

ZARZĄDZENIE NR 30/2022
STAROSTY KUTNOWSKIEGO

z dnia 5 października 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, w tym zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu oraz jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego.

Na podstawie art. 4 oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm), art. 40 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zasady (politykę) rachunkowości dla Powiatu Kutnowskiego jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Starostwa Powiatowego w Kutnie jako jednostki budżetowej, ustalam zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Plan kont dla budżetu Powiatu, ustalam zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Plan kont dla jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego w Kutnie, ustalam zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Kutnie określa załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Instrukcję zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

6. Instrukcję gospodarki kasowej określa załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Kutnowskiego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 40/2018 Starosty Kutnowskiego z dnia 18 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Kutnie wraz ze zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Kutnowski

Daniel Kowalik

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Spis treści

Załącznik Nr 1
Zasady (polityka) rachunkowości

Dział I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

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

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

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

Dział III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

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

Dział IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

Rozdział 4.1 Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych
Rozdział 4.2. Przechowywanie zbiorów
Rozdział 4.3. Udostępnianie danych i dokumentów
Rozdział 4.4. Przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 2
Plan kont dla budżetu Powiatu Kutnowskiego
Załącznik nr 3
Plan kont dla Starostwa Powiatowego w Kutnie
Załącznik nr 4
Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Kutnie
Załącznik Nr 5
Instrukcja w sprawie zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
Załącznik nr 6
Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
Załącznik nr 7
Nadzór i odpowiedzialność Skarbnika
Załącznik nr 8
Osoby upoważnione do podpisu pod względem merytorycznym dowodów księgowych
Załącznik Nr 9
Protokół zdawczo – odbiorczy
Załącznik Nr 10

Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy
Załącznik Nr 11
Protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych
Załącznik Nr 12
Deklaracja odpowiedzialności materialnej kasjera
Załącznik Nr 13
Oświadczenie dotyczące podróży służbowej
Załącznik Nr 14
Wzór oświadczenia zakupu

Dział I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Rozdział 1.1 Postanowienia ogólne

Starostwo Powiatowe w Kutnie prowadzi rachunkowość zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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.

Rozdział 1.2 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

Rozdział 1.3 Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, w skład którego wchodzi okresy sprawozdawcze.

Starostwo Powiatowe sporządza poniższe rodzaje sprawozdań:

- 1) sprawozdania budżetowe,
- 2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- 3) sprawozdania statystyczne,
- 4) sprawozdania finansowe.

Sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (31 grudnia).

Okresy sprawozdawcze przypadają na okresy miesięczne, kwartalne i roczne w zależności od rodzaju sprawozdań. Okresy sprawozdawcze za które Starostwo sporządza powyższe sprawozdania są określone w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzania poszczególnych sprawozdań i ich terminy. Dane liczbowe wynikające z ewidencji księgowej stanowią podstawę do przygotowania sprawozdań finansowych. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych budżetu Powiatu i Starostwa dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

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.

Rozdział 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:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów.

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:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- 1) organ,
- 2) starostwo powiatowe,
- 3) dochody skarbu państwa,
- 4) dochody budżetu państwa.

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

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem ewidencji przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego stanowiących dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które zostały wpłacone bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca,
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej (syntetyka). Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, w postaci komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami 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.

Zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów - sporządza się na dzień inwentaryzacji.

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

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 rok poprzedni do 28-go stycznia. W przypadku dostarczenia dokumentów po tych datach, ujmuje się je w miesiącu ich dostarczenia. Dopuszcza się możliwość ujęcia w księgach roku następnego kosztów dotyczących roku poprzedniego związanych z bieżącą działalnością jednostki ponoszonych zgodnie z zawartymi umowami w stałych okresach czasowych (m.in. media, usługi telefoniczne, pocztowe itp.) jeżeli dokument obciążający jednostkę wystawiony został w roku następnym. 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.

Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (storno czerwone) wraz z zapisem prawidłowym dla zachowania poprawności wielkości obrotów.

Rozdział 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.

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

Rozdział 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”.

Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, w związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe
- 2) pozostałe środki trwałe
- 3) 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:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 6) 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:

- 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- 2) 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 umarzane 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.:

- 1) meble i dywany,
- 2) 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 umarza 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 2.000,00 zł (brutto).

Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do użytkowania.

W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych lub środków UE składniki majątkowe o wartości nie wyższej niż 2.000,00 zł (brutto) nie uznaje się za pozostałe środki trwałe, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania do użytkowania i podlegają wprowadzeniu do ewidencji ilościowej (pozabilansowo) z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą.

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:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- 3) opłaty notarialne, sądowe itp.,
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
- 5) 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:

- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,

2) 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:

- 1) decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- 2) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- 3) dokumencie sprzedaży,
- 4) 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 niezużytych 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:

- 1) odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- 2) 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:

- 1) ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- 2) 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:

- 1) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- 2) 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.

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:

- 1) wydatków budżetowych jednostki budżetowej danego roku oraz niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- 3) wydatków środków europejskich danego roku i lat następnych.

Rozdział 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:

- 1) wynik z działalności podstawowej,
- 2) wynik z działalności operacyjnej,
- 3) 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.

Dział III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Rozdział 3.1 Plan kont

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe:

- 1) dotyczące wykonania budżetu powiatu, według planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do zasad (polityki) rachunkowości, opracowanego na podstawie załącznika nr 2 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r w sprawie 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,
- 2) Starostwa Powiatowego w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie załącznika nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r w sprawie 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, 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:

- 1) datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- 2) numer inwentarzowy obiektu

- 3) nazwę środka trwałego
- 4) wartość początkową środka trwałego
- 5) wartość po aktualizacji
- 6) symbol klasyfikacji środków trwałych
- 7) stawkę amortyzacji
- 8) roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- 9) metodę amortyzacji
- 10) rok budowy lub produkcji
- 11) miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- 12) datę likwidacji/przekazania i numer dowodu
- 13) 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

Rozdział 3.2 Realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej

Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób, który umożliwia wyodrębnienie operacji finansowanych środkami na realizację poszczególnych programów i projektów finansowanych/współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, środków z państwowych funduszy celowych oraz środków pozyskanych z innych źródeł (np. Fundusz Dróg Samorządowych, Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych).

Dokumentacja i wyodrębniona ewidencja wynika z odrębnego zarządzenia.

Rozdział 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. 5.10.x (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 program Kadry i płace wersja 2022.2.1.14.621 (aktualizacja) użytkowany od 01.01.2022 r. firmy Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

Do przesyłania sprawozdań budżetowych i finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej służy system zarządzania budżetami jst – BESTI@ wer. 7.012.03.02 (aktualizacja) użytkowany od 01.01.2007 r.

Do sporządzania sprawozdań jednostkowych służy System Zarządzania Budżetami JST – Sprawozdawczość jednostek organizacyjnych Sjo Besti@ wer. 7.012.03.02 (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 centralizacji rozliczeń VAT służy program komputerowy o nazwie IT Gmina, składający się z dwóch modułów – Rejestr VAT i Fakturowanie, od dnia 01.01.2017 r.

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.

Baza danych IT Gmina znajduje się na zdalnym serwerze administrowanym przez Szymona Andersa, prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą Mantykora.net przy ul. Królewskiej 25/4, 60-685 Poznań. Pozostałe 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 ver. 8.0.x 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:

- 1) kopie dzienne przez tydzień,
- 2) kopie miesięczne przez miesiąc,
- 3) kopie roczne przez rok.

Dział IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

Rozdział 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 księgowe.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale księgowości,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) kopie zapisów księgowych,
- 4) dowody księgowe,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – na nośnikach zewnętrznych na koniec każdego dnia pracy,
- 2) 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),
- 3) profilaktykę antywirusową poprzez ograniczenie uprawnień użytkowników do niezbędnego minimum oraz stosowane programy zabezpieczające,
- 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

6) 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 księgowania.

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.

