
7.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
8.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

9.	Wydierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
11.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
12.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenia przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Rozliczenie otrzymanych i udzielonych dotacji		Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych.	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
14.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Rozliczenie obiektu inwestycyjnego		Ustalenie kwoty nakładu uzgodnionego z Wydziałem Finansowym, rozliczenie nakładu na obiekty inwentarzowe	14 dni po zakończeniu zadania	2	1 egz. - Wydział Finansowy, 1 egz. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

## 12. Wydział Kultury i Promocji Powiatu

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
2.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu

						Wydział Finansowy
3.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
4.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
5	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna, sprawdzanie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
6	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Biuro Promocji i Kontakt z Mediami 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
7.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
8.	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obec		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po otrzymaniu rachunku, faktury	1	Wydział Finansowy
9.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
10.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
11.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
12.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
13.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro

						Obsługi Urzędu
14.	Przyjęcie środka trwałego w używaniu	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji, zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
15.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
16.	Rozliczenie otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym dotacji udzielonych i otrzymanych.	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
17.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Wydział Kultury i Promocji Powiatu 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu
18.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów mało cennych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy, 1 egz. – Biuro Promocji i Kontakt z Mediami 1 egz.- Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Wydziału.

### 13. SAMODZIELNE STANOWISKO ds. SŁUŻBY BEZPIECZŃSTWA I HIGIENY PRACY

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po otrzymaniu rachunku, faktury	1	Wydział Finansowy
2.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
3.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
4.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Samodzielne Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
5.	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Samodzielne Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy

			przez użytkownika.			1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
6	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzenie dokumentu PT – przekazanie , uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Samodzielne Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
7.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji , do której należy ustalenie opinii na temat środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu , uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Samodzielne Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
8.	Faktury , rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po otrzymaniu rachunku , faktury	1	Wydział Finansowy
9.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
10.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Samodzielne Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
11.	Wydzierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy . Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Samodzielne Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
12.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Samodzielne Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Samodzielne Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
14.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Samodzielne Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy

						1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Samodzielne Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, towarów, druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceennych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Samodzielne Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest zatrudniony na tym stanowisku pracownik.

## 14. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
2	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
3	Oddanie w administrowanie środka trwałego	PT	Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
4.	Aktualizacja wyceny środka trwałego	AT	Powołanie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat środka trwałego. Sporządzenie przez komisję protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji. Uzyskanie akceptacji Starosty dot. Wniosku komisji	3	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
5.	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po otrzymaniu rachunku, faktury	1	Wydział Finansowy
6.	Umowy zlecenia pracowników własnych i obcych		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po zawarciu umowy	4	Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu Wydział Finansowy
7.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy



8.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Sporządzenie dokumentu MP, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po otrzymaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
9.	Wydierżawienie środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o umowę dzierżawy , Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
10.	Protokół szkodowy środka trwałego		Sporządzenie dokumentów w oparciu o ocenę stanu fizycznego środka	Bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
11.	Przyjęcie środka trwałego w używanie	OW	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumenty rozliczenia inwestycji , zakupu. Uzyskanie podpisu użytkownika	3 dni po uzyskaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
12.	Zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu	MN	Sporządzenie dokumentu, uzyskanie potwierdzenie przez przyjmującego środek	3 dni po uzyskaniu informacji	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
13.	Rozliczenie otrzymanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych		1	Wydział Finansowy
14.	Wniosek zgłoszenia zbędnych składników majątkowych do zagospodarowania	Wg wzoru	Sporządzenie wniosku, uzyskanie potwierdzenia ceny	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
15.	Wniosek o przeprowadzenie likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów , towarów , druków ścisłego zarachowania i innych przedmiotów małoceńnych		Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny .Uzyskanie podpisu na dokumencie Sekretarza Powiatu i pracownika Wydziału Finansowego	Na bieżąco	3	1 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
16.	Rozliczenie obiektu inwestycyjnego		Ustalenie kwoty nakładu uzgodnionego z Wydziałem Finansowym, rozliczenie nakładu na obiekty inwentarzowe	14 dni po zakończeniu zadania	2	1 egz. - Wydział Finansowy, 1 egz. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

Za dotzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

## 15. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu) Uzyskanie podpisu użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 1 egz. – Biuro Obsługi Urzędu
2	Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT	Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika.	3 dni po otrzymaniu danych	4	2 egz. – Wydział Finansowy 1 egz. – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 1 egz. – jednostka organizacyjna otrzymując środek trwały
3.	Faktury, rachunki gotówkowe i bezgotówkowe obce		Sprawdzenie pod względem merytorycznym.	2 dni po otrzymaniu rachunku, faktury	1	Wydział Finansowy
4.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
5.	Dyspozycja wypłaty dotacji	pismo	Dyspozycja wypłaty dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	5 dnia przed terminem wypłaty	1	Wydział Finansowy
6.	Rozliczenie pozyskanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym. rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych	bieżąco	1	Wydział Finansowy
7.	Rozliczenie obiektu inwestycyjnego		Ustalenie kwoty nakładu uzgodnionego z Wydziałem Finansowym, rozliczenie nakładu na obiekty inwentarżowe	14 dni po zakończeniu zadania	2	1 egz. - Wydział Finansowy, 1 egz. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim.

