

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 41/2013 Starosty Grodziskiego z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatu Grodziskiego**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 595 ze zm.) w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 41/2013 Starosty Grodziskiego z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadza się następujące zmiany:

W części **VIII Prowadzenie ksiąg rachunkowych** punkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księga główna,
- 3) księgi pomocnicze (analityczne),
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych (analitycznych),
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do Wydziału Finansowego dowody księgowe, w terminie do 7 dnia następnego miesiąca z wyjątkiem faktur sprzedaży, które powinny być przedłożone do 15 dnia następnego miesiąca w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do Wydziału Finansowego odpowiednio po 7 lub 15 dniu następującym po miesiącu, w którym je wystawiono, to nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określona w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe

obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

**Dziennik** prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Syntetyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

**Zestawienie obrotów i sald** sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego na podstawie zapisów na kontach księgi głównej. Zawiera ono:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

## § 2

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 41/2013 Starosty Grodziskiego z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatu Grodziskiego otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## § 3

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 41/2013 Starosty Grodziskiego z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatu Grodziskiego otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Grodziskiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*[Signature]*  
Henryk Wierzbicki

Sprawdzono pod względem<sup>1</sup>  
formalno-prawnym

16.10.2014r.  
data

RADCA PRAWNY

*[Signature]*  
Hanna Zarębska  
WA-4892

## Z A S A D Y O B I E G U I K O N T R O L I D O W O D Ó W K S I Ę G O W Y C H

### I. Postanowienia wstępne

1. Przestrzeganie i stosowanie się do postanowień niniejszych „Zasad obiegu i kontroli dowodów księgowych” zwanych dalej „Zasadami” powinno zapewnić prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia Starostwa Powiatu Grodziskiego w Grodzisku Mazowieckim.
2. Postanowienia zawarte w Zasadach dotyczą naczelników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
3. Ilekroć w Zasadach użyto określenia:
  - 1) jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Grodziskiego,
  - 2) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska pracy w jednostce organizacyjnej,
  - 3) dowody księgowe – należy przez to rozumieć dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej,
  - 4) ustawa o rachunkowości – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz.330 ze zm.),
  - 5) ustawa o finansach publicznych - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
  - 6) jednostki – należy przez to rozumieć podmioty (kontrahentów) uczestniczące w zdarzeniu gospodarczym, podlegającym udokumentowaniu dowodami księgowymi.

### II. Sporządzanie dowodów księgowych

1. Dowody (dokumenty) księgowe powinny zawierać rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym dane o przebiegu operacji gospodarczej. W tym celu konieczne jest zapewnienie:
  - 1) zgodności dokumentów z wymogami formalnoprawnymi (zgodności z przepisami prawa),
  - 2) zgodności zawartych w nich danych ze stanem faktycznym,

- 3) terminowości sporządzania dokumentów i przekazywania ich do Wydziału Finansowego,
  - 4) kontroli dokumentów pod względem rachunkowym i merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
  - 5) ochrony dokumentów przed kradzieżą, zaginięciem, uszkodzeniem czy zniszczeniem oraz dostępem do nich osób nieupoważnionych.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, czyli jest prawidłowo wystawiony, gdy:
- 1) posiada swoją nazwę i numer identyfikacyjny (symbol),
  - 2) określa wystawcę i wskazuje strony (nazwy i adresy) uczestniczące w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji wskazuje uczestniczące komórki organizacyjne,
  - 3) określa datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli obie daty pokrywają się wystarczy podanie jednej z nich,
  - 4) określa przedmiot operacji, jej wartość a także, gdy jest to możliwe jednostki naturalne,
  - 5) zawiera podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów będące przedmiotem transakcji,
  - 6) zawiera stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposób ujęcia dowodu w księgach, czyli dekretację z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - 7) można zaniechać zamieszczania na dowodzie księgowym danych, o których mowa w podpunkcie 6), z uwagi na technikę dokumentowania zapisów księgowych.
3. Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (symbolu) oznacza, że dowód przyjęty za podstawę zapisów w księgach rachunkowych musi zawierać określoną przepisami lub utrwaloną przez praktykę i zwyczaj nazwę (np. KP – kasa przyjmie, KW – kasa wypłaci, RK – raport kasowy, FK - faktura VAT, PK – polecenie księgowania, PZ – przyjęcie materiałów, WZ – wydanie materiałów), oraz jego numer i inne dane identyfikacyjne.
4. Wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem pismem komputerowym, pismem maszynowym, piórem lub długopisem. Niektóre informacje takie jak: nazwa jednostki organizacyjnej, data czy numer porządkowy dowodu mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami.
5. Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej oznacza, że dowód księgowy powinien zawierać niezbędne dane umożliwiające bezbłędną identyfikację stron, uczestników danej operacji tj. nazwy i adresy sprzedawcy (wystawcy) i nabywcy. Nie można ująć w urządzeniach księgowych dowodu, w przypadku, gdy brak jest wskazania jednej ze stron (dotyczy to np. paragonów), z wyjątkiem tych dowodów, które stanowią zapłatę za operacje gospodarcze dokonane za zgodą Starosty.