Rozdział 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 teczek, 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 przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie, przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, a

dokumentacja płacowa przechowywana jest przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikająca z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej niż 5 lat.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) 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,
- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- 4) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 5) 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:

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

Rozdział 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 lub osoby przez niego upoważnionej. 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:

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

Rozdział 4.4. Przetwarzanie danych osobowych

Procedury dotyczące przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Kutnie zostały uregulowane Zarządzeniem Starosty Kutnowskiego nr 32/18 z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instytucji Zarządzania Systemem Informatycznym w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU KUTNOWSKIEGO

1.Konta bilansowe:

133- Rachunek budżetu
134- Kredyty bankowe
135- Rachunek środków na niewygasające wydatki
140- Środki pieniężne w drodze
222- Rozliczenie dochodów budżetowych
223- Rozliczenie wydatków budżetowych
224- Rozrachunki budżetu
225- Rozliczenie niewygasających wydatków
240- Pozostałe rozrachunki
250- Należności finansowe
260- Zobowiązania finansowe
290- Odpisy aktualizujące należności
901- Dochody budżetu
902- Wydatki budżetu
903- Niewykonane wydatki
904- Niewygasające wydatki
909- Rozliczenia międzyokresowe
960- Skumulowane wyniki budżetu
961- Wyniki wykonania budżetu
962- Wynik na pozostałych operacjach
968-Prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe:

991- Planowane dochody budżetu
992- Planowane wydatki budżetu
993- Rozliczenia z innymi budżetami

3. Opis kont bilansowych

1) Konto 133 „RACHUNEK BUDŻETU” – konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na koncie 133 ujmowane są również operacje dotyczące rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z tytułu podatku od towarów i usług (VAT) z urzędem skarbowym oraz innymi niż urząd jednostkami organizacyjnymi (samorządowe jednostki budżetowe) objętymi centralizacją rozliczeń VAT.

Na stronie Wn konta 133 ujemuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 oraz rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu, objętymi centralizacją rozliczeń VAT.

Na stronie Ma konta 133 ujemuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, oraz rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu, objętymi centralizacją rozliczeń VAT.

Na koncie 133 ujemuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133- kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2) Konto 134 „KREDYTY BANKOWE”- konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujemuje się spłatę lub umorzenie kredytów.

Na stronie Ma konta 134 ujemuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych umów kredytowych.

3) Konto 135 „RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI” –konto służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między starostwem a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4) Konto 140 „ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE”- konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
 - 2) kwot wpłaconych za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank z datą w następnym okresie sprawozdawczym,
 - 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.
- Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma- zmniejszenia stanów pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pieniężny środków w drodze.

5) Konto 222 „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”- konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych i dochodów z tytułu podatku VAT.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901, a także podatek VAT należny.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133, a także przelewy podatku VAT na rachunek Urzędu Skarbowego.

Ewidencje szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urządami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych i dochodów z tytułu podatku VAT.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami i dochodów z tytułu podatku VAT, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych

przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami, względnie deklaracją VAT.

6) Konto 223 „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”- służy do ewidencji rozliczeń z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi (które prowadzą gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa) z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn 223 ujmuje się przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków powiatowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Po stronie Ma wydatki dokonane przez powiatowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7) Konto 224 „ROZRACHUNKI BUDŻETU”- konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułów udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji, subwencji i środków na Fundusz Pracy;
- 4) rozrachunków z tytułu pobranych dochodów na rzecz budżetu państwa,
- 5) rozrachunków dotyczących pobranych dochodów z tytułu podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224- stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

W zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu VAT na stronie Wn konta 224 ujmuje się przelewy na rachunek bankowy urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznej deklaracji VAT-7 sporządzonej przez Powiat Kutnowski, w korespondencji z kontem 133, na stronie Ma konta 224 ujmuje się różnice z tytułu zaokrągleń podatku od towarów i usług (VAT) wynikające ze zbiorczej deklaracji VAT-7.

8) Konto 225 “ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9) Konto 240 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI” - konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunku według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10) Konto 250 „NALEŻNOŚCI FINANSOWE”- konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma- ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11) Konto 260 „ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE”- konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

12) Konto 290- "ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI"- konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuję się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma zwiększenie odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 „DOCHODY BUDŻETU”- konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14) Konto 902 „WYDATKI BUDŻETU”- konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

15) Konto 903 „NIEWYKONANE WYDATKI”- konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym, w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

16) Konto 904 „NIEWYGASAJĄCE WYDATKI”- służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych, niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych wydatków niewygasających.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