## 16. Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie Szczecińskim

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol dokumentu	Opis czynności	Termin wykonania	Ilość egzemplarzy	Odbiorca dokumentu
1.	Projekty umów		Sporządzanie projektów umów dot. realizowanych zadań, wprowadzenie ich do Systemu Ewidencji Zaangażowania i przekazanie do Wydziału Finansowego celem uzyskania kontrasygnaty	bieżąco	4	Wydział Finansowy
2.	Dyspozycja wypłaty dotacji	pismo	Dyspozycja wypłaty dotacji zgodnie z zawartymi umowami o udzielenie dotacji	5 dnia przed terminem wypłaty		
3.	Rozliczenie pozyskanych i udzielonych dotacji	Wg zawartych umów lub innych dokumentów	Sprawdzenie pod względem merytorycznym. rozliczenia dotacji udzielonych i otrzymanych	bieżąco	1	1 egz. Wydział merytoryczny 1 egz. Wydział Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Stargardzie Szczecińskim.

STAROSTA  
.....  
Waldemar Gil  
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 4  
do Instrukcji obiegu, kontroli i  
archiwizowania dokumentów  
finansowo-księgowych

## WYKAZ NIEOBECNOŚCI RADNYCH ZA MIESIĄC .....

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO 2	PEŁNIONA FUNKCJA 3	SESJA 4	POTRĄCENIA ZA NIEOBECNOŚCI ZGODNIE Z § 4 § 5 UCHWAŁY NR XXI/206/2000			OGÓŁEM NIEOBECNOŚCI 7 (4+5+6)
				POSIEDZ. KOMISJI STAŁYCH 5	POSIEDZ. KOMISJI NIESTAŁYCH LUB ZESPOŁU KONTROLNEGO 6		
1							

.....  
(sporządził) .....  
(dnia)

.....  
(podpis Przewodniczącego Rady Powiatu)



Dzień m-ca	Nr karty	Kierowca		Osoby korzyst. z pojazdu	Skrócony opis trasy	Pojazd				Wyniki pracy pojazdu		Zużycie paliwa				
		Imię i nazwisko				Wyjazd		Powrót		Ilość godzin w km	Przebieg w km	Wg norm po uwzględnieni u poprawek	rzeczywiste	oszczędności	przekroczeni <sup>e</sup>	
Godz.	Stan licznika	Godz.	Stan licznika	Godz.	Stan licznika	Ilość godzin	Przebieg w km	Wg norm po uwzględnieni u poprawek	rzeczywiste							oszczędności

.....  
/sprawdzono pod względem merytorycznym/

.....  
/sprawdzono pod względem rachunkowym/

## ROZLICZENIE

z ilości pobranego i zużytego paliwa  
za miesiąc ..... 200... r.

1/.	2/.	3/.	4/.
			/nr rej. pojazdu/
/rodzaj pojazdu/			5/.
/poj.skok.silnika/	/marka/	/paliwo/	/nazwisko kierowcy pojazdu/
6/. norma składowa		7/. Norma zużycia na 100 km przyjęta do rozliczenia	
..... litrów		..... litrów	
<b>Stan licznika</b>	<b>Rozliczenie</b>	<b>Paliwo</b>	<b>Olej</b>
8/.	11/. Pozostałość z miesiąca Poprzedniego		
/końcowy/			
9/.	12/. Pobrano w miesiącu rozliczeniowym		
/początkowy/			
10/.	13/. Pozostało na miesiąc następny		
Miesięczny przebieg km			
19/. Uwagi:	14/. ZUŻYTO		
	15/. teoretyczne zużycie paliwa wg normy		
	16/. zaoszczędzono		
	17/. przepał		
	18/. średnie zużycie paliwa na 100 km		

.....  
/rozliczenia dokonał/

.....  
/główny księgowy/

.....  
/kierownik/

..... dnia ..... 200.... r.  
/miejsowość/

**Sprawozdania o stanie towarów na dzień .....**

Lp.	Nazwa towaru	Jednostka miary	Ilość stwierdzona
1.	Międzynarodowe prawo jazdy	Szt.	
2.	Pozwolenie na kierowanie tramwajem	Szt.	
3.	Karty pojazdu	Szt.	
4.	Pozwolenia czasowe	Szt.	
5.	Nalepki legalizacyjne na tablice	Kpl.	
6.	Nalepki na szybę	Szt.	
7.	Tablice samochodowe jednorzędowe	Kpl.	
8.	Tablice samochodowe dwurzędowe	Kpl.	
9.	Tablice motocyklowo – ciągnikowe	Szt.	
10.	Tablice motorowerowe	Szt.	
11.	Tablice do przyczep jednorzędowe	Szt.	
12.	Tablice do przyczep dwurzędowe	Szt.	
13.	Tablica tym. samochodowa	Kpl.	
14.	Tablica tym. do przyczep	Szt.	
15.	Tablice tym. motocyklowo - ciągnikowe	Szt.	
16.	Tablice tym. motorowerowe	Szt.	
17.	Karta parkingowa dla jednostek	Szt.	
18.	Karta parkingowa dla osób	Szt.	
19.	Zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym	Szt.	
20.	Wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym	Szt.	
21.	Pozostałe.....		