6. W każdym dowodzie księgowym (obcym, zewnętrznym własnym, wewnętrznym oraz zbiorczym) wykazuje się datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu.
7. Opis operacji oraz jej wartość oznacza, że każdy dowód księgowy powinien zawierać zwięzłą, pełną i jasną treść dokonanej operacji oraz jej wartość, a jeśli to możliwe określoną również w jednostkach naturalnych. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.  
  
W toku ustalania treści dokumentu można używać skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
8. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim i walucie polskiej.
9. Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej powinien zawierać jej przeliczenie na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
10. Podpisy wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów powinien zawierać każdy dowód z wyjątkiem sytuacji, gdy zaniechanie zamieszczania na dowodach księgowych podpisów wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów wynika z przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
11. Podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczych muszą być autentyczne, możliwe do zidentyfikowania (czytelne lub naniesione przy odcisku imiennej pieczętki) oraz składane długopisem, piórem lub innym urządzeniem dającym utrwalone pismo.
12. Dowody księgowe uznaje się za rzetelne jeśli dokumentują przebieg operacji zgodnie z rzeczywistym jej przebiegiem, są kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania np. korektorem i przeróbek.

### **III. Zasady ogólne dokumentowania operacji i klasyfikacji dowodów księgowych oraz ich obieg**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Obowiązek dokumentowania zapisów w księgach rachunkowych wynika z przepisów art. 20 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.). Każde zdarzenie, które nastąpiło w wyniku prowadzonej działalności przez jednostkę organizacyjną w danym okresie sprawozdawczym należy wprowadzić do ksiąg rachunkowych zgodnie z treścią ekonomiczną operacji, wynikającą z dowodu księgowego.
2. Za dowód księgowy uważa się dokument, który stwierdza dokonanie lub powstanie operacji, stanowiący podstawę zapisów w księgach rachunkowych zarówno w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.
3. Wśród dowodów (dokumentów) księgowych, według kryterium miejsca ich wystawienia wyróżnia się:

- 1) dokumenty zewnętrzne obce,
- 2) dokumenty zewnętrzne własne,
- 3) dokumenty wewnętrzne.

Dokumenty zewnętrzne obce – to dowody otrzymane od kontrahentów, które zostały przez nich wystawione dla jednostki organizacyjnej w celu potwierdzenia zrealizowanych operacji.

Dokumenty zewnętrzne własne – to dowody księgowe wystawione przez komórki organizacyjne jednostki w celu udokumentowania operacji zrealizowanych.

Dokumenty wewnętrzne – to dowody księgowe wystawione przez komórki organizacyjne w celu udokumentowania operacji dokonanych wewnątrz jednostki organizacyjnej, jak np. polecenie wyjazdu służbowego, raport kasowy, polecenie księgowania.

4. Ze względu na podstawę wystawienia dokumenty dzieli się na:
  - 1) dokumenty źródłowe (pierwotne),
  - 2) dokumenty zbiorcze (wtórne).
5. Wśród dokumentów źródłowych ze względu na pełnioną funkcję wyróżnia się:
  - 1) dokumenty dyspozycyjne – to takie, które zawierają polecenia dokonania pewnych czynności lub zapisów (np. polecenie przelewu zawiera dyspozycję dla banku, uprawniającą go do przekazania środków pieniężnych z rachunku bankowego jednostki organizacyjnej na rachunek jej kontrahenta),
  - 2) dokumenty wykonawcze – to dokumenty potwierdzające powstanie zdarzeń podlegających ewidencji księgowej (np. faktura VAT potwierdzająca dokonanie sprzedaży lub arkusz spisu z natury potwierdzający stan rzeczywisty inwentaryzowanego majątku).
6. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dokumentami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych w księgach.  
Przy rejestrowaniu tych zapisów muszą zostać spełnione następujące warunki:
  - 1) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - 2) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - 3) zapisy te uzyskują trwałą, czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dokumentu.

7. Dowody zbiorcze - to dokumenty zawierające w sobie dokumenty źródłowe wymienione pojedynczo (np. raport kasowy).
8. Podstawę zapisów księgowych w księgach rachunkowych mogą stanowić także sporządzone przez jednostkę organizacyjną:
  - 1) dokumenty korygujące – stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych,
  - 2) dokumenty zastępcze, które mogą być wystawione w następujących sytuacjach:
    - a) do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, kiedy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji w związku ze sporządzaniem sprawozdania finansowego,
    - b) w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania obcego dowodu źródłowego, dowód zastępczy w formie oświadczenia wystawia za zgodą Starosty lub upoważnionej przez niego osoby pracownik rozliczający się z poniesionego wydatku, potwierdzając dokonanie zakupu lub wykonanie usługi,
    - c) dowody zastępcze nie mogą dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT,
  - 3) dokumenty rozliczeniowe – są to dokumenty wtórne, w których ujmuje się zapisy według innych kryteriów klasyfikacyjnych.
9. Dokumenty księgowe pełnią dwie podstawowe funkcje:
  - 1) informacyjną, która wyraża się tym, że dane wynikające z dokumentów księgowych stanowią źródło informacji o przebiegu i skutkach zdarzeń i procesów zachodzących w wyniku prowadzonej przez jednostkę organizacyjną działalności,
  - 2) kontrolną, która polega na tym, że dokumenty stanowią podstawę kontroli legalności, rzetelności i celowości dokonanych operacji księgowych.
10. Dokumenty własne jednostki organizacyjnej są wystawiane przez pracowników:
  - 1) odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie - gdy dowody dotyczą przyjęcia lub wydania aktywów trwałych, rzeczowych aktywów obrotowych i środków pieniężnych,
  - 2) Wydziału Finansowego – gdy dowody dotyczą obrotu bezgotówkowego, polecenia księgowania, dowody korygujące dokumenty pierwotne,
  - 3) wchodzących w skład komisji spisowych – gdy sporządzają arkusze spisu z natury i inne dokumenty związane ze spisem.
11. Dowody księgowe tworzą księgową dokumentację:
  - 1) **kasową, do której należą:**
    - a) dowód wpłaty (KP - kasa przyjmie) - stosowany w przypadku wpłat gotówkowych, który wypełnia kasjer z Wydziału Finansowego podczas



