

INFORMACJA DODATKOWA

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki
	Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu / Powiat Kołobrzeski
1.2	siedzibę jednostki
	78-100 Kołobrzeg, Plac Ratuszowy 1
1.3	adres jednostki
	78-100 Kołobrzeg, Plac Ratuszowy 1
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	Administracja publiczna
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	01.01.2021 r. – 31.12.2021 r.
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe
	Sprawozdanie nie zawiera danych łącznych
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
	Aktywa i pasywa wyceniane są przy uwzględnieniu nadrzędnych zasad rachunkowości, w sposób przewidziany ustawą o rachunkowości - informacje wg załącznika nr 1. Zasady stosowane w prowadzeniu ksiąg rachunkowych: 1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. 2. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania. 3. Zakończenie odpisów umorzeniowych następuje nie później niż z chwilą zrównania odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru. 4. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz. 5. Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się w księgach rachunkowych jednorazowo (łącznie kwotą) za okres całego roku, pod datą 31 grudnia. 6. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: a) książki, b) inwentarz żywy, c) odzież i umundurowanie, d) meble i dywany, e) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania. 7. Nie umarza się gruntów. 8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową. 9. Składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok i o wartości: – do 299,99 zł podlegają odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania i są objęte ewidencją ilościową (z pewnymi wyjątkami, które bez względu na wartość nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej ani ewidencji ilościowej np. zegary biurowe, godła, obrazy, wieszaki, wentylatory biurowe stojące, lampki biurowe, firany, zasłony, rolety, żaluzje, kasetki

	na klucze, kwietniki, czajniki elektryczne, przedłużacze, lustra, dziurkacze, zszywacze); - w przedziale od 300,00 do 10.000,00 zł podlegają odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania i są objęte ewidencją ilościowo-wartościową; - w przedziale powyżej 10.000,00 zł są umarzane stopniowo, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej. 10. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) wycenia się w wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. 11. Zakupione paliwo, tonery, atramenty, bębny, papier i folie kserograficzne podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, a rozchód materiałów wycenia się przy zastosowaniu metody FIFO.
5.	inne informacje
	Inne istotne informacje w zakresie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. Jednostka nie dokonuje czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów. Koszty grupuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, z pominięciem kont zespołu 5.
II.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:
1.	
1.1.	szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia - informacje wg załącznika nr 2
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami Brak danych
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych Nie dotyczy
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto Nie dotyczy
1.5.	wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu - informacje wg załącznika nr 3
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych Nie dotyczy
1.7.	dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych) - informacje wg załącznika nr 4
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym Nie dotyczy

1.9.	podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat
	- informacje wg załącznika nr 5
b)	powyżej 3 do 5 lat
	- informacje wg załącznika nr 5
c)	powyżej 5 lat
	- informacje wg załącznika nr 5
1.10.	kwotę zobowiązań w sytuacji, gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
	Nie dotyczy
1.11.	łącznie kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Nie dotyczy
1.12.	łącznie kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Weksle in blanco na łączną kwotę 35 972 413,68 zł, będące zabezpieczeniem zaciągniętych przez Powiat Kołobrzeski kredytów:
	1) Bank Polska Kasa Opieki SA w Warszawie, II Zachodniopomorskie Centrum Korporacyjne w Koszalinie umowa nr II ZCK/19/2011 z dnia 14 lipca 2011 r. wraz z późn. zmianami – weksel in blanco do kwoty 16.350.000,00 zł,
	2) Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA w Warszawie Regionalny Oddział Korporacyjny w Szczecinie umowa nr 88 1020 2791 0000 7196 0057 4707 z dnia 22 października 2012 r. wraz z późn. zmianami – weksel in blanco do kwoty 6.343.000,00 zł,
	3) Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie Oddział Trzebiatów umowa nr IZ.272.00010.2015 (003/15/15) z dnia 13 października 2015 r. – weksel in blanco do kwoty 6.800.000,00 zł,
	4) Bank Polskiej Spółdzielczości SA w Warszawie Oddział w Szczecinie umowa nr IZ.272.0003.2018 z dnia 15 listopada 2018 r. – weksel in blanco do kwoty 2.900.000,00 zł powiększonej o odsetki umowne, odsetki od zadłużenia przeterminowanego i koszty banku, wynikające z umowy, które zgodnie z formularzem cenowym oszacowano na kwotę 379.413,68 zł.
	5) Bank Gospodarstwa Krajowego z siedzibą w Warszawie Region Zachodniopomorski – umowa IZ.272.00001.2020 (nr umowy w systemie bankowym 20/2340) z dnia 16-06-2020r. na kwotę 3 200 000,00 zł. - –weksel in blanco na sumę odpowiadającą kwocie zadłużenia wynikającego z ww umowy wraz z odsetkami, prowizjami i opłatami i innymi należnościami
1.13.	wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych; w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie
	- informacje wg załącznika nr 6
1.14.	łącznie kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	- informacje wg załącznika nr 7 (w tym również polisy ubezpieczeniowe)
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	- informacje wg załącznika nr 8

