

terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym, do których zalicza się:

- 1) arkusz spisu z natury – stanowiący druk ścisłego zarachowania,
 - 2) protokół z inwentaryzacji kasy – stanowiący druk ścisłego zarachowania,
 - 3) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - 4) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) rozliczenie końcowe ilościowo – wartościowe,
 - 8) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - 9) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał.
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu i rozliczeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do komórki księgowości.
3. Szczegółowe zasady sporządzania dokumentów inwentaryzacyjnych zawarto w instrukcji inwentaryzacyjnej wydanej odrębnym zarządzeniem Starosty.

§ 21

Integralną częścią niniejszej instrukcji są załączniki :

- 1) załącznik nr 1 – „Wykaz dokumentacji finansowo-księgowej obowiązującej w Starostwie Powiatowym”
- 2) załącznik nr 2 – „Wykaz komórek organizacyjnych, od których spływają dokumenty finansowe do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego”
- 3) załączniki nr od 3 do 12 wzory wybranych dokumentów księgowych.

Starosta Gdański


Cezary Bieniasz - Krzywiec

Załącznik nr 1
do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

Wykaz
dokumentacji finansowo-księgowej
obowiązującej w Starostwie Powiatowym

1. Dowody obrotu pieniężnego :

- 1) raport kasowy,
- 2) dowód wypłaty „KW”,
- 3) dowód wpłaty „KP”,
- 4) rachunki, noty obciążeniowe i uznaniowe,
- 5) faktury VAT i faktury korygujące,
- 6) wniosek o zaliczkę,
- 7) rozliczenie zaliczki,
- 8) rozliczenie kosztów krajowych i zagranicznej podróży służbowej,
- 9) delegacja służbowa krajowa,
- 10) delegacja służbowa zagraniczna,
- 11) zamówienia na dewizy związane z wyjazdem służbowym,
- 12) rozliczenie zaliczki w zagranicznych środkach płatniczych,
- 13) czeki,
- 14) polecenie przelewu, polecenie dokonania wydatku,
- 15) bankowy dowód wpłaty,
- 16) polecenie księgowania,
- 17) rozliczenie ryczałtu za samochody prywatne,
- 18) umowa cywilno prawna korzystanie z samochodu prywatnego,
- 19) umowa, zlecenie, zamówienie,
- 20) wnioski o zaangażowanie wydatków,
- 21) pokwitowanie przyjęcia i wydania depozytu przechowywanego w kasie,
- 22) wezwanie do zapłaty,
- 23) potwierdzenie sald,
- 24) rozliczenie dotacji,
- 25) wniosek o dokonanie zaangażowania środków na realizację wydatku,
- 26) wniosek o przekazanie dotacji celowej,
- 27) dyspozycja do kasy rejestrującej,
- 28) dyspozycja płatnicza,
- 29) inne akceptowane przez głównego księgowego.

2. Dokumentacja środków trwałych :

- 1) przyjęcie środka trwałego,
- 2) zmiana miejsca użytkowania – książki ewidencyjne,
- 3) przekazanie środka trwałego,
- 4) likwidacja środka trwałego,
- 5) likwidacja pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 6) książki inwentarzowe.

3. Inwentaryzacja (spis z natury) :

- 1) inwentaryzacja kasy,
- 2) inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania,
- 3) inwentaryzacja materiałów,
- 4) inwentaryzacja środków trwałych.

4. Dokumentacja pracy :

- 1) umowa o pracę , akt powołania lub nadania,
- 2) umowa o pracę zleconą i dzieło,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) zapytanie o karalność,
- 5) lista obecności,
- 6) karta urlopowa, wniosek urlopowy,
- 7) rozwiązanie stosunku o pracę,
- 8) świadectwo pracy.

5. Dokumentacja płacy :

- 1) Dokumentacja ZUS – stosuje się wzory dokumentów, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów .
- 2) Dokumentacja Urzędu Skarbowego – stosuje się obowiązującą dokumentację wynikającą z rozporządzeń wykonawczych do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i podatku od towarów i usług Vat.
- 3) Dokumentacja płacowa :

- a) kartoteka wynagrodzeń,
- b) zaświadczenie o zarobkach,
- c) listy płac,
- d) rozliczenie umowy o dzieło,
- e) rozliczenie umowy-zlecenia,

6. Dokumentacja BHP :

1) Wypadek przy pracy :

- a) wyjaśnienia poszkodowanego,
- b) wyjaśnienia świadków,
- c) protokół wypadku,
- d) wniosek o wypłacenie odszkodowania,
- e) statystyczna karta wypadku.

2) Wypadek w drodze do pracy lub z pracy do domu :

- a) wyjaśnienia wypadku,
- b) wyjaśnienia poszkodowanego,
- c) protokół świadków,
- d) druk PZU,
- e) druk ZUS N-14.

7. Dokumentacja transportu :

- 1) karta drogowa,
- 2) rozliczenie miesięczne zużycia paliwa,
- 3) rozliczenie zakupu paliwa i oleju silnikowego,
- 4) protokół szkody w transporcie,
- 5) miesięczna karta pracy kierowcy.

8. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych :

- 1) regulamin,
- 2) wniosek o przyznanie świadczeń,
- 3) protokół z posiedzenia komisji Socjalnej,
- 4) wypłata świadczeń.