dokonywania wpłaty środków pieniężnych do kasy – w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla wpłacającego gotówkę,
- kopia dla Wydziału Finansowego, która stanowi załącznik do raportu kasowego,

Osoba wystawiająca dowód wpłaty (KP), określa w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię lub nazwę podmiotu dokonującego wpłaty, tytuł wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer lub osoba zastępująca potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód ten zaopatrzony jest w pieczęć jednostki organizacyjnej.

b) dowód wypłaty (KW - kasa wypłaci)) - stosowany w przypadku wypłat gotówkowych, który wypełnia kasjer (pracownik Wydziału Finansowego) w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał – dla Wydziału Finansowego, który stanowi załącznik do raportu kasowego,
- kopia dla osoby otrzymującej wypłatę (gotówkę).

Kasjer wystawiający dowód wypłaty (KW) wpisuje w nim następujące dane: datę wypłaty, nazwisko i imię lub nazwę podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty, dokładne określenie tytułu wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie. Dowód ten zaopatrzony jest w pieczęć jednostki organizacyjnej, a osoba będąca odbiorcą gotówki swoim podpisem potwierdza odbiór gotówki.

Dowody KP i KW podlegają ewidencji w raporcie kasowym.

c) raport kasowy (RK) - służy do bieżącej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat gotówki w walucie krajowej dokonywanych przez kasjera.

Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu, każdego dnia w którym występują wpłaty do kasy lub wypłaty z kasy, zachowując ciągłość numeracji w danym roku obrotowym raportów kasowych sporządzanych odrębnie dla kas jednostki organizacyjnej dla poszczególnych rodzajów środków pieniężnych należących do jednostki organizacyjnej.

Raport kasowy podpisany przez kasjera przekazuje się Skarbnikowi Powiatu lub osobie uprawnionej w przypadku nieobecności Skarbnika, w celu dokonania kontroli wstępnej, po której złożony zostaje w księgowości (w Wydziale Finansowym).

Kasjer lub pracownik któremu powierzono dokonywanie operacji kasowych (z wyłączeniem pracowników, których wzory podpisów złożone są w banku) powinien złożyć z włączeniem do akt osobowych deklarację o odpowiedzialności materialnej.

d) wniosek o zaliczkę – służy do pobrania zaliczki przez pracownika.

Dokument ten wypełnia pracownik uprawniony do pobrania zaliczki, następnie podpisuje naczelnik komórki organizacyjnej bezpośrednio nadzorującej czynności pracownika wnioskującego o zaliczkę, akceptuje Skarbnik i zatwierdza do wypłaty Starosta. W przypadku pobrania zaliczki przez naczelnika komórki organizacyjnej wniosek ten podpisuje Sekretarz Powiatu lub Wicestarosta.

Pracownik/naczelnik składa wniosek o zaliczkę na wydatki do rozliczenia, dotyczące:

- podróży służbowej krajowej lub zagranicznej,
- drobnych wydatków (zaliczki stałe) w związku z wykonywaniem czynności służbowych,
- szczególnie uzasadnionych przypadków, których nagłe wystąpienie wpływa na pogorszenie sytuacji materialnej pracownika, po uzyskaniu zgody Starosty. Rozliczenie tych wydatków następuje z wynagrodzenia pracownika.

Rozliczenie udzielonej zaliczki stałej następuje co najmniej raz w miesiącu, a w miesiącu grudniu danego roku obrotowego do 28 dnia tego miesiąca, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

- e) rozliczenie zaliczki – dokument służy do udokumentowania poniesionych wydatków i rozliczenia pobranej zaliczki na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjęcia do kasy niewykorzystanej kwoty zaliczki.

Dokument ten sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę, następnie po przedstawieniu naczelnikowi komórki organizacyjnej do merytorycznego sprawdzenia przedstawia dokument upoważnionemu pracownikowi do kontroli formalno-rachunkowej, po której Skarbnik Powiatu dokonuje wstępnej kontroli i przedkłada Staroście do zatwierdzenia wyniku rozliczenia zaliczki,

- f) czek gotówkowy – służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy jednostki organizacyjnej na podstawie sporządzonego przez kasjera zapotrzebowania.

Czeki są wystawiane na blankietach wydawanych przez bank. Czeki wypełnia atramentem lub długopisem kasjer w jednym egzemplarzu. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku omyłki w wypełnianiu blankietu czekowego, blankiet ten anuluje się. Po wypełnieniu podpisują go osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez porównanie z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez pracownika Wydziału Finansowego.