17) Konto 909 „ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE”- konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się przeksięgowania ujętych na stronie Ma przychodów z tytułu subwencji oświatowej i dotacji na dochody budżetu.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się otrzymane w miesiącu grudniu na miesiąc styczeń następnego roku budżetowego należności z tytułu subwencji oświatowej i dotacji celowych oraz te przychody, których wpływ w następnych okresach sprawozdawczych spowoduje wykonanie dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 „SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU”- konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960- stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

19) Konto 961 „WYNIK WYKONANIA BUDŻETU”- konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego roku budżetowego na stornie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

20) Konto 962 „WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH”- konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczającego nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

21) Konto 968 „PRYWATYZACJA” – konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

4.Opis kont pozabilansowych

1) Konto 991 „PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU”- konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2) Konto 992 „PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU”- konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3) Konto 993 „ ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI”- konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

PLAN KONT DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W KUTNIE

1. Konta bilansowe

Zespół O - „Majątek trwały”

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół I - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

290 - Odpisy aktualizujące należności

300 – Rozliczenie zakupu

Zespół 3 „Materiały i towary”

310 - Materiały

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

2.Konta pozabilansowe

910 – Poręczenia i gwarancje

920 – Ewidencja wydatków o wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 – Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 991 - Plan dochodów budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

3. Opis kont bilansowych

1) Konto 011 „ŚRODKI TRWAŁE”- służy w starostwie do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, związanych z wykonywaną działalnością jednostki o wartości początkowej minimum 10.000,00 zł (brutto), które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 2) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 3) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,
- 4) przychody środków trwałych nowo ujawnionych.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej.

2) Konto 013 „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE”- ewidencji na koncie 013 podlegają środki trwałe o wartości początkowej od 2.000,00 zł do 9.999,99 zł (brutto).

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Po stronie Wn 013 ujmuje się w ciągu roku w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe,
- 3) nadwyżki środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 401.

Po stronie Ma 013 ujmuje się w ciągu roku w korespondencji z kontem 201 lub 101, w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania, na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu, w wartości początkowej.

3) Konto 020 „WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE”- służy w starostwie do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma- wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 071 (dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej min. 10.000,00 zł (brutto)) i 072 (dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej od 2.000,00 zł do 9.999,99 zł (brutto)). Ewidencja szczegółowa prowadzona przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych według poszczególnych tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

4) Konto 030 „DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE” - służy w starostwie do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Po stronie Wn ujmują się zwiększenia a po stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

5) Konto 071 „UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”- służy w starostwie do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych (umorzeniowych) stosowanych przez jednostkę, tj.: o wartości początkowej co najmniej 10.000,00 zł (brutto).

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia, a na stronie Ma zwiększenia wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad przyjętych do konta 011 i konta 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6) Konto 072 „UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH”- służy w starostwie do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania, tj.: o wartości początkowej od 2.000,00 zł do 9.999,99 zł (brutto).

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

7) Konto 080 „INWESTYCJE (Środki trwałe w budowie)”- służy w starostwie do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

Na koncie można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowane ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

8) Konto 101 „KASA”- służy w starostwie do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki (wpłaty do banku) i niedobory kasowe.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

9) Konto 130 „RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI”- służy w starostwie do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych starostwa z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym, oraz ewidencję dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy ze środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych starostwa zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez starostwo dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem oraz wpływ dochodów budżetu państwa, sald rozliczeń z tytułu podatku VAT podlegającego przekazaniu, który nie stanowi dochodów i wydatków, kwoty niewyjaśnionych nienależnych wpłat w korespondencji z kontem 245.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym starostwa,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych starostwa do budżetu w korespondencji z kontem 222,
- 3) odprowadzenie uzyskanych dochodów budżetu państwa (po potrąceniu i odprowadzeniu VAT i należnych starostwu dochodów z tytułu uzyskiwania dochodów na rzecz budżetu państwa) do budżetu powiatu na rachunek bankowy dochodów budżetu do dysponenta części budżetowej,
- 4) przelewu na konto budżetu powiatu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że w szczególności do zwrotów nadpłat dochodów, zwrotów niewykorzystanych środków budżetowych, błędnych zapisów wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (po obydwu stronach konta). Zapis ten powoduje zmniejszenie wykonania wpływów środków budżetowych; zmniejszając obroty na koncie 130 nie wpływa się na saldo tego konta, zapewniając możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych określonych w odrębnych przepisach.

