

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Spis treści

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

- 1.1 Postanowienia ogólne
- 1.2 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych
- 1.3 Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych
- 1.4 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych
- 1.5 Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

- 2.1 Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów
- 2.2 Ustalanie wyniku finansowego

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

- 3.1 Plan kont
- 3.2 Realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej
- 3.3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

- 4.1 Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych
- 4.2. Przechowywanie zbiorów
- 4.3. Udostępnianie danych i dokumentów

Załącznik nr 1

Plan kont dla budżetu Powiatu Kutnowskiego

Załącznik nr 2

Plan kont dla Starostwa Powiatowego w Kutnie

Załącznik nr 3

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Kutnie

Załącznik nr 4

Nadzór i odpowiedzialność Skarbnika

Załącznik Nr 5

Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania

Załącznik nr 6

Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej

Załącznik nr 7

Osoby upoważnione do podpisu pod względem merytorycznym dowodów księgowych

Załącznik Nr 8

Protokół zdawczo – odbiorczy

Załącznik Nr 9

Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy

Załącznik Nr 10

Oświadczenie dotyczące podróży służbowej

Handwritten signature

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1.1 Postanowienia ogólne

Starostwo Powiatowe w Kutnie prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 1047) oraz ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.), Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2013, poz. 289 z późn. zm.).

1.2 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Kutnie prowadzone są w siedzibie w Kutnie, ul. Kościuszki 16.

1.3 Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące. Sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (31 grudnia).

Uzyskane zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, natomiast zwroty dokonywane z poprzednich lat stanowią dochody powiatu.

1.4 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe drukowane są na koniec każdego roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- organ,
- starostwo powiatowe,
- dochody skarbu państwa,
- projekty unijne (odrębnie dla każdego działania).

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:

- a) dochody i wydatki Starostwa Powiatowego są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Księgi pomocnicze analityczne rzeczowych składników majątkowych tj. środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny. Księgi pomocnicze analityczne gruntów Powiatu prowadzone są przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny, a księgi gruntów Skarbu Państwa prowadzone są przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki.

Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

920 Ewidencja wydatków o wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

975 Wydatki strukturalne

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 Plan finansowy wydatków budżetowych w podziale na:

980 - 1 Plan finansowy wydatków budżetowych – PLAN

980 – 2 Plan finansowy wydatków budżetowych - WYKONANIE

981 Plan finansowy niewygasających wydatków w podziale na:

981 – 1 Plan finansowy niewygasających wydatków – PLAN

981 – 2 Plan finansowy niewygasających wydatków - WYKONANIE

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

993 Rozliczenia z innymi budżetami.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana. W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do Wydziału Finansowego dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych do 7-go dnia następnego miesiąca, za m-c grudzień do 20-go stycznia, a za rok obrotowy do 28-go stycznia. W przypadku dostarczenia dokumentów po tych datach, ujmuje się je w miesiącu ich dostarczenia. Powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy (do przychodów i kosztów dotyczących roku ubiegłego – stosuje się zasadę memoriałową). Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Papirus SQL Zintegrowany System Informatyczny Finanse i Księgowość.

1.5 Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z odrębnego zarządzenia.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

2.1 Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisu dokonuje się jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku przekazania środków trwałych innym jednostkom w ciągu roku amortyzacja naliczana jest w momencie przekazania i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca, w którym przekazano środek trwały.

Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do użytkowania. Środki trwałe objęte są ewidencją ilościowo – wartościową wg grupy, podgrupy i rodzaju, prowadzone są przez pracownika odpowiedzialnego zgodnie z zakresem czynności w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o

wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: – traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym. Aktualizacja wartości dokonywana jest na bieżąco celem zmiany wartości w ewidencji syntetycznej.

Środki trwałe umarżane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki.

Obejmują m.in.:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej 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. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarża się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”. Dla środków trwałych o niskiej jednostkowo wartości początkowej prowadzona jest wyłącznie ewidencja ilościowa. Dotyczy to środków, których cena nie przekracza 1.500,00 zł.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty

przez NBP. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego. Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe. Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych). Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez Starostwo Powiatowe po zlikwidowanej innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności. Poszczególne Wydziały prowadzą ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a 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.