- g) polecenie wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego – służy do udokumentowania wyjazdu służbowego osoby delegowanej i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Dokument ten wystawia uprawniony pracownik Sekretariatu nadając mu kolejny numer wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego, cel wyjazdu, czas i środek lokomocji. Następnie dokument przedkładany jest do

podpisania przez Starostę lub Wicestarostę, tj. osobę upoważnioną do delegowania pracownika.

Przy rozliczaniu poleceń wyjazdu służbowego (delegacji) stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) oraz przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 ze zm.).

## **2) bankową, do której należą:**

- a) wyciąg bankowy – służy do udokumentowania w układzie chronologicznym dokonanych wpłat oraz zrealizowanych przez bank płatności, na podstawie złożonych dowodów księgowych na właściwy rachunek bankowy, stanowiących dyspozycje do wykorzystania środków finansowych.

Wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący. W przypadku braku wyciągu bankowego z banku istnieje w elektronicznym systemie komputerowym możliwość jego wydrukowania przez uprawnionego pracownika Wydziału Finansowego.

- b) polecenie przelewu – wystawia w elektronicznym systemie upoważniony pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty,
- c) bankowy dowód wpłaty - służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy do banku obsługującego rachunek bankowy. Dokument ten będący potwierdzeniem dokonanej transakcji otrzymuje kasjer w jednym egzemplarzu, po wpłaceniu gotówki do banku, a następnie dowód ten załącza do raportu kasowego,
- d) karta płatnicza – służy do realizowania płatności bezgotówkowych w kraju i poza jego granicami.

W ramach karty płatniczej mogą być finansowane uzasadnione wydatki, za wyjątkiem tych, które objęte są otrzymanymi kosztami delegacji. Osoba realizująca wydatki w ramach karty płatniczej zobowiązana jest do dostarczenia faktur i rachunków, potwierdzających dokonane transakcje oraz rozliczenia się w terminie i według zasad, określonych odrębnym w tej sprawie zarządzeniem Starosty,

- e) zapotrzebowanie na wartości dewizowe – stanowi podstawę zakupu wartości dewizowych przeznaczonych na wyjazdy zagraniczne.

Zapotrzebowanie sporządza pracownik Wydziału Finansowego, na podstawie wniosku zaakceptowanego przez naczelnika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik skierowany na wyjazd zagraniczny.

## **3) obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem oraz zakupu usług, do której należą:**

- a) umowa, zlecenie, zamówienie publiczne – służy do zaciągania zobowiązań w innych jednostkach gospodarczych (podmiotach gospodarczych) związanych z zakupem sprzętu, materiałów lub zleceniem wykonania usług

według określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

Zamówienia na dostawy zakupu materiałów, sprzętu lub zlecenie wykonania usług sporządza:

- wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej lub uprawniony pracownik jednostki organizacyjnej, we współpracy z pracownikiem do spraw zamówień publicznych,
- główny specjalista do spraw zamówień publicznych w porozumieniu z naczelnikiem komórki organizacyjnej, odpowiedzialnym merytorycznie za realizację zamówienia.

Zamówień publicznych dokonuje się zgodnie z zasadami i na warunkach określonych ustawą – Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem procedur wewnętrznych w tym zakresie,

- b) faktura VAT, rachunek dostawcy (RK) – służy do udokumentowania zakupu (dostawy) sprzętu, materiałów i przedmiotów, usług oraz rozliczeń z dostawcą tych składników majątku lub wykonawcą usług.

Faktura VAT/rachunek wpływa do Punktu Obsługi Mieszkańców, a następnie przez Sekretariat jest przedstawiana/y Staroście. Po wskazaniu przez Starostę przekazywana jest do Wydziału Finansowego, gdzie upoważniony pracownik koordynuje czynności związane ze sprawdzeniem merytorycznym i zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Następnie pracownik Wydziału Finansowego dokonuje sprawdzenia formalno-rachunkowego i przedkłada Skarbnikowi do wstępnej kontroli. Po jej dokonaniu dokument ten przekazuje się Staroście do zatwierdzenia do zapłaty.

Dopuszcza się płacenie faktur proforma oraz szkoleń na podstawie zgłoszenia po uprzednim ich podpisaniu przez Skarbnika i Starostę.

- c) faktura korygująca - służy do korekty błędów w fakturze.

Po wpływie faktury korygującej do Punktu Obsługi Mieszkańców jest przekazana do Starosty, a następnie do Wydziału Finansowego, z którego uprawniony pracownik przekazuje fakturę korygującą do merytorycznej komórki organizacyjnej. Po merytorycznym sprawdzeniu, uprawniony pracownik Wydziału Finansowego dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i przedkłada Skarbnikowi do kontroli wstępnej. W przypadku korekty zwiększającej (na +), faktura korygująca przedstawiana jest Staroście do zatwierdzenia.

- d) przyjęcie środka trwałego (OT) – służy do dokumentowania przyjęcia środka trwałego i pozostałych środków trwałych wymienionych w IV. pkt 2 podpunkt 1 zasad (polityka) rachunkowości oraz stanowi podstawę zapisów w systemie ich ewidencji.

