

ZARZĄDZENIE Nr 221/18
Starosty Świeckiego
z dnia 03 stycznia 2018 r.

w sprawie zmiany instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.¹) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 214/17 Starosty Świeckiego z dnia 1 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Świeciu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 otrzymuje brzmienie:

„ § 15. Występują następujące rodzaje druków ścisłego zarachowania:

- 1) czeki gotówkowe;
- 2) arkusze spisu z natury – numerowane ręcznie i komputerowo dla inwentaryzowanych składników majątkowych o wartości od 1000,00 zł.;
- 3) dowody księgowe kasa wypłaci – KW (numerowane ręcznie);
- 4) dowody księgowe kasa przyjmie – KP (numerowane ręcznie);
- 5) protokoły zdawczo – odbiorcze gotówki w kasie;
- 6) karta drogowa;
- 7) dowód rejestracyjny;
- 8) świadectwo kwalifikacji;
- 9) pozwolenie czasowe;
- 10) karta pojazdu;
- 11) znaki legalizacji;
- 12) nalepka kontrolna na tablice rejestracyjne;
- 13) prawo jazdy;
- 14) tablice rejestracyjne”.

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„ § 16. Druki ścisłego zarachowania wymienione w § 15 ewidencjonuje się w następujący sposób:

- 1) ewidencja czeków gotówkowych prowadzona jest w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania przez kasjera;
- 2) ewidencja druków spisu z natury, które wypełniane są ręcznie po uprzednim ich ponumerowaniu prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania przez głównego księgowego;
- 3) ewidencja druków spisu z natury, które wygenerowane są i ponumerowane w systemie komputerowym „Wyposażenie” prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania przez głównego księgowego;
- 4) ewidencja protokołów zdawczo-odbiorczych gotówki w kasie, które wypełniane są ręcznie po uprzednim ich ponumerowaniu prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania przez głównego księgowego;
- 5) ewidencja druków ścisłego zarachowania wymienionych w § 16 pkt 3, pkt 4, pkt 6 prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego wg zakresu czynności;

¹ Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz.2201.

4) ewidencja druków ścisłego zarachowania wymienionych w § 16 pkt 7 - 14 prowadzona jest w księgach druków ścisłego zarachowania przez upoważnionego pracownika Wydziału Komunikacji i Dróg wg zakresu czynności”.

3) § 37 otrzymuje brzmienie:

„ § 37.1. Na fakturze dokumentującej zakup środka trwałego o wartości powyżej 10.000,00 zł, upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonujący takiego zakupu wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną.

2. Na tej podstawie pracownik Wydziału Finansowego wg zakresu czynności sporządza w programie „Wyposażenie” protokół przyjęcia środka trwałego (OT) w 2 egzemplarzach, w których określa kwalifikację rodzajową środka trwałego i numer inwentarzowy, a następnie przekazuje dwa egzemplarze do podpisu wraz z naklejką z numerem inwentarzowym osobie materialnie odpowiedzialnej.

3. Jeden egzemplarz OT pozostaje u osoby materialnie odpowiedzialnej, drugi jest przeznaczony dla Wydziału Finansowego.

4. Osoba materialnie odpowiedzialna po otrzymaniu naklejki z numerem inwentarzowym jest zobowiązana oznakować środek trwały.

4. Dla tych środków trwałych ustala się następujący sposób znakowania: liczbę porządkową//symbol klasyfikacji środka trwałego/rok zakupu środka trwałego/symbol wydziału”.

4) § 38 otrzymuje brzmienie:

„ § 38.1. Na fakturze dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych o wartości od 1.000,00 zł. do 10.000,00 zł. upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonujący takiego zakupu wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę materialnie odpowiedzialną.

2. Na tej podstawie pracownik Wydziału Finansowego wg zakresu czynności wprowadza pozostałe środki trwałe do ewidencji analitycznej w programie „Wyposażenie”, umarza je w 100% w momencie przyjęcia oraz nadaje numer inwentarzowy.

3. Dowód przyjęcia PN wystawia się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz wraz z naklejką z numerem inwentarzowym otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale Finansowym,

4. Osoba materialnie odpowiedzialna po otrzymaniu naklejki z numerem inwentarzowym jest zobowiązana oznakować pozostałe środki trwałe.


5. Dla tych środków trwałych ustala się następujący sposób znakowania: liczbę porządkową/rok zakupu środka trwałego/symbol wydziału”.

5) § 47 otrzymuje brzmienie:

„ § 47. Pracownik Wydziału Organizacyjnego właściwy merytorycznie do prowadzenia spraw zamówień publicznych umieszcza na dokumentach zakupu pieczęć lub zapis odręczny: „Zakup robót /usług dokonano zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” art..... dnia podpis pracownika”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do ksiąg rachunkowych od 01 stycznia 2018 r.

Ryszard Paternoga
Radca Prawny
Nr uprawnień
Bd 877

STAROSTA

Franciszek Kłusowski
Starosta