Sporządził .....  
Imię i nazwisko

.....  
podpis

Data .....

Dyrektor wydziału.....  
Pieczęć/ Podpis

Załącznik Nr 8  
do Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów finansowo-  
księgowych

..... (pieczęć)		Przyjęcie środka trwałego		<b>OT</b>
		numer	Data	
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca – wykonawca		<b>I. wartość z rozliczenia</b>		
Nr i data dowodu dostawy		1. wartość nabycia lub wytworzenia      zł.....		
		2. koszty.....      zł.....		
		3. koszty.....      zł.....		
		..... RAZEM zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		<b>II. wartość szacunkowa</b>		
		zł.....		
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym		
Uwagi:		Ilość Załączn.		
<b>Polecenie księgowania</b>				
Numer	data	Stopa% umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy				
Zaksięgowano				
Stanowisko kosztów		podpis	Data	



Załącznik Nr 9  
do Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów finansowo-  
księgowych

komórka organizacyjna		<b>Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego</b>						
		Środka trwałego - MT Nr .....						
data ..... 2005 przeniesiono		Nr inwentarzowy						
nazwa i charakterystyka środka trwałego								
uzasadnienie:								
jednostka zmiany		ilość		cena		wartość		księgowość
				zł	gr	zł	gr	
Skąd					stanowisko kosztów			
Dokąd								
Zlecił	Przekazał		Przyjął		Rodzaj		Data	
					Podpis			
data podpis	data podpis		data podpis		ewidencji			

Załącznik Nr 10  
do instrukcji obiegu , kontroli  
i archiwizowania dokumentów  
finansowo-księgowych

<b>PROTOKÓŁ</b>	<b>PT</b>
<b>Przekazania – przejęcia</b>	
<b>Środka trwałego</b>	

Na podstawie.....			
Znak..... z dnia.....20.....r. przekazuje się			
.....			
środek trwały o niżej określonych cechach.....			
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość Początkowa
Numer inwentarzowy			
Przekazujący (pieczęć, Podpisy)	Ilość załączników	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)	
	Data		

Charakterystyka			
Wartość początkowa Umorzenia	PK nr..... z dnia.....		
	Kwota	W-n	Ma
Symbol klasyfikacji Rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość statystyczna	

Załącznik Nr 11  
do Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów finansowo-  
księgowych

pieczęć zakładu pracy	Aktualizacja wyceny środka trwałego		AT
	Numer	data	
nazwa			
charakterystyka			
podstawa aktualizacji wyceny środka trwałego	wartość z rozliczenia		
	1. wartość środka trwałego przed aktualizacją wyceny	zł	gr
	2. umorzenie środka trwałego przed aktualizacją wyceny	zł	gr
	3. wartość środka trwałego po dokonaniu aktualizacji wyceny	zł	gr
miejsce wytworzenia lub przeznaczenia	4. różnica wartości środka trwałego do wprowadzenia w księgi rachunkowe (3-1)	zł	gr

Załącznik Nr 11  
do Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów finansowo-  
księgowych

podpisy zespołu przyjmującego			
uwagi		podpis osoby której powierzono pieczę nad przyjętymi środkami trwałymi ilość załączników	
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	kwota	
		zł	gr
Numer inwentarzowy			Konto Ma
Stanowisko kosztów		Zaksięgowano	
		Data	podpis

Protokół  
z tytułu przekwalifikowania środka trwałego  
w użytkowaniu na środek trwały

- 1) Nr inwentarzowy środka trwałego w użytkowaniu .....
- 2) Nazwa środka trwałego w użytkowaniu .....
- 3) Wartość środka trwałego w użytkowaniu ..... zł ..... gr
- 4) Data przyjęcia środka trwałego w użytkowaniu .....
- 5) Określić podstawę przekwalifikowania środka trwałego w użytkowaniu w środek trwały  
.....  
.....
- 6) Wartość ulepszenia o ile było dokonane .....
- 7) Przewidywany okres użytkowania środka trwałego w użytkowaniu  
.....

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

dokonuje przekwalifikowania środka trwałego w użytkowaniu w środek trwały i ustala:

1. wartość początkową środka trwałego na kwotę ..... zł ..... gr
2. przewidywany okres użytkowania ..... zł ..... gr
3. miejsce użytkowania .....

Stargard Szczeciński, dnia .....

podpisy członków komisji

1. ....
2. ....