311

Załącznik nr 2
do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu i Starostwa Powiatowego, od których
spływają dokumenty finansowe
do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego**

Do Wydziału Finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących jednostek, organizacyjnych Powiatu i Starostwa Powiatowego

- | | | |
|---|---|--|
| 1. Sekretarz | - | SEK |
| 2. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr | - | KD |
| 3. Samodzielne Stanowisko ds. Promocji Powiatu | - | PRO |
| 4. Samodzielne Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych | - | FUN |
| 5. Zespół Radców Prawnych | - | RP |
| 6. Samodzielne Stanowisko ds. Edukacji | - | ED |
| 7. Wydział Zarządzania Kryzysowego | - | ZK |
| 8. Samodzielne Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej | - | SKW |
| 9. Samodzielne Stanowiska ds. turystyki, sportu i kultury | - | TSK |
| 10. Wydział Architektury i Budownictwa | - | AB |
| 11. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska | - | ROŚ |
| 12. Wydział Infrastruktury | - | IN |
| 13. Wydział Geodezji Kartografii i Katastru | - | GK |
| | - | Ośrodek Ddokumentacji Geodezyjno - Kartograficznej |
| | - | Referat Ewidencji Gruntów i Budynków |
| | - | Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej |
| | - | Referat Gospodarki Nieruchomościami |
| 14. Wydział Komunikacji | - | KO |
| 15. Wydział Organizacyjny | - | OR |
| 16. Samodzielne Stanowiska ds. Zamówień Publicznych | - | ZP |
| 17. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim | - | PCPR |

		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
		Numer	Data	
pieczęć				
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
Nr i data dowodu dostawy		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł		
		2. Koszty zł		
		3. Koszty zł Razem zł		
Miejsce użytkowania		II. Wartość szacunkowa		
		zł		
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpisy osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym		
Uwagi:				Ilość załączników
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano			
	Podpis		Data	
Stanowisko kosztów				

313

pieczęć		PROTOKÓŁ przekazania – przejęcia środka trwałego		PT
Na podstawie				
znak z dnia r. przekazuje się				
.....				
środek trwały o niżej określonych cechach				
Nazwa				
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy			Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)		
	Data			

Charakterystyka

	PK nr	z dnia
	Kwota	W - n
		Ma
Wartość początkowa umorzenia		
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów
Gł. księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna

STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*)

314

(Pieczęćka instytucji)

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr	
Na wezwanie, zaproszenie*) Nr..... Z dnia dla..... (imię i nazwisko)	
..... (stanowisko służbowe, nr legitymacji)	
do	
na czas od do w celu	
Środki lokomocji:	
..... (data) (podpis zlecającego wyjazd)	

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na zł..... słownie zł do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
(data)

.....
(podpis sprawdzających)

*) niepotrzebne skreślić

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu												
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr.											
Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym i rachunkowym (data) (podpis)						Ryczałt za dojazdy													
						Razem przejazdy, dojazdy													
						Noclegi wg rachunków													
						Inne wydatki wg załączników													
Zatwierdzono na zł słownie do wypłaty z sum <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Część</td> <td style="width: 15%;">Dział</td> <td style="width: 15%;">Rozdz.</td> <td style="width: 15%;">§</td> <td style="width: 15%;">Poz.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>						Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.						Słownie złotych	Ogółem		
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.															
..... (data)		Załączam	Pobrano zaliczkę																
Kwituję odbiór zł..... słownie zł..... (data) (podpis)						dowodów													
						do wypłaty-zwrotu													
Niniejszy rachunek przedkładam (data) (podpis)																			

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończonej podróży upoważniając zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
(imię i nazwisko delegowanego)

.....
(data i podpis delegowanego)

*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny).
 Przy podróżach pieszych, furmanką oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km i stawkę za 1 km*).

316

Załącznik nr 7 do instrukcji
z dnia 19.09.2007r.

Załącznik do delegacji nr.

**ROZLICZENIE KOSZTÓW
ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ**

Odbytej przez
/imię i nazwisko stanowisko/

Delegowanego służbowo do
/ kraje i miejscowość docelowa /

Pobyt poza granicą kraju trwał od dnia godz. do dnia godz. Ogółem doby godz. min
/dokładne godziny przekroczenia granicy/.

SPECYFIKACJA KOSZTÓW

- 1. diety
- 2. noclegi
- 3. paliwo
- 4. parking
- 5. ryczałt na dojazdy.....
- 6
- 7.

OGÓLEM WYDATKOWANO.....

POBRANA KWOTA

ROZLICZENIE / Na podstawie tabeli N B P nr z dnia/

KURS.....=zł x.....=.....zł.....gr

KURS.....=zł x.....=.....zł.....gr

KURS.....=zł x.....=.....zł.....gr

DO WYPŁATY/ ZWROT KOSZTÓW/ KWOTA

OŚWIADCZAM POD RYGOREM ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ, ŻE W CZASIE POBYTU POZA GRANICĄ
KRAJU ZAPEWNIONO /NIE ZAPEWNIONO * MI BEZPŁATNE ŚWIADCZENIA W POSTACI WYŻYWIENIA Z
WYJĄTKIEM

.....
/data i podpis delegowanego/

*niepotrzebne skreślić