Dowód ten wystawia się na podstawie faktury zakupu, protokołu technicznego odbioru zakończonych np. budów, robót, które są załącznikami do OT.

Dowód ten powinien być wystawiony w 3 egzemplarzach przez pracownika komórki merytorycznej w dniu otrzymania protokołu odbioru w przypadku zakupu środka trwałego lub po rozliczeniu kosztów budowy środka trwałego w przypadku realizacji inwestycji. Rozliczenie zawiera zestawienie poniesionych nakładów, datę oraz podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie inwestycji. Egzemplarze OT otrzymują odpowiednio: 1 – Wydział Finansowy, 2 – pracownik komórki merytorycznej wystawiający OT, 3 – osoba materialnie odpowiedzialna. Dokument ten powinien trafić do Wydziału Finansowego następnego dnia po sporządzeniu i uzyskaniu podpisu osoby odpowiedzialnej materialnie, której powierzono dany środek trwały pod opiekę i użytkowanie.

- e) likwidacja środka trwałego (LT) lub wyposażenia – służy do udokumentowania likwidacji (sprzedaży, wybrakowania, nieodpłatnego przekazania) środka trwałego lub jego części, lub wyposażenia. Dowody te stanowią podstawę zapisów w systemie ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, po wstępnej kontroli Skarbnika oraz ich zatwierdzeniu przez Starostę.

Dowody powyższe przekazuje się do Wydziału Finansowego po likwidacji środka trwałego (jego części) lub likwidacji wyposażenia przez komisję likwidacyjną powołaną przez kierownika jednostki. Protokół stwierdzenia likwidacji środka trwałego i wyposażenia stanowią załączniki do powyższych dowodów.

- f) protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (jego części) lub nieodpłatnego przekazania „PT” służy do udokumentowania przyjęcia (przekazania) środka trwałego z (do) innych jednostek oraz przekazanie lub przyjęcie nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych lub wyposażenia.

Dowody te przekazywane są do Wydziału Finansowego po dokonaniu wstępnej kontroli przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Starostę.

#### **4) wypłat wynagrodzeń, do której należą:**

- a) umowy o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór), decyzje o awansowaniu pracowników, decyzje lub wnioski o potrąceniach z wynagrodzeń, decyzje o zmianie stanowiska lub przyznania innego wynagrodzenia, podanie o wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia.

Dowody te służą udokumentowaniu stosunku pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem i stanowią podstawę do naliczania płac. Przekazywanie tych dowodów do Wydziału Finansowego przez Wydział Organizacyjny następuje na bieżąco,

- b) listy płac i listy innych wypłat dla pracowników – służą udokumentowaniu wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wypłatę wynagrodzeń i pozostałych wydatków związanych z innymi wypłatami dla pracowników (nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, podróży krajowych samochodem - ryczałtów samochodowych).

Dowody te sporządza w jednym egzemplarzu odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansowego, najpóźniej na jeden (1) dzień przed dokonaniem wypłaty wynagrodzeń, na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych pod

względem merytorycznym przez pracownika do spraw pracowniczych w Wydziale Organizacyjnym. Następnie po wstępnej kontroli dokonanej przez Skarbnika Powiatu dokument ten zostaje przekazany do Starosty w celu zatwierdzenia do wypłaty.

Podróże krajowe samochodem (ryczałty samochodowe) rozliczane są zgodnie z podpisanymi umowami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz stawką za 1 km przyjętą zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 ze zm.). Oświadczenia o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych pracownicy składają w Wydziale Organizacyjnym Starostwa najpóźniej do 4 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wydział Organizacyjny sprawdza oświadczenia w ciągu 3 dni i przekazuje do Wydziału Finansowego.

- c) zaświadczenia o zarobkach – służą do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika we wskazanym przez niego okresie. Dowód ten sporządza odpowiedzialny pracownik Wydziału Organizacyjnego do spraw pracowniczych w uzgodnieniu z pracownikiem Wydziału Finansowego i podpisuje Sekretarz Powiatu.

**5) własną powstającą w księgowości, do której w szczególności należą:**

- a) polecenie księgowania „PK” – stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

Dowód ten sporządza w jednym egzemplarzu i podpisuje pracownik Wydziału Finansowego, a następnie przekazuje do akceptacji Skarbnikowi,

- b) nota obciążeniowa - sporządzana jest w trzech egzemplarzach przez pracownika Wydziału Finansowego w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe. Oryginał tej noty księgowej przekazywany jest do kontrahenta, którego dotyczy obciążenie, za potwierdzeniem odbioru, kopia do księgowania w Wydziale Finansowym, a trzeci egzemplarz w aktach ewidencji not obciążeniowych (a/a),

- c) wezwanie do zapłaty (upomnienie) - służy do wezwania o uregulowanie kwot należnych jednostce organizacyjnej.

Dowód ten wystawia w trzech egzemplarzach pracownik Wydziału Finansowego i akceptuje Skarbnik. Oryginał za potwierdzeniem odbioru przekazuje się jednostce, która jest wzywana do uregulowania należności, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji Wydziału Finansowego, a trzeci w rejestrze wezwań (a/a).

- d) wezwanie do uzgodnienia sald – służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald księgowych.

