

WO. 120. 38. 2016

**Zarządzenie Nr 38/2016  
Starosty Grodziskiego  
z dnia 5 grudnia 2016 r.**

**w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz obiegu i kontroli  
dowodów księgowych w Starostwie Powiatu Grodziskiego**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 289) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam w Starostwie Powiatu Grodziskiego:

- 1) zasady (politykę) rachunkowości, które stanowią **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia,
- 2) zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, które określone zostały w formie opisowej i stanowią **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia,
- 3) szczegółowy opis systemu przetwarzania danych oraz opis systemu informatycznego znajdujący się na płycie CD-R, stanowiącej **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

2. Ustalam wzory pieczęci używanych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu Grodziskiego.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 38/2014 Starosty Grodziskiego z dnia 20 października 2014 roku oraz Zarządzenie 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.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. Starosty**  
  
**Zbigniew Kajak**  
Wicestarosta

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

02.12.2016.  
data

RADCA PRAWNY  
KATARZYNA KŁOJOWSKA  


## ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

### I. Postanowienia wstępne

1. Niniejsze Zasady (polityka) rachunkowości, zwane dalej „Zasadami” ustalone są na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem innych przepisów prawa, które mają zastosowanie w działalności Starostwa Powiatu Grodziskiego.
2. Ilekroć w „Zasadach” jest mowa o:
  - jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to Starostwo Powiatu Grodziskiego w Grodzisku Mazowieckim, ul. Tadeusza Kościuszki 30,
  - ustawie o rachunkowości – rozumie się ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
  - przepisach o szczególnych zasadach rachunkowości – rozumie się rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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, Dz. U. z 2015 r. poz. 1954).

### II. Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze

1. Rokiem obrotowym w jednostce organizacyjnej jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. W ramach roku obrotowego okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje sumowanie obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgodnienie ich z dziennikiem i z zapisami na kontach ksiąg pomocniczych (analitycznych), prowadzonych do poszczególnych kont księgi głównej (kont syntetycznych).
3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych dokonuje się do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.



### **III. Szczególne zasady rachunkowości**

1. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
2. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
3. Jednostka organizacyjna przyjmuje, że uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym ewidencjonowane są na rachunek wydatków i zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, natomiast wszystkie wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonywanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu jednostki organizacyjnej. Zasadę tą przyjęto tak jak w państwowych jednostkach budżetowych, zgodnie z przepisami § 19 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1542).
4. Jednostka organizacyjna przyjmuje, że należności pozostałe do zapłaty na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego z dniem 1 stycznia następnego roku przekwalifikowane zostają na § 0970 jako rozliczenia lat ubiegłych.
5. W jednostce organizacyjnej dokonuje się zbiorczego księgowania m.in. wypłat wynagrodzeń, wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego, wypłat diet, wypłat podróży krajowych samochodem (ryczałtów samochodowych), opłat bankowych.

### **IV. Zasady kwalifikacji i amortyzacji majątku trwałego**

1. Do majątku trwałego podlegającego ewidencji bilansowej zalicza się następujące rzeczowe aktywa trwałe spełniające kryteria określone w art. 3 ustawy o rachunkowości:
  - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o cenie nabycia przekraczającej granicę określoną w ustawie podatkowej,
  - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie podatkowej cenie nabycia nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie podatkowej oraz środki trwałe umarżane jednorazowo, określone w przepisach o szczególnych zasadach rachunkowości,
2. Rzeczowe aktywa majątku trwałego podlegają amortyzacji według następujących zasad:
  - 1) aktywa trwałe, o których mowa w pkt 1 podpunkt 1) amortyzowane są metodą liniową w równych ratach, jednorazowo za okres całego roku według stawek określonych w ustawie podatkowej, z wyjątkiem środków trwałych, określonych w przepisach o szczególnych zasadach rachunkowości, które są



umarzane jednorazowo w 100 % ich wartości w miesiącu wydania do używania.

2) aktywa trwałe, o których mowa w pkt 1 podpunkt 2) umarzone są jednorazowo w 100 % ich wartości w miesiącu wydania do używania. Dotyczy to składników majątku takich, jak:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania. Jeżeli cena jednostkowa pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie przekracza 400,00 zł to objęte są one wyłącznie ewidencją ilościową.

3) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu.

4) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

3. Nakłady finansowe kwalifikują się do zaliczenia do ulepszenia środka trwałego tylko wówczas, gdy spełnione są równocześnie następujące warunki:

- 1) obiekt poddany został rozbudowie, w tym doposażeniu w części składowe i peryferyjne, przebudowie, adaptacji, rekonstrukcji lub modernizacji,
- 2) wartość użytkowa obiektu po rozbudowie, przebudowie, adaptacji, rekonstrukcji lub modernizacji jest wyższa od posiadanej w momencie oddania go do używania; wzrost wartości użytkowej obiektu mierzy się w szczególności wydłużeniem okresu jego używania, przyrostem zdolności wytwórczej i powierzchni użytkowej oraz poprawą komfortu obiektu i znajdujących się w nim lokali, obniżeniem kosztów jego eksploatacji, zmniejszeniem zanieczyszczenia środowiska i poprawą warunków bezpieczeństwa pracy,
- 3) koszty ulepszenia na dany środek trwałe są wyższe niż 3 500,00 zł.

Jeżeli rozbudowa, przebudowa, adaptacja, rekonstrukcja lub modernizacja obiektu nie spełnia choćby jednego z powyższych warunków, wydatki te kwalifikują się do remontu, który oznacza przywrócenie pierwotnego stanu technicznego i użytkowego obiektu. Koszty remontu środków trwałych zalicza się do kosztów działalności eksploatacyjnej w okresie ich poniesienia.

Rozgraniczenia kosztów na ulepszenia środków trwałych (powodujących zwiększenie ich wartości początkowej) lub na remonty tych obiektów (zaliczane do kosztów działalności bieżącej) dokonuje się w momencie opracowywania planu finansowego jednostki organizacyjnej.



4. Do środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się koszty budowy nowych środków trwałych, koszty ulepszeń istniejących środków trwałych oraz koszty montażu zakupionych środków trwałych.
5. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

## V. Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
3. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkową.
4. Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy umorzeniowe, mogą – na podstawie odrębnych przepisów – ulegać aktualizacji wyceny, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki organizacyjnej.
5. Środki trwałe w budowie – wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
6. Udziały w innych jednostkach oraz inne niż wymienione w art. 28 ust. 1 pkt 1a ustawy o rachunkowości inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według ceny nabycia.
7. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
8. Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.
9. Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.
10. W jednostce tworzy się odpisy aktualizujące wartość należności według **art. 35b ust. 1** ustawy o rachunkowości, w przypadku:



- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
  - 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
  - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
  - 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
  - 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, także ogólnego, na nieściągalne należności,
11. Odpisów aktualizujących w wysokości 100% należności dokonuje się w przypadku zalegania z płatnością na dzień bilansowy przez okres dłuższy niż 6 m-cy. Odpisów aktualizujących w wysokości 100% dokonuje się również w przypadku stwierdzenia, iż należność występująca na dzień bilansowy nie została uregulowana do dnia 15 marca roku następnego.
  12. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK – polecenie księgowania”, do którego załączone jest zestawienie należności z informacją uzasadniającą dokonania odpisu.
  13. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
  14. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
  15. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
  16. Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.
  17. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
  18. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.



19. Walutę obcą wycenia się na dzień bilansowy według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.
20. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
21. Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
22. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
23. Rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
24. Kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych, oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

## **VI. Ustalanie wyniku finansowego**

1. Ewidencję szczegółową wydatków budżetowych, w tym kosztów prowadzi się w jednostce organizacyjnej według podziałek klasyfikacji budżetowej.
2. Jednostka organizacyjna prowadzi ewidencję i rozliczenie kosztów w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, co wynika z jednorodnego charakteru jej działania.
3. Koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego przekraczające kwotę 5 000,00 zł, ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).
4. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 - „Wynik finansowy”.
5. W organie finansowym wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

## **VII. Sprawozdania finansowe**

1. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.
2. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym.

3. Bilans jednostki sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 7 do rozporządzenia.
5. Zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 8 do rozporządzenia.
6. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:
  - bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do rozporządzenia,
  - łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia,
  - łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunku zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do rozporządzenia,
  - łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do rozporządzenia,
7. Sporządzając sprawozdanie finansowe jednostka dokonuje odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, według zasad określonych w podjętej Uchwale Zarządu Powiatu.
8. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 10 do rozporządzenia.