Ewidencję szczegółową zarówno do dochodów, dochodów Skarbu Państwa jak i wydatków prowadzi się według podziałek klasyfikacji.

Prowadzona ewidencja szczegółowa w starostwie jest prowadzona według rachunków bankowych.

10) Konto 135 „RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA”-

służy w starostwie do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

11) Konto 139 „INNE RACHUNKI BANKOWE” – służy w starostwie do ewidencji operacji dotyczących

środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) sum depozytowych,

2) sum na zlecenie.

Księgowań dokonuje się wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Po stronie Wn ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Po stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym..

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

12) Konto 140 „KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE”- służy w starostwie do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych i w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest w walucie polskiej i obcej w tym dyspozycje bankowe, weksle.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych.

13) Konto 141 “ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE”- służy w starostwie do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 w starostwie ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

14) Konto 201 „ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI I ODBIORCAMI”- służy w starostwie do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, na stronie Ma ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań z podziałem na zobowiązania wymagalne i niewymagalne.

Analityka prowadzona do konta 201 pozwala na wyodrębnienie w ewidencji księgowej zobowiązań wymagalnych poprzez każdorazowe zapisanie przy dokumencie księgowym w systemie finansowo-księgowym daty wymagalności zobowiązania. Istnieje możliwość generowania zestawień nierozliczonych i przeterminowanych transakcji w podziale na poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 koresponduje z kontami zespołu 4 i 7 oraz z kontami: 310, 290, 240, 800, 080, 130, 101.

15) Konto 221 „NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”- służy w starostwie do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności ustalone na dany rok budżetowy z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji i budżetów oraz poszczególnych dłużników, których należności dotyczą. W przypadku dochodów przypisanych, dodatkowo w szczególności do poszczególnych dłużników z określeniem terminu płatności. Według wyznaczonego terminu płatności należności klasyfikowane są na wymagalne i niewymagalne.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma- stan zobowiązań starostwa z tytułu nadpłat tych dochodów.

Konto 221 koresponduje z kontami zespołu 7 oraz z kontami 101 i 130.

16) Konto 222 „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”- służy w starostwie do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez starostwo dochodów budżetowych oraz do ewidencji i rozliczenia zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa.

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu powiatu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych oraz przeksięgowanie zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa w korespondencji z kontem 225.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu powiatu i do dysponenta części budżetowej.

17) Konto 223 „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”- służy w starostwie do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w

ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,

- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

18) Konto 224 „ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH” - służy w starostwie do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130,

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

19) Konto 225 „ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI”- służy w starostwie do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów oraz zobowiązania wobec budżetu państwa z tytułu należności dotyczących dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst i pozostałych dochodów budżetu państwa. Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Na stronie Ma księguje się przypisy należności Skarbu Państwa z tytułu opłat i pozostałych dochodów.

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań wobec budżetów.

20) Konto 226 „DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE”- służy w starostwie do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

21) Konto 229 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE”- służy w starostwie do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań.

22) Konto 231 „ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ”- służy w starostwie do ewidencji rozrachunków z pracownikami starostwa i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika,
- 3) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 4) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania starostwa z tytułu należnych pracownikom wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

23) Konto 234 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI”- służy w starostwie do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułów innych niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn ujmowane są w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki do rozliczenia oraz ich rozliczenie na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- 5) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych.

Na stronie Ma ujmowane są w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczenia zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków i pracowników.

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

24) Konto 240 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”- służy w starostwie do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto jest używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń byłych pracowników Starostwa Powiatowego, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- 1) rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- 2) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- 3) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- 4) rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- 5) rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- 6) rozrachunki z tytułu opłat ewidencyjnych CEPIK,
- 7) roszczenia sporne.

Po stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów rozrachunków kontrahentów, roszczeń i rozliczeń.

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań.

25) Konto 245 „ WPLYWY DO WYJAŚNIENIA” - służy w starostwie do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

26) Konto 290 „ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI” - służy w starostwie do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów starostwa.