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych i uchwały organu stanowiącego.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych oraz cywilnoprawnych nie przekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez operatora – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań, średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku do dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według:

- ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. W

jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności w miesiącu, w którym zostały poniesione (opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne).

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010, Nr 57, poz. 366).

Zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym co dokonywany wydatek np. z tytułu wynagrodzeń, rozliczeń udzielonych zaliczek, przedpłat na szkolenia pracowników, udzielonych dotacji zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Powiatu.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w rozporządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2.2 Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik brutto.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”. Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według obowiązujących przepisów prawa. Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na kontach 901 i 902, których salda na koniec roku są przeksięgowane na konto 961, ujmuje się całość wykonanych dochodów i wydatków budżetu, w tym także dochody pochodzące ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz z budżetu Unii Europejskiej, a także wydatki zrealizowane z tych dochodów.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

3.1 Plan kont

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe:

– dotyczące wykonania budżetu powiatu, według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do zasad (polityki) rachunkowości, opracowanego na podstawie załącznika nr 2 do rozporządzenia z dnia 5 lipca 2010 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 (Dz. U. z 2013, poz. 289 z późn. zm.),

– Starostwa Powiatowego w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie załącznika nr 3 do rozporządzenia z dnia 5 lipca 2010 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 (Dz. U. z 2013, poz. 289 z późn. zm.), stanowiącego załącznik nr 2 do zasad (polityki) rachunkowości.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do „rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości”.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 „Środki trwałe” według księgi inwentarzowej. Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- wartość początkową środka trwałego
- wartość po aktualizacji
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- metodę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę likwidacji/przekazania i numer dowodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu.

013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” według poszczególnych zadań inwestycyjnych 130

„Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów

140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem i podziałek klasyfikacji budżetowej

226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu)

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z zatwierdzonymi listami płac,

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń

290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego

310 „Materiały” według stanu konta materiałów

401 – 409 „Koszty” według podziałek klasyfikacji budżetowej

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie niepodatkowych dochodów budżetowych

750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według podziałek klasyfikacji budżetowej

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” z podziałem na rezerwy i przychody przyszłych okresów

851 „Zakładowy fundusz socjalny” według przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej

855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” według zasad klasyfikacji zdarzeń

3.2 Realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej

Dokumentacja projektów, wyodrębniona ewidencja i dokumentacja finansowo – księgowa projektu wynika z odrębnego zarządzenia.

3.3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem systemu komputerowego „ZSI Papirus SQL”. W skład systemu wchodzi następujące moduły: Finanse i Księgowość, Kasa-Banki, Kadry-Płace użytkowany od 01.01.2005 r. wer. 4.08.68 (aktualizacja). Wszystkie dane systemu ZSI Papirus przechowywane są w jednej bazie SQL – Firebird wer. 2.52.

Do przygotowania oraz przesyłania w formie elektronicznej dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych służy program „Płatnik” wer. 10 (aktualizacja) użytkowany od 01.01.1999 r.

Do sporządzania listy płac stosuje się Płace i Kadry firmy Softhard Płock wer. 8.008.29 użytkowana od 01.01.1999 r.

Do przesyłania sprawozdań budżetowych i finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej służy system zarządzania budżetami jst – BESTI@ wer. 04.031.04.13 (aktualizacja) użytkowany od 01.01.2007 r.

Do sporządzania sprawozdań jednostkowych służy System Zarządzania Budżetami JST – Sprawozdawczość jednostek organizacyjnych Sjo Besti@ wer. 04.031.04.13 (aktualizacja) użytkowany od 01.01.2007 r.

Obsługę bankową prowadzi się wykorzystując system bankowości internetowej dla firm i korporacji „PekaoBiznes24” użytkowany od 01.05.2014 r.