## **VIII. Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

1. Jednostka organizacyjna stosuje wykaz kont księgi głównej, zasady ich funkcjonowania oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych, zawarte w Zakładowym Planie Kont.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatu Grodzkiego w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Tadeusza Kościuszki 30. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.
3. 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 przypadku gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, do dnia ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej bieżącego okresu sprawozdawczego. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy oraz umożliwi terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych miesięcznych i kwartalnych.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone do czasu ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych.

**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. Do ksiąg pomocniczych można prowadzić dodatkowe ewidencje w formie luźnych kart, które służą do gromadzenia danych w innych układach i są niezbędne do prawidłowego sporządzania sprawozdań ( w tym: sprawozdań RB-27S, RB-28S, RB-27ZZ, RB-N, RB-Z).

**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.
4. Księgi rachunkowe jednostka organizacyjna prowadzi przy użyciu komputerów w systemie informatycznym „Księgowość budżetowa i plan” autorstwa firmy Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” – Roman i Tadeusz Groszek z Legionowa, wersja oprogramowania 2013.3.13.1008.1015. Data rozpoczęcia eksploatacji oprogramowania to 25.02.2004 r. - dzień podpisania umowy licencyjnej.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu systemów komputerowych „Księgowość budżetowa i plan”. Równoważne z księgami komputerowymi, wymienionymi w pkt 3 są następujące zbiory informacyjne rachunkowości, zorganizowane w postaci oddzielnych komputerowych zbiorów danych, wymienionych poniżej:
- 1) Organ,
  - 2) Jednostka Starostwa (Budżet Główny),
  - 3) Środki trwałe,
  - 4) Kasa.

Ewidencja szczegółowa dotycząca wypłacanych wynagrodzeń pracownikom zatrudnionych na umowy o pracę, umów zleceń, umów o dzieło oraz wypłat diet radnym prowadzona jest w systemach „Progman Płace” oraz „Progman Zlecone” firmy Wolters Kluwer. Data rozpoczęcia eksploatacji systemu 01.01.2015 roku.

Księgi rachunkowe prowadzone w Organie stanowią księgę główną budżetu. W razie potrzeby przy Organie tworzy się moduły księgowe do realizacji poszczególnych projektów wynikających z zawartych umów bądź też wynikających z innych wytycznych. Powiązanie kont syntetycznych poszczególnych modułów księgowych z księgami Organu stanowi zbiorczą księgę główną budżetu.

Księgi rachunkowe prowadzone w Jednostce Starostwa (Budżet Główny) stanowią księgę główną jednostki. Przy jednostce występują moduły księgowe tj. Funduszy celowych, Funduszy specjalnych, Wieczystego użytkowania, Zabezpieczeń, Wadiów, Rachunkowość funduszy pomocowych i innych tworzonych odpowiednio do potrzeb. Powiązanie kont syntetycznych poszczególnych modułów księgowych z księgami Budżetu Głównego stanowi zbiorczą Księgę Główną Jednostki Starostwa.

Decyzję o utworzeniu lub likwidacji modułów księgowych podejmuje Skarbnik i nie wymagają one zmian w Zakładowym Planie Kont.



## **IX. Opis systemu informatycznego**

Program „Księgowość budżetowa i plan” spełnia wymogi ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

W zakresie dokumentacji programu spełnia wymogi następujących artykułów:

- art. 10 (Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. Prawo stosowania polskich standardów i MSR),
- art. 24 (Warunki uznania ksiąg rachunkowych za prawidłowe).

W zakresie ksiąg i wydruków:

- art. 13 (Składowe ksiąg rachunkowych i ich oznaczanie),
- art. 14 (Dziennik),
- art. 15 (Konta księgi głównej),
- art. 18 (Zestawienie obrotów i sald),
- art. 20 ( Podstawa zapisów w księgach rachunkowych),
- art. 23 ( Postać i treść zapisu księgowego),
- art. 25 (Poprawianie błędnego zapisu Księgowego).