27) Konto 310 „MATERIAŁY”- służy w starostwie do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn ujmowana jest ilość i wartość stanu zapasów materiałów spisanych na koniec roku obrachunkowego, w drodze inwentaryzacji, a po stronie Ma- zmniejszenie stanu zapasów.

Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia.

28) Konto 400 „AMORTYZACJA”- służy w starostwie do ewidencji odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są na koniec roku budżetowego według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn ujmowane są naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych. W końcu roku saldo konta przenosi się na wynik finansowy. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta przenosi się w końcu roku budżetowego na konto 860.

29) Konto 401 „ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII”- służy w starostwie do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii w ramach §§ 4210 i 4260, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

30) Konto 402 „USŁUGI OBCE”- służy w starostwie do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych w ramach §§ 427, 430, 433, 436, 4370, 438, 439, 440, określonych w rozporządzeniu o klasyfikacji wydatków budżetowych, na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów, na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

31) Konto 403 „PODATKI I OPŁATY”- służy w starostwie do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od

czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych, w szczególności §§ 448, 450, 451, 452, 453 określonych w rozporządzeniu o klasyfikacji wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. Tytułów, na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów, na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

32) Konto 404 „WYNAGRODZENIA”- służy w starostwie do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami w szczególności §§ 401, 404, 417, 4710, 4740, 4750 określonych w rozporządzeniu o klasyfikacji wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów, na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

33) Konto 405 „UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA”- służy w starostwie do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń w szczególności §§ 302, 411, 412, 414, 428, 444, 470, 4850 określonych w rozporządzeniu o klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów, na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

34) Konto 409 „POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE”- służy w starostwie do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów, na dzień bilansowy saldo konta przenosi się na konto 860.

35) Konto 720 „PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”- służy w starostwie do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne

dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, na stronie Wn ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

36) Konto 750 „PRZYCHODY FINANSOWE”- służy w starostwie do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860

(Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

37) Konto 751 „KOSZTY FINANSOWE”- służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konto 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

38) Konto 760 „POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE”- służy w starostwie do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości ceny zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

39) Konto 761 „POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE”- służy w starostwie do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 na wykazuje salda.

40) Konto 800 „FUNDUSZ JEDNOSTKI”- służy w starostwie do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenie zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu pieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- 6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zapotrzebowania,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,

- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- 6) wartość objętych akcji i udziałów,
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku obrotowego saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

41) Konto 810 „DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE”- konto 810 służy w starostwie do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: inwestycji, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Dotację uznaje się za rozliczoną po złożeniu w wydziale finansowo-księgowym pisma przez wydział merytoryczny stwierdzający prawidłowość wykorzystanej dotacji (zgodnie z umową), lub wartości niewykorzystanej i nierozliczonej dotacji podlegającej zwrotowi.

42) Konto 840 „REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW”- konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn- ich zmniejszanie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn- ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyny jej zwiększeń oraz zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

43) Konto 851 „ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH”- konto 851 służy w starostwie do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 “Rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnych.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

44) Konto 860 „WYNIK FINANSOWY”- konto 860 służy w starostwie do ustalenia wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- 2) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,

Na stronę Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto, saldo jest przenoszone w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na koto 800.

Opis kont pozabilansowych

1) Konto 920 – służy do ewidencji wydatków o wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Konto służy do ewidencji wartości wydatków ponoszonych w Starostwie Powiatowym o wartości określonej w art. 4pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj.: do 30.000 EURO, jednostronnie po stronie Ma konta.

Prowadzi się ewidencję analityczną:

920-1 wartość brutto wydatków

920-2 wartość netto wydatków

920-3 wartość podatku VAT.

2) Konto 976 „WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI”- konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego z tytułu: należności, zobowiązań, zwiększeń i zmniejszeń funduszu, przychodów i kosztów.

3) Konto 980 „PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”- konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

4) Konto 981 „PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW”- konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- 2) wartość planów niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających z wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

5) Konto 998 „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO”- konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym do wysokości ustalonego planu finansowego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

6) Konto 999 „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT”- konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona wg podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W KUTNIE

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Kutnie.
3. Dokumentacja finansowo – księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

DZIAŁ II. ZASADY PRZYGOTOWANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

- 1.
1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymaganiom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

6. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentu zdarzenie lub stany w danym miejscu i czasie),
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny),
- 4) kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te elementy, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
- 9) poprawność formalna (tj.: zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 10) poprawność merytoryczna (tj.: zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
- 11) poprawność rachunkowa (tj.: zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np.: oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

7. Dowód finansowo – księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
- 2) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
- 3) funkcja księgowa – jest podstawą do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

8.