Dowód ten w odcinku A i B sporządzany jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego z wyszczególnieniem sald poszczególnych kont księgowych dotyczących danego kontrahenta. Po podpisaniu przez Skarbnika przekazywany jest do kontrahenta za potwierdzeniem odbioru w celu uzgodnienia występujących sald. W Wydziale Finansowym pozostaje kopia.

**6) inwentaryzacyjną, do której w szczególności należą:**

- a) arkusz spisu z natury – służy do spisania stanów składników majątkowych,
- b) protokół z kontroli kasy – służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie oraz innych wartości powierzonych kasjerowi.

Dokumentacja inwentaryzacyjna stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem kontroli. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określają przepisy ustawy o rachunkowości oraz Instrukcja inwentaryzacyjna.

12. W przypadku, gdy jedną operację gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden dowód księgowy lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu księgowego podstawę zapisu w księgach rachunkowych stanowi:

- 1) oryginał dowodu zewnętrznego,
- 2) kopia dowodu własnego zewnętrznego,
- 3) oryginał dowodu wewnętrznego.

**IV. Kontrola dowodów księgowych i korekty błędów stwierdzonych podczas kontroli**

1. Sprawdzenie dokumentu polega na poddaniu go kontroli merytorycznej, kontroli zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych, kontroli formalnej i rachunkowej.
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz czy jest zgodna z przepisami prawa.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczej dokonali osoby do tego upoważnione,
- dokonana operacja była celowa, tj. czy wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki lub osiągnięcia zamierzonego celu,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, a więc są rzetelne,
- na wykonanie operacji została zawarta umowa, albo umowa (porozumienie) o dotację, czy umowa o dostawę lub zakup usług,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- operacja przebiegała zgodnie z obowiązującym prawem.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących i not korygujących na czole (awersie) dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest zamieszczenie pieczęci z datą jego wpływu, numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

Kontrola merytoryczna nie powinna trwać dłużej niż **5 dni roboczych**. Kontrolujący zamieszcza na odwrocie dokumentu, klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli merytorycznej o treści: „**sprawdzono pod względem merytorycznym**”, datę dokonania kontroli oraz opatruje ją własnym czytelnym podpisem w odpowiednim polu pieczęci. Wzór pieczęci określa **załącznik nr 2 (poz. nr 1)**. W przypadku stosowania paraf należy jednocześnie stosować imienną pieczęć służbową.

Dowód dokumentujący wykonanie operacji finansowanej z dotacji powinien zawierać zapis o zgodności dokumentu z umową lub porozumieniem (decyzją, z powołaniem się na numer tej umowy lub porozumienia).

3. Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty, które nie zostały wystawione na podstawie pisemnej umowy (w szczególności faktury i rachunki dokumentujące jednorazowy zakup), podlegają kontroli zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych, dokonywanej przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w Starostwie.  
W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne dokument podpisywany jest przez pracownika wyznaczonego przez Starostę. Kontrolujący zamieszcza na odwrocie dokumentu datę dokonania kontroli oraz opatruje ją własnym czytelnym podpisem. Wzór pieczęci określa **załącznik nr 2 (poz. nr 4)**. W przypadku stosowania paraf należy jednocześnie stosować imienną pieczęć służbową.
4. Kontrola formalna i rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny w tym zakresie z obowiązującymi przepisami, czy dana operacja została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalna i rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dowód posiada cechy określone w Zasadach w części dotyczącej jego sporządzenia,
- dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w operacji,
- dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia ujęcie operacji w księgach rachunkowych,
- dowód jest wolny od błędów rachunkowych (poprawne są ilości i ceny, iloczynny oraz ich sumowanie),
- dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli jest w walucie obcej, czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia nie dokonano, to kontrolujący pod względem formalno - prawnym dokonuje tej czynności).



5. Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości omówiony w dalszej części niniejszego rozdziału.

Kontrolujący na dowód wykonania kontroli formalnej i rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli o treści: **"sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym"**, datę przeprowadzenia kontroli oraz opatruje własnym podpisem w odpowiednim polu pieczęci. Wzór pieczęci określa **załącznik nr 2 (poz. nr 2)**. W razie stosowania paraf należy jednocześnie stosować imienną pieczęć służbową.

6. Do kontrolującego pod względem formalnym i rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczby i wypełnienie kwoty słownie. Pracownik Wydziału Finansowego księgujący dokument dokonuje kwalifikacji według podziałek klasyfikacji budżetowej.
7. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, Skarbnik lub upoważniony przez niego pracownik ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonywania zapisów w ewidencji księgowej.

Jeżeli jeden dowód dokumentuje więcej niż jedną operację księgową, każdą operację, poza pierwszą dokumentuje dowód zastępczy na druku PK - polecenie księgowania, na którym osoba upoważniona do jego wystawienia dokonuje szczegółowego opisu operacji z podaniem rodzaju i numeru oryginału dowodu, pod którym jest archiwizowany (przechowywany) oraz składa własnoręczny podpis.

Kontrola formalna i rachunkowa dowodów przeprowadzana jest przez uprawnionego pracownika w Wydziale Finansowym.