W zakresie ochrony danych:

- art. 71 (Przechowywanie i ochrona danych),
- art. 72(Postać przechowywanych danych, przetwarzanych przy użyciu komputera)
- art. 73 (Miejsce i sposób przechowywania danych).

Dostęp do systemu komputerowego jest możliwy jedynie dla osób powołanych. Zdefiniowany jest układ kont i haseł, dzięki którym pracować w systemie mogą tylko osoby posiadające powyższe dane. Oprogramowanie użytkowe potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.

Podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy – zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

### **Główne funkcje i możliwości systemu KBiP to:**

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,



- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB-27, RB-28, RB-50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB,
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzanie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzonych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno Plan (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi Zadaniami, układ klasyfikacji, kont, kont kontrahentów oraz Księga Główna. Dane o kontrahentach są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Szczegółowy opis systemu przetwarzania danych oraz opis systemu informatycznego znajduje się na płycie CD-R, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## X. Ochrona danych

Jednostka organizacyjna stosuje następujące zasady ochrony danych, ich zbiorów, programów i nośników informacji w systemie komputerowym przed zagrożeniem ich utraty, uszkodzenia (nielegalnej modyfikacji) lub zniszczenia oraz wejścia w posiadanie przez osoby nieupoważnione:

- 1) dowody księgowe, księgi rachunkowe i sprzęt informatyczny są przechowywane i użytkowane w zamkniętych pomieszczeniach chronionego budynku, do których dostęp mają tylko osoby upoważnione,



- 2) dostęp do programów komputerowych i danych w komputerowych księgach rachunkowych chroniony jest systemem haseł dostępu do bazy i do aplikacji. Baza jest zabezpieczona przez procedury systemowe, a serwer bazy chroniony jest przed niepożądanym dostępem przez *firewall*. Kopiowania bazy na serwer kopii zapasowych dokonuje się raz dziennie, a raz w tygodniu tworzy się archiwalne kopie bazy na taśmy archiwizacyjne.

## **XI. Inne postanowienia**

Integralną część zasad (polityki) rachunkowości stanowi Zakładowy Plan Kont wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Starosty Powiatu Grodzkiego.

**z up. Starosty**  
  
**Zbigniew Kajak**  
**Wicestarosta**



## 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 2016 r. poz. 1047),
  - 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 2016 r. poz. 1870),
  - 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 formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
  - 5) ochrony dokumentów przed kradzieżą, zaginięciem, uszkodzeniem czy zniszczeniem oraz dostępem do nich osób nieupoważnionych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpisy 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 urzędzeniach 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, wg średniego kursu walut NBP z dnia poprzedzającego dokonanie transakcji. 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 2016 r. poz. 1047). 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 jednoznacznych 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 niezmienność, 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 zastępującej 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 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.
- 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 formalnej i rachunkowej, po której Skarbnik dokonuje wstępnej kontroli i przedkłada Staroście do zatwierdzenia wyniku rozliczenia zaliczki.

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.

- 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 2016 r. poz. 1907).

W przypadku delegacji zagranicznej do rozliczenia i ujęcia w koszty delegacji stosuje się średni kurs z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia.

## **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.

Wyciągi bankowy drukowane są z elektronicznego systemu bankowego przez pracowników Wydziału Finansowego.

- b) polecenie przelewu – wystawia w elektronicznym systemie bankowym lub na obowiązujących drukach pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, następnie po sprawdzeniu przedkładane są do realizacji osobom upoważnionym w karcie wzorów podpisów.
- 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 oraz wykonawcą usług.

Faktura VAT/rachunek wpływa do Punktu Obsługi Mieszkańców, a następnie przez Sekretariat jest przedstawiana/y Staroście. Po wskazaniu przez Starostę, przekazywana/y 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 pod względem formalnym i rachunkowym i przedkłada Skarbnikowi do wstępnej kontroli. Po jej dokonaniu dokument ten przekazuje się Staroście do zatwierdzenia do zapłaty.

Dopuszcza się stosowania faktur elektronicznych. Możliwe jest również płacenie faktur proforma, przedpłat za szkolenia, 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 formalnej i 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 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 niezwłocznie 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 Starostę. 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 podpisaniu przez Skarbnika, Starostę i Wicestarostę.