1.16.	inne informacje
	Wyłączenia z tytułu rozliczeń występujących na dzień 31.12.2021 roku pomiędzy jednostkami z podziałem na poszczególne rodzaje: Poz. B.III. Rachunku zysków i strat jednostki kwota 0,00 zł, w tym usługi obce świadczone przez : Poz. I.1.6. Zestawienia zmian w funduszu jednostki- brak wartości nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od: Poz. I.2.6. Zestawienia zmian w funduszu jednostki – wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych : a) Zespół szkół Gościno – 1 395 558,54 zł. b) ZDP w Kołobrzegu – 3 860,00 zł. c) ZSM w Kołobrzegu – 1782,79 zł. d) ZSP Kołobrzeg - 663 000,00 zł.
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	Nie dotyczy
2.2.	koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym
	- informacje wg załącznika nr 9
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	- informacje wg załącznika nr 10
2.4.	informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych
	Nie dotyczy
2.5.	inne informacje
	w tym: informacje o środkach zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku VAT Na wyodrębnionym rachunku VAT na 31.12.2021 r. zgromadzone były środki w kwocie 0,00 zł.
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki
	– informacje o znaczących zdarzeniach, dotyczących lat ubiegłych, ujętych w sprawozdaniu finansowym roku obrotowego, – informacje o znaczących zdarzeniach, jakie nastąpiły po dniu bilansowym, a nieuwzględnionych w sprawozdaniu finansowym, – zmiany w polityce rachunkowości, – wartość aktywów i pasywów dot. Państwowych Funduszy Celowych (np. PFRON, Fundusz Pracy), Wartość Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wynosi 146 410,73 zł i została wykazana w bilansie po stronie aktywów w poz. B.III.3 oraz po stronie pasywów w poz. C

W 2021r. dokonano następujących zmian w polityce rachunkowości :

1) W części I. ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

Zasady ewidencji i rozliczania kosztów otrzymuje brzmienie :

1." Koszty jednostki grupuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, z pominięciem kont zespołu 5. Poniesione koszty ujmuje się w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

2. Wydatki na nabycie materiałów biurowych, środków czystości i materiałów do napraw bieżących

i remontów odpisuje się bezpośrednio w koszty na konta zespołu 4 w momencie ich zakupu.

Materiały te nie podlegają ewidencji pozaksięgowej. Na koniec roku obrotowego sporządza się spis

z natury niezaużytych zapasów w/w materiałów, korygując koszty o ustaloną wartość zapasów.

Do określenia wartości zapasów przyjmuje się zasadę „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”.

Kierując się zasadą istotności – materiały wydane do użytku służbowego na poszczególne stanowiska pracy traktuje się jako zużyte w całości.

3. Zakupu książek zawierających interpretację przepisów prawnych oraz zakupu innych wydawnictw

fachowych do użytku służbowego nie ujmuje się na koncie 014. Traktować je należy jako zakup materiałów pomocniczych.

4. Inne materiały pomocnicze niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki ewidencjonuje się

bezpośrednio w koszty w pełnej ich wysokości z faktur (rachunków) pod datą zakupu.

5. Zakupione : paliwo, tonery, atramenty, bębny, papier i folie kserograficzne ujmuje się

bezpośrednio w koszty na koncie zespołu 4 w momencie ich zakupu , a na dzień bilansowy

(koniec roku obrotowego) sporządza się spis z natury i ujmuje się na koncie 310 . Na

podstawie rozliczeń otrzymanych w kolejnym roku kalendarzowym zdejmuje się z konta

zapasów „310” i koryguje koszty o ustaloną wartość zapasów . Rozliczenie zakupu paliwa

dokonyuje pracownik Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych. Rozliczenie papieru i folii

kserograficznych dokonuje pracownik Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych oraz

pracownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, rozliczenie tonerów,

atramentów i bębnow jest dokonywane przez Informatyka Starostwa.