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- 1) zbiorcze – zestawienia dowodów księgowych służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące – noty księgowe służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów,

3) zastępcze – polecenie księgowania ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).

9. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

10.

1. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo – księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem lub długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 5) zawierać podpisy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, pieczętki i autentyczne daty,
- 6) posiadać kolejną numerację, która powinna być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych,
- 7) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione, pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.

2. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.

3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb. Nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

5. Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skróty i symbole powszechnie znane.

6. Faktura VAT może być przesłana do Starostwa Powiatowego na Platformę Elektronicznego Fakturowania w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej zwanej dalej fakturą na adres: PEF: 775-20-56-633.

Platforma PEF służy do przesyłania dokumentów elektronicznych w ramach zamówień publicznych. Efaktura jest dokumentem, który wykonawca wystawia i przesyła w ustrukturyzowanym formacie elektronicznym. Efakturami nie są tzw. Obrazy faktur, czyli pliki jpg, png, gif, tif czy pdf. Oprócz elementów wymaganych przez ustawę VAT, ustrukturyzowana faktura elektroniczna musi zawierać dodatkowo informację dotyczącą odbiorcy płatności, wskazanie umowy zamówienia publicznego. Pracownik kancelarii po odebraniu faktury, przekazuje za pośrednictwem systemu e-obieg do dekretacji, a dalszy obieg dokumentu odbywa się zgodnie z przyjętymi w Starostwie Powiatowym zasadami.

7. Na podstawie pisemnego oświadczenia w sprawie wystawiania i przesyłania faktur za zakup towarów i usług w formie elektronicznej przez kontrahenta, dopuszcza się przesyłanie drogą elektroniczną faktur wystawianych przez wystawcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jak również faktur korygujących i duplikatów w formie wiadomości e-mail z załącznikiem PDF, na określony adres e-mail właściwy do przesyłania faktur PDF lub na adres skrzynki podawczej ePUAP. Faktury elektroniczne mogą być wystawiane i otrzymywane pod warunkiem akceptacji tego sposobu przesyłania faktur przez odbiorcę. Za akceptację uznaje się zgodę w formie pisemnej lub elektronicznej, jak również zgodę odbiorcy wyrażoną ustnie, której efektem jest przyjęcie otrzymanej w formie elektronicznej faktury do realizacji, w tym do uregulowania płatności z niej wynikającej. Za datę otrzymania faktury elektronicznej będzie uznawana data wejścia wiadomości (faktury) na dedykowany adres e-mail właściwy do przesyłania faktur elektronicznych lub na adres skrzynki podawczej ePUAP. Aby faktura mogła zostać uznana za prawidłowo wystawiony dokument, należy zapewnić:

- 1) autentyczność pochodzenia (pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy),
- 2) integralność treści i czytelność faktury (nie zmienione dane, które powinna zawierać faktura). Czytelność faktur, faktur korygujących i duplikatów będzie zapewniona poprzez wystawianie ich za pomocą programu komputerowego, który wykluczy możliwość dokonywania dopisków, poprawek, skreśleń itp. Faktury elektroniczne wpływające do urzędu rejestrowane są przez punkt kancelaryjny w rejestrze dziennym systemu e-obieg, a po wydruku faktury opatrzone pieczęcią z datą wpływu. System e-obieg wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg dokumentów w urzędzie. Po zarejestrowaniu, faktury przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za merytoryczną realizację wydatku w celu ich weryfikacji i opisanie, w tym w szczególności:
 - 1) sprawdzenia pod względem merytorycznym,
 - 2) określenia klasyfikacji budżetowej wydatku,
 - 3) określenia trybu realizacji zamówienia w kontekście Prawa zamówień publicznych,
 - 4) rejestracji zaangażowania wynikającego z faktury.