Do planowania Wieloletniej Prognozy Finansowej stosuje się program WPF Asystent użytkowany od 01.03.2013 r. wer. 4.1.8.

Procedury funkcjonowania programów wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym zabezpieczenia dostępu do danych i system ich przetwarzania zawierają instrukcje znajdujące się w Wydziale Finansowym.

Wszystkie bazy danych przechowywane są na serwerze Windows 2012. Dostęp do baz danych możliwy jest tylko po zalogowaniu się w domenę spkutno.local poprzez podanie indywidualnego loginu i hasła. Dodatkowo dostęp do programów wymaga autoryzacji poprzez podanie loginu i hasła. Każdy użytkownik ma przypisane konkretne uprawnienia, co ogranicza jego możliwości operacji na danych, do których dostęp nie został mu udzielony. Dostęp do danych posiadają upoważnieni pracownicy Starostwa oraz pracownicy firm zewnętrznych serwisujących dany program.

Każdy z komputerów oraz serwer na których przetwarzane są dane księgowe wyposażony jest w aktualny program antywirusowy ESET Endpoint Security z konsolą centralnego zarządzania posiadający wbudowany firewall programowy. Połączenia na styku sieci LAN i Internet zabezpieczone są poprzez router z wbudowanym firewallem sprzętowym. Kopie baz danych wykonywane są codziennie na serwerze a replika zapisywana jest na dysku sieciowym NAS znajdującym się w innym pomieszczeniu niż główny serwer.

Kopie danych są przechowywane według schematu:

- kopie dzienne przez tydzień,
- kopie miesięczne przez miesiąc,
- kopie roczne przez rok.

IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

4.1 Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Sposób przechowywania i ochrony danych w warunkach prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera określa art. 71 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowych.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale księgowości,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – na nośnikach zewnętrznych na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową poprzez ograniczenie uprawnień użytkowników do niezbędnego minimum oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia dla serwerowni w razie awarii sieci energetycznej.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Dostęp do konta bankowego następuje po wpisaniu loginu i hasła, a dokonanie przelewu następuje po podwójnej akceptacji upoważnionych pracowników Starostwa na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych lub poleceń księgowych.

Za bezpieczeństwo systemu odpowiada administrator systemu.

Szczegółowy rejestr nadanych uprawnień i ich zmiany oraz rejestr wykonywanych kopii bezpieczeństwa znajduje się w dokumentacji administratora systemu.

Obsługa bankowa wraz z płatnościami za pośrednictwem terminali jest w całości nadzorowana przez pracowników informatyki Banku Polska Kasa Opieki S.A. z siedzibą w Warszawie.

4.2. Przechowywanie zbiorów

Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania oraz arkusze i zestawienia spisowe z natury oraz zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak też czasu przechowywania dowodów i umieszczać w teczkach (segregatorach, skoroszytach itp.) w sposób zabezpieczający przed wymianą.

Sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach specjalnie na ten cel przeznaczonych.

Na okładkach teczek należy zamieścić:

- 1) nazwę jednostki i komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe jednostki,
- 2) znak kancelaryjny teczki, składający się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła określającego rodzaj akt umieszczonych w teczkach,
- 3) określenie kategorii akt (A lub B) z podaniem przy kat. B terminu przechowywania,
- 4) okres, którego dotyczą akta (rok, miesiąc),
- 5) pierwszy i ostatni numer dowodu (kart) umieszczonych w teczce oraz ilość dowodów (kart) w teczce.

Teczki należy przechowywać w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zgubieniem lub zniszczeniem w składnicy akt, wspólnej dla całego Starostwa.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

4.3. Udostępnianie danych i dokumentów

Wydanie poszczególnych dowodów księgowych i finansowych z archiwum na potrzeby wewnętrzne Starostwa może nastąpić tylko za pokwitowaniem na podstawie pisemnego zezwolenia Skarbnika. Wydanie dowodów poza obręb jednostki może nastąpić za zgodą Starosty.

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- na stronach biuletynu informacji publicznej (bip), zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

SKARBNIK POWIATU
dr Piotr Łaszewski