Komórka organizacyjna	<b>PROTOKÓŁ LIKWIDACJI</b> <b>ŚRODKA TRWAŁEGO- LT</b>
Symbol kosztów	
Protokół likwidacyjny postawienia składnika majątkowego w stan likwidacji na skutek: <input type="checkbox"/> Zniszczenia <input type="checkbox"/> Zużycia <input type="checkbox"/> Uszkodzenia*  *właściwe zakreślić	
Komisja Likwidacyjna w składzie:  ..... .....	
Wnioskuje postawienie w stan likwidacji następujące składniki majątkowe:  ..... ..... ..... .....	
Uzasadnienie:  ..... ..... .....	
Czynności likwidacyjne polegające na wykonaniu następujących prac:  ..... ..... .....	
Powinien wykonać zespół w składzie:  ..... .....	
Przy pomocy następujących maszyn, narzędzi, urządzeń:.....  ..... .....	

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej: ..... ..... ..... .....	Opinia Sekretarza Powiatu: .....	
	Zatwierdzam: ..... (kierownik jednostki)	Data, podpis: .....

Księgowość			
Wpłynęło dnia ..... podpis ..... Dotyczy ..... .....			
Polecenie księgowania z dnia .....			
Ewidencja bilansowa			
Treść:	Konto Wn	Suma	Konto Ma
Ewidencja pozabilansowa			
Treść:	Konto Wn	Suma	
Uwagi:	Księgowano	Podpis Gł. Księgowego: .....	

Protokół  
z tytułu przewartościowania środka trwałego  
po jego ulepszeniu

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

ustala wartość środka trwałego po dokonanych ulepszeniach

- 1) Nr inwentarzowy środka trwałego .....
- 2) Nazwa środka trwałego .....
- 3) Wartość środka trwałego przed ulepszeniem ..... zł ..... gr
- 4) Wartość ulepszenia ..... zł (z tytułu .....  
.....  
.....)
- 5) Wartość środka trwałego na dzień (np. 01.02.2006 r.) ..... po  
ulepszeniu ..... zł ..... gr (3+4)
- 6) Stawka amortyzacji (np. 20%) .....
- 7) Miesięczna amortyzacja od miesiąca marca 2006 r. .... zł ..... gr  
(wartość środka trwałego z poz. 5 x 20%) ..... zł

Stargard Szczeciński, dnia .....

podpisy członków komisji

1. ....
2. ....
3. ....



**Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego**

Na podstawie decyzji kierownika jednostki z dnia: ..... o postawienie środka trwałego  
w stan likwidacji.....

Pracownik Biura Obsługi Urzędu:

dokonał czynności likwidacyjnych w dniach..... za pomocą następujących  
maszyn, narzędzi, urządzeń:

polegających na:

Koszty likwidacji:

Odpady

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej:

Podpis Dyrektora Obsługi Urzędu:

**Księgowość**

Wpłynęło dnia .....

podpis .....

Dotyczy

.....  
.....

Polecenie księgowania z dnia .....

**Ewidencja pozabilansowa**

Treść:	Konto	Suma	
Uwagi:	Księgowano	Podpis Gł. Księgowego: .....	

Załącznik Nr 16  
do Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów finansowo-  
księgowych

**Protokół fizycznej likwidacji**

POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH, MATERIAŁÓW, TOWARÓW, DRUKÓW  
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA, PRZEDMIOTÓW MAŁOCENNYCH

Na podstawie decyzji kierownika jednostki z dnia: .....  
o postawienie składników majątkowych w stan likwidacji.....

.....  
.....

Pracownik Biura Obsługi Urzędu: .....  
dokonał czynności likwidacyjnych w dniach.....za pomocą następujących maszyn,  
narzędzi, urządzeń: .....  
polegających na: .....

.....

Koszty likwidacji: .....

.....

Odpady .....

.....

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej:

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

Podpis Dyrektora Obsługi Urzędu:

.....

**Księgowość**

Wpłynęło dnia .....

podpis .....

Dotyczy

.....  
.....

Polecenie księgowania z dnia .....

**Ewidencja bilansowa**

Treść:	Konto Wn	Suma		Konto Ma

**Ewidencja pozabilansowa**

Treść:	Konto Wn	Suma	

Uwagi:	Księgowano	Podpis Gł. Księgowego:
		.....

Załącznik Nr 17.  
do Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów finansowo-  
księgowych

..... (pieczęć)	Przyjęcie środka trwałego w używanie		<b>OW</b>
	numer	Data	
Nazwa			
Charakterystyka			
Dostawca – wykonawca		<b>I. wartość z rozliczenia</b>	
Nr i data dowodu dostawy		1. wartość nabycia lub wytworzenia      zł.....	
		2. koszty.....      zł.....	
		3. koszty.....      zł.....	
		..... <b>RAZEM zł</b>	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		<b>II. wartość szacunkowa</b>	
		zł.....	