8. Po dokonaniu wymienionych wyżej kontroli, ostatecznie Skarbnik (Główny księgowy) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Dokonanie kontroli wstępnej Skarbnik (Główny Księgowy) lub upoważniona osoba poświadcza własnoręcznym podpisem, złożonym w polu pieczęci o treści: **„Kontrola wstępna Główny Księgowy Data..... podpis ....."**. Wzór pieczęci określa **załącznik nr 2 (poz. nr 3)**.
9. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym, po dokonaniu kontroli zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych, formalnym i rachunkowym oraz po dokonaniu kontroli wstępnej przez Skarbnika (Głównego Księgowego) przedstawia się Staroście lub Wicestaroście do zatwierdzenia do wypłaty.

Dowody te stanowią podstawę do wypłaty, po zatwierdzeniu przez Starostę lub Wicestarostę poprzez złożenie podpisu w odpowiednim polu pieczęci o treści, której wzór określa **załącznik nr 2 (poz. nr 5)**.

10. Po dokonaniu czynności kontrolnych, o których mowa w pkt. 2 – 9 przez upoważnionego pracownika dowody księgowe przekazywane są do Wydziału Finansowego, gdzie następuje nadanie tym dowodom numeru dowodu księgowego oraz dekretacja dowodu, zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej zakładowym planem kont. Wykonanie tych czynności (nadania numeru identyfikacyjnego i dekretacji) zostaje potwierdzone złożeniem podpisu przez osobę dekretującą.

11. Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób. Wyłącznym sposobem korygowania błędów powstałych na dokumencie wewnętrznym jest przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Błędy w dowodach źródłowych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

12. Wzory pieczęci używanych w jednostce organizacyjnej w czasie obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowią **załącznik Nr 2** do Zarządzenia.

## V. Kontrasygnata Skarbnika Powiatu

1. Skarbnik Powiatu w ramach dokonywania wstępnej kontroli, zgodnie z ustawą o finansach publicznych odpowiedzialny jest za:
  - zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki organizacyjnej,
  - kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Wszyscy pracownicy przygotowujący dokumenty, które powinny podlegać kontrasygnacie Skarbnika są zobowiązani do przedłożenia tych dokumentów Skarbnikowi. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
  - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
3. Skarbnik, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia tych nieprawidłowości, a w przypadku nieusunięcia tych nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik (Główny Księgowy) zawiadamia pisemnie Starostę, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
4. Jeżeli Starosta wyda polecenie realizacji zakwestionowanej przez Skarbnika operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Radę Powiatu Grodzkiego oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Warszawie.

## VI. Gospodarka kasowa

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.
2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane dalej „**pomieszczeniem kasy**”, odpowiednio wydziela się i zabezpiecza. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy są zaopatrzone w co najmniej jeden zamek. W pomieszczeniu kasy znajduje się zabezpieczone okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat. Okienko instaluje się w sposób uniemożliwiający wejście nieupoważnionej osoby do wydzielonej części pomieszczenia przeznaczonej dla kasjera.
3. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Wartości pieniężne przechowuje się w sejfie.
4. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy i z kasy do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych środków. Kierownik jednostki obowiązany jest zapewnić ochronę kasy jak również bezpieczeństwo transportu wartości pieniężnych do banku i z banku.
5. W kasie mogą znajdować się:
  - 1) niezbędne zapasy gotówki na bieżące wydatki tzw. pogotowie kasowe,
  - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - 4) gotówka przechowywana jako depozyt od podmiotów,
  - 5) papiery wartościowe, gwarancje, weksle przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych lub fizycznych,
  - 6) czeki gotówkowe,
  - 7) dowody kasowe KP,
  - 8) dowody kasowe KW.
6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki przeznacza się na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka podjęta z rachunku na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówka ta nie jest wliczana dla ustalonej dla jednostki wysokości niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt 5 podpunkcie 1).
7. Ustala się pogotowie kasowe z przeznaczeniem na finansowanie bieżących wydatków jednostki organizacyjnej - w kwocie 2 000 zł (słownie: dwa tysiące złotych): z § 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” 1 000 zł, z § 4300 „Zakup usług pozostałych” 500 zł i z § 4410 „Podróże służbowe krajowe” 500 zł.

8. W jednostce organizacyjnej prowadzone są trzy kasy: pierwsza w budynku przy ul. Kościuszki 30 w Wydziale Finansowym, druga w budynku przy ul. Dalekiej 11a w Wydziale Komunikacji, natomiast trzecia w budynku przy ul. Żyrardowskiej 48 w Wydziale Geodezji i Kartografii.
9. W jednostce operacje kasowe dokonywane są przy zastosowaniu programu kasowego, w którym automatycznie nadawane są numery KP i KW. Są one archiwizowane.
10. Ustala się limit przechowywanej gotówki w kasie: dla kasy znajdującej się w budynku przy ul. Kościuszki 30 w wysokości 12 000 zł (słownie: dwanaście tysięcy złotych), w kasie przy ul. Dalekiej 11a w wysokości 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych), natomiast w kasie przy ul. Żyrardowskiej 48 w wysokości 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
11. Operacji kasowych dokonuje wyznaczony przez kierownika pracownik - kasjer. Obowiązków tych nie wolno powierzać Skarbnikowi (Głównemu Księgowemu) oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
12. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej.
13. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, z wyłączeniem jednodniowej nieobecności kasjera. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Skarbnika bądź osoby wyznaczonej przez Skarbnika.
14. Raporty kasowe po uprzednim wpisaniu dowodów przychodowych i rozchodowych i ich podpisaniu przekazuje kasjer do Wydziału Finansowego.
15. Prawdliwość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Skarbnik (Główny Księgowy). W szczególności ustala on czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki w kasie
16. Czeki gotówkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Starosta / Wicestarosta i Skarbnik / osoba zastępująca Skarbnika, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki, polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami, stanowiącymi podstawę ich wystawienia.
17. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
  - 2) w dniach ustalonych przez Starostę.
18. Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero.