Rozliczenie niezaużytych na dzień bilansowy zapasów na podstawie spisu z natury i na

podstawie otrzymanych rozliczeń od osób odpowiedzialnych w roku następnym

przeksięguje się w koszty.

6. Kierując się zasadą istotności jednostka nie dokonuje czynnych i biernych rozliczeń

międzyokresowych kosztów, w tym wynikających z obowiązku wykonania przyszłych

świadczeń na rzecz pracowników , np. świadczeń emerytalnych. Rozliczenia czynne dotyczą

miedzy innymi: prenumerat, ubezpieczenia majątkowego, opłaty RTV, kosztów obsługi

depozytu bankowego, podatku od nieruchomości itp.

7. Kierując się zasadą istotności :

Dowody zakupu (faktury, rachunki, noty itp.) księgowane są pod datą zapłaty z zastrzeżeniem, że

dowody księgowe, których termin zapłaty przypada na kolejne miesiące, a dotyczą danego okresu

sprawozdawczego księgujemy do danego miesiąca (pod datą ostatniego dnia miesiąca) pod warunkiem

zatwierdzenia ich do wypłaty do dnia sporządzenia sprawozdania miesięcznego.

Dowody zakupu opłacone gotówką księguje się pod datą raportu kasowego , w którym zostały ujęte.

Dowody księgowe, które dotyczą danego okresu sprawozdawczego, ale zostały wystawione , wpłynęły do siedziby jednostki lub zostały zatwierdzone do wypłaty po sporządzeniu

sprawozdania za dany okres zaliczamy do kosztów następnego okresu sprawozdawczego.

Na przełomie dwóch kolejnych lat obrachunkowych – w przypadku zakupów powtarzających się okresowo – typu zakup energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wody i ścieków, usług wywozu nieczystości, usług telefonicznych, ochraniarskich itp.-jeżeli faktura (rachunek, nota

itp.) zawiera koszty dwóch różnych okresów obrachunkowych to może być ona ujęta w całości do tego okresu, na który przypadają wyższe koszty.

Nie ujmuje się na kontach zespołu 4- kosztów finansowych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

Ewidencję do konta zespołu 4 prowadzi się według klasyfikacji planu finansowego

W celu posiadania bieżących zapisów księgowych oraz w związku z brakiem oprocentowania rachunków bankowych Starostwa, zobowiązania (w szczególności faktury zakupu) będą podlegały uregulowaniu niezwłocznie po zaakceptowaniu i otrzymaniu przez osobę odpowiedzialną za realizację płatności – w szczególności do kwoty 10 000,00 zł. „

2. „Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”

Do druków ścisłego zarachowania w Starostwie dodaje się :

- świadectwa legalności pozyskiwania drewna

Z ewidencji druków ścisłego zarachowania wyłącza się :

- tablice rejestracyjne,
- dzienniki budowy,

3. W zakładowym planie kont dla Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu w zakresie ustalenia zakładowego planu kont wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W opisie kont bilansowych zespołu 2- „Rozrachunki i rozliczenia” pkt 22 otrzymuje brzmienie :

Konto 240- pozostałe rozrachunki

Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Ujmuje się również rozrachunki z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) – w przypadku kilku instytucji można dodać analitykę pokazującą instytucje finansową, która będzie zarządzała i prowadziła PPK lub wpłaty do PPK..

Na stronie Wn konta 240 – ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Struktura konta

240 01 01 – Komornik sądowy, nazwa miejscowości

240 01 xx- kolejny komornik sądowy, nazwa miejscowości,

240 02 01-depozyty, w tym wadła

240 02 xx-kolejne depozyty (nazwa kontrahenta)

240 03 01- przelewy na ROR

240 03 02 – PZU pracowników

240 03 03 – MPKZP spłata pożyczek i wkładów

240 03 04 - ZFŚS- spłata pożyczek

240 03 05 – zajęcia sądowe z wynagrodzeń

240 03 06 – ubezpieczenia od odpowiedzialności majątkowej pracowników

240 03 07 – wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)