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym w używaniu	
Uwagi:			Ilość Załączn.
Polecenie księgowania			
Numer	data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota Konto Ma
Numer inwentarzowy			
Zaksięgowano			
Stanowisko kosztów		podpis	Data

Komórka organizacyjna	<b>PROTOKÓŁ LIKWIDACJI</b> <u>ŚRODKÓW TRWAŁYCH W UŻYWANIU – LW</u> Nr.....
Symbol kosztów	
Protokół likwidacyjny postawienia składnika majątkowego w stan likwidacji na skutek: <input type="checkbox"/> Zniszczenia <input type="checkbox"/> Zużycia <input type="checkbox"/> Uszkodzenia*  *właściwe zakreślić	
Komisja Likwidacyjna w składzie:  ..... .....	
Wnioskuje postawienie w stan likwidacji następujące składniki majątkowe:  ..... ..... .....	
Uzasadnienie:  ..... ..... .....	
Czynności likwidacyjne polegające na wykonaniu następujących prac:  ..... ..... .....	
Powinien wykonać zespół w składzie:  ..... .....	
Przy pomocy następujących maszyn, narzędzi, urządzeń:..... ..... .....	

Podpisy członków Komisji Likwidacyjnej: ..... ..... ..... .....	Opinia Sekretarza Powiatu: .....	
	Zatwierdzam: ..... (kierownik jednostki)	Data, podpis: .....

Księgowość			
Wpłynęło dnia ..... podpis ..... Dotyczy ..... .....			
Polecenie księgowania z dnia .....			
Ewidencja bilansowa			
Treść:	Konto Wn	Suma	Konto Ma
Ewidencja pozabilansowa			
Treść:	Konto Wn	Suma	
Uwagi:	Księgowano	Podpis Gł. Księgowego: .....	

Załącznik Nr 20  
do Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów finansowo-  
księgowych

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i podpis osoby uprawnionej

## KARTA KONTROLNA KOMPUTERA

NR EWIDENCYJNY .....

Szczegółowy skład zestawu:	Dane na dzień	zmiany			
		data	data	data	data
Płyta główna					
Processor					
Wentylator					
Pamięć RAM					
Dysk twardy					
Karta graficzna					
Karta muzyczna					
Karta sieciowa					
Stacja dysków					
Obudowa					
Klawiatura					
Monitor					
Drukarka					
Mysz					





## SPIS INWENTARZA

( WYWIESZKA )

.....  
( PIECZĄTKA NAGŁÓWKOWA )

Komórka organizacyjna: .....

W pomieszczeniu nr .....

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarza
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Uwaga: Przenoszenie przedmiotów do innego pomieszczenia dopuszczalne jest za zgodą Biura Obsługi Urzędu.

Odpowiedzialni za inwentarz ..... Podpis .....

Odpowiedzialni za inwentarz ..... Podpis .....

Odpowiedzialni za inwentarz ..... Podpis .....

Odpowiedzialni za inwentarz ..... Podpis .....

Odpowiedzialni za inwentarz ..... Podpis .....

Załącznik Nr 22  
do Instrukcji obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów finansowo-  
księgowych

Stargard Szczeciński, dnia .....

.....  
( określenie komórki wnioskującej )

**WNIOSEK**  
**zgłoszenia zbędnych składników**  
**majątkowych do zagospodarowania**

sporządzony przez: .....

.....  
( nazwisko, imię, stanowisko osoby kierującej komórką )

1. Opis stanu technicznego:.....

.....

2. Uzasadnienie upłynnienia:.....

.....

.....  
( podpis osoby sporządzającej wniosek )

3. Zestawienie składników zbędnych do zagospodarowania :

Lp.	Nazwa składnika Majątkowego	Data zakup	Nr inventarz.	Ilość	Cena jedn.	Wartość

--	--	--	--	--	--	--

Za zgodność ewidencji i cen

.....  
(podpis pracownika Wydziału Finansowego)

.....  
(podpis osoby sporządzającej wniosek)

Stargard Szczeciński, dnia .....

.....  
( określenie komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK  
O PRZEPROWADZENIE LIKWIDACJI**

**środków trwałych, pozostałych środków trwałych ,wartości niematerialnych i prawnych,  
materiałów, towarów  
druków ścisłego zarachowania, i innych przedmiotów mało-cennych<sup>x/</sup>**

sporządzony przez: .....

.....  
(nazwisko, imię, stanowisko osoby wnioskującej o dokonanie likwidacji )

1. Opis stanu technicznego:

2. Opinia rzeczoznawcy:

3. Uzasadnienie likwidacji:

.....  
( podpis osoby sporządzającej  
wniosek )

.....  
( podpis kierownika Sekretarza Powiatu )

4. Po dokonaniu oględzin zbędnych składników majątkowych zgłoszonych do likwidacji przez

.....  
.....

i zapoznaniu się z opinią rzeczoznawcy, jednostka organizacyjna ustaliła przyczyny i okoliczności ich zużycia, kwalifikując je do upłynnienia.