## VII. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W jednostce organizacyjnej do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) czeki gotówkowe,
  - b) arkusze spisu z natury,
  - c) druki KP,
  - d) druki KW,
  - e) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
  - f) druki komunikacyjne mające znamiona druków ścisłego zarachowania,
  - g) druki kart wędkarskich.

Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą:

- Wydział Finansowy, w zakresie druków wymienionych w pkt a) - e),
  - Wydział Komunikacji, w zakresie druków wymienionych w pkt f),
  - Wydział Ochrony Środowiska, w zakresie druków wymienionych w pkt g).
5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
  6. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
    - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
    - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
  7. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez Naczelników.
  8. Każdy rodzaj druku ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w miarę potrzeb osobno dla każdego rodzaju druku w księdze druków ścisłego zarachowania.
  9. Dopuszczalne jest prowadzenie ewidencji dla więcej niż jednego rodzaju druku w jednej księdze druków ścisłego zarachowania, dokonując odpowiedniego podziału stron.
  10. Księgę należy ponumerować i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga. Klauzulę podpisuje Starosta lub Wicestarosta oraz Główny Księgowy lub osoba upoważniona.
  11. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
  12. Ewidencję w/w druków w księdze należy prowadzić na bieżąco.

13. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu - dowód dostawy,
  - b) dla rozchodu - podpis osoby pobierającej druki.
14. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy.
15. Wydanie druków ścisłego zarachowania dla uprawnionych pracowników następuje na podstawie ustnego zapotrzebowania. Za uprawnionego pracownika uważa się taką osobę, która w swoim zakresie obowiązków posiada wpis o wykonywaniu czynności z zakresu rejestracji pojazdów, wydawaniu uprawnień, czy wykonywaniu zadań z zakresu transportu drogowego (pracownicy Wydziału Komunikacji), posiada wpis o wykonywaniu czynności z zakresu prowadzenia ewidencji druków kart wędkarskich (pracownik Wydziału Ochrony Środowiska) lub posiada wpis o wykonywaniu obowiązków kasjera (pracownik Wydziału Finansowego).
16. Otrzymana do wykorzystania konkretna partia druków ścisłego zarachowania przechowywana jest przez pracownika w szafie zamykanej na klucz lub sejfie zamykanym na szyfr.
17. Po zakończeniu pracy szafa zamykana jest na klucz, natomiast sejf zamykany jest na szyfr przez uprawnionego pracownika.
18. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie i wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą oraz czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.
19. Anulowane druki ścisłego zarachowania, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
20. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane według stanu na ostatni dzień roku kalendarzowego.
21. Komisja inwentaryzacyjna jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.
22. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
23. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - sporządzić protokół zaginięcia,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić Policję,
24. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

25. Wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

### **VIII. Gospodarka środkami rzeczowymi**

1. Osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami rzeczowymi zobowiązane są do:
  - 1) oznaczenia powierzonych im środków rzeczowych,
  - 2) posiadania tylko takich środków rzeczowych i w ilościach niezbędnych do wykonywania zadań,
  - 3) ustalania prawidłowych zapasów środków rzeczowych.
2. Każdy pracownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do:
  - 1) należytego użytkowania powierzonych środków rzeczowych,
  - 2) ochrony przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą środków,
  - 3) informowania osób odpowiedzialnych za gospodarkę środkami rzeczowymi o zmianie miejsca ich użytkowania.
3. Ewidencja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia) prowadzona jest za pomocą programu komputerowego. Numery inwentarzowe nadaje pracownik Wydziału Organizacyjnego, a ewidencję prowadzi Wydział Finansowy.

### **IX. Przechowywanie dokumentów księgowych.**

1. Zbiory akt księgowych przechowywane są przez okres, wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów, w szczególności:
  - zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
  - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
  - dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
  - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane. Przekazywanie odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego akt, zgodnie z instrukcją archiwalną.
3. Wydanie dowodów księgowych ze zbiorów poza siedzibę jednostki organizacyjnej może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą Starosty.

## WZORY PIECZĘCI

1.

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym

dnia .....

podpis.....

2.

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

dnia .....

podpis.....

3.

Kontrola Wstępna  
Główny Księgowy

Data..... podpis.....

4.

Zamówienie nie przekracza 30 000 euro  
Nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych -1-  
(Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.)  
na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy.

5.

Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....

Dział..... Rozdz..... § ..... zł. ....

§ ..... zł. ....

§ ..... zł. ....

§ ..... zł. ....

Razem zł. ....

Potrącenia..... zł. ....

Potrącenia..... zł. ....

Do wypłaty - zwrot..... zł. ....

Równie złotych: .....

Starosta Powiatu