240 03 xx- kolejne potrącenia z wynagrodzeń

240 04 01- rozliczenia niedoborów i nadwyżek Jarzembowska

240 04 xx – kolejne rozliczenia niedoborów i nadwyżek

240 05 01 – ubezpieczenia , BIP

240 05 xx –kolejne rozrachunki

240 06 01 – różne rozliczenia,

240 06 xx – dalsza analityka wprowadzana według potrzeb

240 07 01 - jednostka organizacyjna, program unijny

240 07 xx – kolejna jednostka, programy unijne

240 08 01 – opłata ewidencyjna

240 08 02 – opłata ewidencyjna -dochody

240 08 xx – dalsza analityka wprowadzana według potrzeb

240 09 01 – podatek VAT- dochody, depozyty

240 09 xx – dalsza analityka wprowadzana według potrzeb

240 12 01 – Związek Celowy Powiatów Województwa Zachodniopomorskiego

240 12 02 – Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pomerania

240 12 03 – Stowarzyszenie Rybacka Lokalna Grupa działanie „Morze i Parsęta” Kołobrzeg

240 12 04 – Stowarzyszenie Samorządowe S6 Koszalin

240 12 05 – Związek Powiatów Polskich

240 12 06 – Związek Miast i Gmin dorzecza Parsęty

240 12 07 – Morski Oddział Straży Granicznej Gdańsk

240 12 xx –kolejne składki według potrzeb

240 13 01 – środki KZP itp.

240 14 xx- roszczenia sporne, nazwa kontrahenta

240 15 xx – różne rozliczenia KZP

240 xx xx – dalsza analityka wprowadzana według potrzeb

4. W „Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, z wyłączeniem zakładowego planu kont nadaje się nowe brzmienie

L.p.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Termin sporządzania
DOKUMENTY FINANSOWE			
1.	Faktura VAT, faktura korygująca, rachunek, nota korygująca	kontrahent	na bieżąco według potrzeb
2.	Czek gotówkowy	kasjer lub pracownik księgowości	przed podjęciem gotówki z banku
3.	Pro forma dowodu zakupu – wezwanie do zapłaty	kontrahent	na bieżąco według potrzeb
4.	Dowód wypłaty KW, dowód wpłaty KP, kwitariusz przychodowy	kasjer	na bieżąco według potrzeb
5.	Bankowy dowód wpłaty	wpłacający-kasjer	przed wpłatą do banku
6.	Wyciąg bankowy	bank	w dniu otrzymania
7.	Wniosek o zaliczkę	pracownik	na bieżąco
8.	Rozliczenie zaliczki	pracownik	najpóźniej w dniu wskazanym we wniosku o zaliczkę
9.	Przekaz pocztowy	pracownik księgowości, kasjer	udokumentowana wypłata gotówki pocztą
10.	Polecenie przelewu	pracownik księgowości	na bieżąco
11.	Decyzja	pracownik merytorycznie prowadzący sprawę/pracownik upoważniony	na bieżąco
12.	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	pracownik księgowości	po rozliczeniu inwentaryzacji
13.	Polecenie księgowania	pracownik księgowości	na bieżąco
14.	Arkusz spisu z natury	komisja inwentaryzacyjna /zespół spisowy	podczas spisu z natury
15.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	pracownik księgowości	do 20 dni po zakończeniu inwentaryzacji
16.	Protokół komisji inwentaryzacyjnej	komisja inwentaryzacyjna	do 30 dni po zakończeniu inwentaryzacji
17.	Nota księgowa – zewnętrzna	kontrahent	na bieżąco
18.	Nota księgowa – wewnętrzna	pracownik księgowości	na bieżąco
19.	Wezwanie do zapłaty / Upomnienie	pracownik księgowości	po upływie terminu płatności należności,