Lp.	Nazwa składnika majątkowego	Data zakupu	Nr inwentarz. Indeks materiału Nr ewidencyjny <sup>x/</sup>	Ilość	Cena jedn.	Wartość

Za zgodność ewidencji i cen

.....  
(podpis pracownika Wydziału Finansowego)



.....  
(podpis pracownika komórki wnioskującej)

<sup>x/</sup> niepotrzebne skreślić



.....  
( podpis kierownika jednostki )

## Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej



### 1. Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostaw/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Agnieszka Zielińska - Ząbek Dyrektor	Anna Kamińska Bryła		



### 2. Biuro Zamówień

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów 4) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostaw/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Kamila Wójcik Dyrektor	Marta Olczak inspektor		

### 3. Wydział Komunikacji

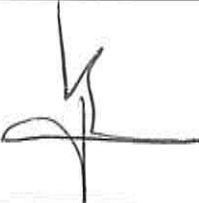
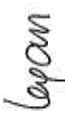
L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, towarów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i towarów	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę	Agnieszka Jankowska Dyrektor	Adam Kubicki Główny specjalista		

### 4. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami



L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych 4) Dokumentacja sprzedaży i zakupu mienia 5) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Zbigniew Piskorz Dyrektor	Edyta Nowicka Zastępca Dyrektora		





### 5. Wydział Środowiska

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Marcinik Jerzy Dyrektor Wydziału	Katarzyna Legan inspektor		



### 6. Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Wojciech Zaręba Dyrektor	Krawczyk Stanisława inspektor		



### 7. Biuro Obsługi Urzędu

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych 4) Dokumentacja rozchodu materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę	Lewandowska Izabela Dyrektor	Joanna Gronska Zastępca Dyrektora		

### 8. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego Upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Malgorzata Zlotek Dyrektor	Agnieszka Dąbrowska Główny specjalista		



## 9. Wydział Oświaty i Sportu

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego osobę upoważnioną	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja rozliczeniowa udzielonych i otrzymanych dotacji	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Jerzy Hernet Dyrektor	Hannę Leszczyńska podinspektor		



## 10. Wydział Finansowy

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Dokumentacja dot. opłat za egzekucję należności powiatu i Skarbu Państwa, opłat bankowych, odsetek od kredytów i pożyczek	Sprawdzenie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności dostawy/zamówienia Stwierdzenie iż dokument został wystawiony przez właściwą jednostkę.	Mirosława Banaszak Skarbnik	Aleksandra Szycko Zastępca Dyrektora		



### 11. Wydział Kultury i Promocji Powiatu

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych Dokumentacja pracy i płacy Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Mirosław Opęchowski Dyrektor Wydziału	Magdalena Kukulak Zastępca Dyrektora		



### 12. Wydział Planowania i Rozwoju

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Umowy, zamówienia i zlecenia Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych Dokumentacja pracy i płacy Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Bożena Tyłak Dyrektor	Patrycja Wolska Młodszy referent		



### 13. Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Jacek Adamczyk Dyrektor	Małgorzata Czerwiakowska Podinspektor		


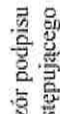
### 14. Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Elżbieta Bioch Specjalista d. s. BHP	Agnieszka Zielińska Zapiek Dyrektor Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu		


### 15. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie Szczecińskim

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Irena Nawrocka Dyrektor PCPR	Monika Rygiel Kierownik Działu Pomocy Społecznej i Niepełnosprawnych		

### 16. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	1) Umowy, zamówienia i zlecenia 2) Dokumentacja zakupu materiałów, usług i środków trwałych 3) Dokumentacja pracy i płacy 4) Dokumentacja rozchodu Materiałów	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Agnieszka Hensler - Horla Przewodnicząca Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności			
















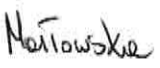
### 17. Zarząd Dróg Powiatowych w Stargardzie Szczecińskim

L-p.	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/obszar kontroli	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Rozliczenie pozyskanych i udzielonych dotacji wraz z podjętą uchwałą	Sprawdzenie rzetelności, celowości i legalności.	Ryszard Hadryś Dyrektor			

.....  
Kierownik jednostki



**Wykaz osób upoważnionych  
do kontroli formalnej i rachunkowej**

L.p	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego Upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
1.	Dokumentacja pracy i płacy	<u>Monika Grenda</u>	<u>Aleksandra Kucyrka</u>		
2.	Dokumentacja zakupu gotowych środków trwałych nakładów na środki trwałe w budowie	<u>Aleksandra Kucyrka</u>	<u>Monika Grenda</u>		
3.	Dokumentacja zakupu materiałów i usług	<u>Szewe Anna</u>	<u>Meller Krystyna</u>		
4.	Dokumentacja rozliczenia materiałów	<u>Aleksandra Kucyrka</u>	<u>Monika Grenda</u>		
5.	Dokumentacja księgowa dochodów Skarbu Państwa	<u>Mumot Joanna</u>	<u>Witkowska Dorota</u>		
6.	1) Dokumentacja księgowa dochodów realizowanych przez Starostwo Powiatowe , 2) Dokumentacja księgowa depozytów i kaucji gwarancyjnych 3) Dokumentacja księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	<u>Katarzyna Laskowska</u>	<u>Aleksandra Szycko</u>		
7.	Dokumentacja usług bankowych – jednostki budżetowej	<u>Meller Krystyna</u>	<u>Szewe Anna</u>		
8.	Dokumentacja usług bankowych – organu powiatu	<u>Adamska Halina</u>	<u>Magdalena Masłowska</u>		