#### **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 dokument ten zostaje przekazany do Starosty w celu zatwierdzenia do wypłaty. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się sporządzanie list w dniu dokonania wypłaty, m. in. odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop w dniu rozwiązania stosunku pracy. W/w listy sporządzane są w systemie „Progman Płace” oraz Progman Zlecone” firmy Wolters Kluwer.

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 2016 r. poz. 1907). 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 w ciągu 3 dni sprawdza oświadczenia 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 natomiast podpisuje Sekretarz.

**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 księgowa - 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 księgowych (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/pracownik zastępujący Skarbnika. 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 na dzień 30 listopada każdego roku. Po podpisaniu przez Skarbnika/pracownika zastępującego 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 dokonały 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, rachunków, 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 4 (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, dokonanej przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w Starostwie. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne dokument podpisany 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 4 (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, iloczyny 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 formalnym i rachunkowym 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 4 (poz. nr 2)**. W przypadku stosowania paraf należy jednocześnie stosować imienną pieczętą 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 poświadczają własnoręcznym podpisem, złożonym w polu pieczęci o treści: „**Kontrola wstępna Główny Księgowy Data..... podpis .....**”. **Wzór pieczęci określa załącznik nr 4 (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 Wicestarości 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 4 (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 (nadanie numeru identyfikacyjnego i dekretacja) zostaje potwierdzone złożeniem podpisu przez osobę dekretującą.

11. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych umieszczana jest bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączona w formie wydruku komputerowego. Dołączona informacja winna być trwale złączona z dowodem księgowym bądź jednoznacznie przypisana do w/w dowodu.
12. 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 (anulowanie) 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.

13. Wzory pieczęci używanych w jednostce organizacyjnej w czasie obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowią **załącznik Nr 4** 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 kontrasygnacji 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 formalnej i 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 Grodziskiego 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 wartości pieniężnych. Kierownik jednostki zapewnia ochronę kasy jak również bezpieczeństwo transportu wartości pieniężnych do banku i z banku, m.in. poprzez transportowanie gotówki za pomocą bezpiecznych kopert.
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. Ustala się limit przechowywanej gotówki w kasie: dla kasy znajdującej się w budynku przy ul. Kościuszki 30 w wysokości 15 000 zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych), w kasie przy ul. Dalekiej 11a w wysokości 70 000 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych), natomiast w kasie przy ul. Żyrardowskiej 48 w wysokości 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).
10. Operacji kasowych dokonuje wyznaczony przez kierownika pracownik - kasjer. Obowiązków tych nie wolno powierzać Skarbnikowi (Głównemu Księgowemu) oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
11. W jednostce operacje kasowe dokonywane są przy zastosowaniu programu kasowego, w którym automatycznie nadawane są numery KP i KW. Są one archiwizowane
12. Od kasjera pobiera się i składa do akt osobowych deklarację o odpowiedzialności materialnej.
13. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
14. Raporty kasowe po uprzednim wpisaniu dowodów przychodowych i rozchodowych i ich podpisaniu przekazuje kasjer do Wydziału Finansowego.
15. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza Skarbnik (Główny Księgowy) lub pracownik zastępujący Skarbnika. 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/pracownik zastępujący 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 wydziałów.
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 pracownik zastępujący Skarbnika.
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 muszą być zinwentaryzowane 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 ściślego 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) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w ilościach niezbędnych do wykonywania zadań,
  - 3) ustalenie 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,
  - dokumentację 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.



Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 38/2016  
Starosty Grodziskiego  
z dnia 5 grudnia 2016 r.

SZCZEGÓŁOWY OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH  
ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

z up. Starosty  
  
Zbigniew Kajak  
Wicestarosta



### 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 2015r, poz. 2164 z późn. zm.)  
na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy.

5.

Zatwierdzone do wypłaty ze środków.....  
Dział..... Rozdz..... § ..... zł.....  
§ ..... zł.....  
§ ..... zł.....  
§ ..... zł.....  
Razem zł.....  
Potrącenia..... zł.....  
Potrącenia..... zł.....  
Do wypłaty - zwrot..... zł.....  
słownie złotych:.....  
Starosta Powiatu

**z up. Starosty**

Zbigniew Kajak  
Wicestarosta