			zgodnie z procedurą windykacji	
20.	Sprawozdania	pracownik księgowości / pracownik merytoryczny	według terminów składania spraw	
21.	Umowa wynikająca z przetargów	pracownik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych	w razie potrzeby	
22.	Umowa – zakupy	upoważniony pracownik	w razie potrzeby	
23.	Raport kasowy	kasjer	na bieżąco	
DOKUMENTY – PODATEK VAT				
1.	Faktura VAT	pracownik księgowości	na bieżąco	
2.	Faktura korygująca VAT, nota korygująca	pracownik księgowości	na bieżąco	
3.	Rejestry VAT, deklaracje podatku VAT, JPK	pracownik księgowości	do 25 dnia następnego miesiąca	
3.	Dokument wewnętrzny (do f-ry VAT)	pracownik księgowości	Na bieżąco	
DOKUMENTY DOTYCZĄCE ŚRODKÓW TRWAŁYCH				
1.	Przyjęcie środka trwałego OT	pracownik księgowości	na bieżąco	
2.	Protokół zdawczo – odbiorczy / PT	pracownik księgowości	na bieżąco	
3.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	pracownik księgowości	na bieżąco	
4.	Likwidacja środka trwałego	pracownik księgowości	na bieżąco	
5.	Protokół komisji likwidacyjnej	komisja	na bieżąco	
6.	Tabela amortyzacyjna roczna	pracownik księgowości	do 10 stycznia następnego roku	
7.	Protokół przyjęcia środka trwałego do użytkowania	pracownik merytoryczny	w dniu przyjęcia do użytkowania	
DOKUMENTY DOTYCZĄCE: ZATRUDNIENIA, PŁAC, ROZLICZEŃ				
1.	Angaże pracowników, zmiany w angażach	Biuro Kadr	najpóźniej w dniu zatrudnienia	
2.	Wypowiedzenie warunków pracy i płacy	Biuro Kadr	wg kodeksu pracy	
3.	Świadectwo pracy	Biuro Kadr	zgodnie z kodeksem pracy	
4.	Karta urlopowa	Biuro Kadr	najpóźniej w przeddzień urlopu	
5.	Lista płac-wynagrodzenia	pracownik księgowości	do dnia wypłaty	
6.	Listy płac – pozostałe	pracownik księgowości	według potrzeb	

7.	Umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o pożyczkę z ZFŚS	Biuro Kadr	według potrzeb
8.	Zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy	lekarz	zgodnie z odrębnymi przepisami
9.	Lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społ.	Pracownik księgowości	do dnia wypłaty
10.	Deklaracja rozliczeniowa z ZUS i inne zgodnie z inst.	Pracownik księgowości	do 5-go dnia następnego m-ca
11.	Raport miesięczny dla osób ubezpieczonych RMUA	pracownik księgowości	do końca lutego następnego roku
12.	Delegacja służbowa	Biuro Kadr	na bieżąco
13.	Deklaracja PFRON lub informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych	pracownik księgowości	do 20-go dnia następnego m-ca
14.	Kartoteka wynagrodzeń	pracownik księgowości	rocznie, po zakończeniu roku kalendarzowego
15.	Kartoteka zasiłkowa	pracownik księgowości	rocznie, po zakończeniu roku kalendarzowego
16.	Deklaracja rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK	pracownik księgowości	Według obowiązujących przepisów
DOKUMENTY DOTYCZĄCE ROZLICZEŃ Z URZĘDEM SKARBOWYM			
1.	deklaracje podatkowe (np. VAT-7, VAT-27)	pracownik księgowości	do 25 każdego miesiąca
2.	NIP-2 zgłoszenie identyfikacyjne osoby prawnej	pracownik księgowości	w razie potrzeby
3.	VAT-R zgłoszenie rejestracyjne	pracownik księgowości	zgodnie z ustawą o podatku VAT
4.	VAT-6 oświadczenie o wyborze zwolnienia	pracownik księgowości	j.w.
5.	PIT-2 oświadczenie pracownika	pracownik	przed naliczeniem pierwszej wypłaty
6.	PIT-4R deklaracja roczna	pracownik księgowości	do końca stycznia następnego roku
7.	PIT-8AR deklaracja roczna	pracownik księgowości	do końca stycznia następnego roku
8.	PIT-11 informacja o dochodach	pracownik księgowości	do końca lutego następnego roku
9.	ZAP-3 zgłoszenie identyfikacyjne	osoba fizyczna	zgodnie z ustawą o ewidencji podatników
10.	PIT-8S informacja o wysokości wypłaconego	pracownik księgowości	do końca stycznia następnego roku

	stypendium			
WYKAZ WYDRUKÓW STANOWIĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE ORAZ SPRAWOZDANIA FINANSOWE				
1.	Dziennik księgowy za miesiąc	pracownik księgowości	w razie potrzeb	
2.	Zestawienie obrotów i sald (plik w wersji elektronicznej)	pracownik księgowości	do dnia sporządzenia sprawozdań miesięcznych; za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym	

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Andziak
Agnieszka Andziak

(główny księgowy)

31-03-2022r.

(data)

STAROSTA

Tomasz Janowski
(kierownik jednostki)