STAROSTA




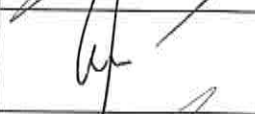

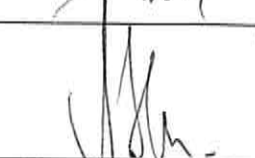
.....  
Waldemar Gil  
Kierownik jednostki



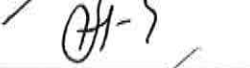

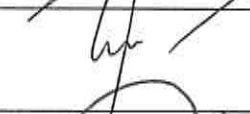




**Wzory  
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia  
dowodów księgowych**

**I. Organ Finansowy**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Waldemar Gil	Starosta	
2.	Marek Stankiewicz	Wicestarosta	
3.	Iwona Wiśniewska	Członek Zarządu	
4.	Ireneusz Rogowski	Członek Zarządu	
5.	Mirosława Makarska Banaszak	Skarbnik Główny księgowy budżetu	
6.	Aleksandra Szycko	Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego	

**II. Jednostka budżetowa**  
**Starostwo Powiatowe w Stargardzie Szczecińskim**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	2.	3.	4.
1.	Waldemar Gil	Starosta	
2.	Marek Stankiewicz	Wicestarosta	
3.	Iwona Wiśniewska	Członek Zarządu	
4.	Ireneusz Rogowski	Członek Zarządu	
5.	Tadeusz Ler	Sekretarz	
6.	Mirosława Makarska Banaszak	Skarbnik Główny księgowy budżetu	
7.	Aleksandra Szycko	Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego	

Miejscowość, data.....

**Zarządzenie Nr     /  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia.....**

**w sprawie aktualizacji / odpisu należności**

.....  
(określenie którego budżetu dotyczy)

Na podstawie art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 Nr 76 poz.694 z późniejszymi zmianami) postanawiam się dokonać aktualizacji należności.

1. ....  
(określenie dłużnika-nazwa, numer ewidencyjny, numer konta)
2. ....  
(kwota należności z wyszczególnieniem: należność główna, odsetki, inna należność)
3. ....  
(określenie stanu windykacji)
4. ....  
(wartość aktualizacji z wyszczególnieniem: należność główna, odsetki, inna należność)
5. ....  
(uzasadnienie dokonywanej aktualizacji)
6. ....  
(opinia rady prawnej)
7. ....  
(sporządził)
8. ....  
(Główny księgowy, lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg)
9. ....  
(Kierownik jednostki)

**WYKAZ AKT  
FINANSOWO – KSIĘGOWYCH WEDŁUG GRUP TEMATYCZNYCH  
I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH  
DLA ORGANÓW POWIATU**

Ogólne zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych zawarto w części IV Instrukcji.

Symbole klasyfikacji				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
3				<b>FINANSE POWIATU ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO- KSIĘGOWA STAROSTWA I JEDNOSTEK PODLEGLYCH POWIATOWI</b>		
	30			Planowanie i realizacja budżetu		
		300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A	
		301		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		302		Planowanie budżetu powiatu		
			3020	Przygotowanie projektu budżetu powiatu	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja,

					uzgodnienia
		3021	Budżet powiatu i jego zmiany	A	
		3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A	
		3023	Informacja o stanie mienia powiatu	A	
		3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	
		3025	Propozycje jednostek podległych powiatowi dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A	
		3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
	303		Realizacja budżetu		
		3030	Układ wykonawczy budżetu powiatu	A	
		3031	Przekazywanie środków finansowych dla starostwa, jego komórek i jednostek organizacyjnych podległych powiatowi	B5	
		3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
		3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
	304		Finansowanie		
		3040	Finansowanie działalności starostwa i jednostek organizacyjnych podległych powiatowi	B5	
		3041	Finansowanie inwestycji	BE5	

		3042	Finansowanie remontów	B5	
	305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych		
		3050	Obsługa finansowa funduszy i środków	B5	
		3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
		3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
		3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> czas przechowywania wyniku z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
		3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
	306		Emitowanie obligacji		
		3060	Emitowanie obligacji na terenie kraju	BE5	
		3061	Emitowanie obligacji za granicą	BE5	
31			Dochody, podatki i opłaty		
	310		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A	
	311		Zobowiązania podatkowe		
		3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
		3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10	
	312		Podatki i ich wymiary	B10	
	313		Opłaty	B10	
	314		Zaświadczenia		

		3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5	
		3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5	
		315	Inne dochody powiatu		
		3150	Dochody z majątku powiatu	B5	
		3151	Odsetki	B5	
		3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa	B5	
		3153	Dotacje	B5	
		3154	Subwencje	B5	
		316	Egzekucja i windykacja		
		3160	Egzekucja należności pieniężnych	B5	
		3161	Egzekucja administracyjna	B5	
		3162	Windykacja należności	B5	
		3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli powiatu u podatników	BE10	
32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa		
		320	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej		
		3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym jej projekty, uzgodnienia
		3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	
		321	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów)

					kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
		3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		322	Księgowość		
		3220	Dowody księgowe	B5	
		3221	Dokumentacja księgowa	B5	
		3222	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3224	Uzgadnianie sald	B5	
		3225	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3226	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
		3233	Wyплаты diet radnym	B10	
		3234	Deklaracje podatkowe	B5	
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	



		3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	
		324	Inwentaryzacja		
		3240	Wycena i przecena	B10	
		3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
		325	Dyscyplina finansowa		
		3250	Interwencje Głównego Księgowego	A	
		3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	

<b>68</b>			<b>Gospodarowanie nieruchomościami</b>		
		680	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania nieruchomościami	A	
		681	Wiedza o nieruchomościach i jej aktualizacji		
		6810	Ewidencja nieruchomości	A	
		6811	Inwentaryzowanie nieruchomości	A	
		6812	Oszacowanie wartości i wycena nieruchomości	A	
		682	Stan prawny nieruchomości		
		6820	Przejmowanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa	A	
		6821	Wykonywanie, ograniczanie, pozbawianie praw do nieruchomości oraz zwrot nieruchomości	A	
		6822	Zakup nieruchomości	A	
		6823	Zniesienie współwłasności nieruchomości	A	

		6824	Komunalizacja mienia Skarbu Państwa	A	
		6825	Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	A	
		6826	Służebności gruntowe	BE5	
	683		Odszkodowania za zajęcie nieruchomości pod drogi publiczne	BE10	
	684		Zarządzanie nieruchomościami		
		6840	Sprzedaż nieruchomości	A	
		6841	Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste	BE5	
		6842	Rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego	BE5	
		6843	Oplaty za użytkowanie wieczyste	B5	
		6844	Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd	BE10	
		6845	Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem	BE10	
		6846	Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne	BE10	
	685		Użyczenia nieruchomości		
		6850	Użyczanie nieruchomości	BE5	
		6851	Udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych	B5	
		6852	Zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości	B5	
		6853	Zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych	B10	

## **Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.**

1. Polecenie przelewu.
2. Lista wypłat
3. Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów.
4. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.
5. Przyjęcie środka trwałego „OT”.
6. Przyjęcie pozostałego środka trwałego „OW”
7. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”.
8. Protokół likwidacji środka trwałego „LT”
9. Protokół likwidacji pozostałych środków trwałych i przedmiotów małych „LW”
10. Polecenie księgowania „PK”.
11. Wniosek o zaliczkę
12. Rozliczenie zaliczki
13. Polecenie wyjazdu służbowego
14. Rozliczenie wyjazdu służbowego



***Umowa - zlecenie nr .....***

zawarta w dniu ..... pomiędzy Powiatem  
Stargardzkim reprezentowanym przez:

**Starostę Stargardzkiego** -

**Wicestarostę** -

zwanym w dalszej części umowy Zleceniodawcą, a

**Panią (em) .....**  
.....

/nazwisko rodowe/

zam.  
.....  
.....

/imiona rodziców/

/data urodzenia/

legitymującą (ym) się dowodem osobistym  
.....

NIP				-					-					-			
-----	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--

PESEL																	
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

zwaną (ym) w dalszej części Zleceniobiorcą.

**§ 1**

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących prac.....  
.....  
.....

## § 2

Zlecenie zostanie wykonane osobiście przez Zleceniobiorcę w miejscu i czasie wskazanym przez Zleceniodawcę

## § 3

Za czynności wymienione w § 1 umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości ..... zł (słownie:  
..... zł).

## § 4

Wypłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 14 dni od dnia podpisania protokołu odbioru wykonanych prac będących przedmiotem niniejszej umowy .

## § 5

W przypadku nie wywiązania się z umowy w terminie lub wykonania zlecenia w sposób wadliwy Zleceniodawca ma prawo zmniejszyć wynagrodzenie lub odstąpić od umowy bez odszkodowania.

## § 6

Zmiany w umowie wymagają zgody pisemnej każdej ze stron pod rygorem nieważności.

## § 7

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 8

Zleceniobiorca oświadcza, że nie jest/ jest zatrudniony w .....na umowę o pracę, a miesięczne wynagrodzenie nie jest/jest niższe od najniższego wynagrodzenia w gospodarce narodowej i nie wnosi /wnosi o dobrowolne ubezpieczenie społeczne.

## § 9

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

**Zleceniodawca**

**Zleceniobiorca**

komórka organizacyjna		Zmiana miejsca użytkowania							
		Środka trwałego w użytkowaniu - MN Nr .....							
data ..... 200 przeniesiono		Nr inwentarzowy							
nazwa i charakterystyka środka trwałego w użytkowaniu									
uzasadnienie:									
jednostka zmiany		ilość		cena		wartość		księgowość	
				zł gr		zł gr			
Skąd					stanowisko kosztów				
Dokąd									
Zlecił		Przekazał		Przyjął		Rodzaj Podpis ewidencji		Data	
data podpis		data podpis		data podpis					