Komórki organizacyjne uczestniczące w obiegu faktur zobowiązane są do przestrzegania rygoru terminu płatności faktur oraz przekazywania ich do Wydziału Finansowego do kolejnego etapu dekretacji bez bez

zbędnej zwłoki, umożliwiając wykonanie wszelkich niezbędnych czynności przed upływem terminu płatności.

Faktury elektroniczne przechowywane są w Starostwie Powiatowym w Kutnie w wersji papierowej oraz w systemie e-obieg. Plik elektroniczny udostępniany będzie na żądanie Urzędu Skarbowego. Księgowanie faktury elektronicznej jest identyczne jak w przypadku dokumentu w wersji papierowej.

11 Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 7) numer identyfikacyjny dowodu (numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- 8) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczania zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

12. W Starostwie Powiatowym funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo – księgowych:

1) dowody bankowe:

- a) bankowy dowód wpłaty i wypłaty,
- b) polecenie przelewu,
- c) wyciąg bankowy,
- d) dyspozycja wypłaty do rachunku bankowego;

2) dowody kasowe:

- a) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- b) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- c) raport kasowy,
- d) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- e) dyspozycja wypłaty do rachunku bankowego,
- f) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- g) kwitariusze przychodowe;

3) dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) lista płac pracowników,
- b) rachunek za wykonaną pracę zleconą,

- c) lista diet radnych;
- 4) dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
 - a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
 - b) protokół zdawczy – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - c) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
 - d) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego (PK),
 - e) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
 - f) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego ewidencjonowana jest na podstawie druku MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
- 5) dowody księgowe rozliczeniowe:
 - a) nota księgowa zewnętrzna,
 - b) nota księgowa wewnętrzna,
 - c) polecenie księgowania,
 - d) nota obciążeniowa,
 - e) nota uznaniowa,
 - f) rachunek,
 - g) faktura VAT,
 - h) paragon fiskalny z nr NIP,
 - i) nota korygująca;
- 6) dowody księgowe inne: np. decyzje, porozumienia, postanowienia, wyroki sądu.

13.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody finansowo-księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy wydziałami /referatami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów,
- 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac,
- 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów,

5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne wydziały/referaty kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Za terminowe przekazywanie dowodów księgowych do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni. Dokumenty powinny być przekazywane bez zbędnej zwłoki, w terminie maksimum trzy dni po dacie wpływu do wydziału. Dokumenty przedłożone po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację na żądanie pracowników Wydziału Finansowego. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (zakupiony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitorowanie o jej dostarczenie.

4. Decyzje, porozumienia, postanowienia, wyroki sądu i inne pisma powodujące skutki finansowe przekazywane są bez zbędnej zwłoki, w terminie maksimum trzech dni po dacie uprawomocnienia (wpływu), ze stosowną adnotacją lub na co najmniej 5 dni przed terminem płatności.

14. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo-księgowych:

- 1) kontrolę merytoryczną,
- 2) kontrolę formalną,
- 3) kontrolę rachunkową,
- 4) kontrolę wydatku pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych.

15.

1. Kontrola merytoryczna sprawowana przez Wydział/Referat merytoryczny dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była oszczędna, celowa i zgodna z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta:

- 1) umowa o pracę lub wykonawstwo usługi,
- 2) umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- 3) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 4) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione, stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. rozdział, paragraf. Na

okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć lub adnotację "Sprawdzono pod względem merytorycznym". Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

Dowody księgowe pod względem merytorycznym podpisują właściwi Członkowie Zarządu lub Dyrektorzy Wydziałów bądź ich zastępcy lub inne osoby w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw.

Wzory podpisów i zakres upoważnienia prezentuje załącznik Nr 8.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.),
- 3) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- 4) określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
- 6) wtórnej kontroli zgodności z planem finansowym.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego. Do kontroli upoważnieni są wszyscy pracownicy Wydziału Finansowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi za potwierdzeniem odbioru celem usunięcia nieprawidłowości.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”. Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

3. Kontrola zgodności danego wydatku z prawem zamówień publicznych dokonuje pracownik wydziału/referatu merytorycznego, prowadzący daną sprawę, umieszczając na dowodzie podstawę prawną wydatku i numer umowy, zgodnie z którą został wydatek poniesiony wraz z datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem lub parafką z imienną pieczęcią.

4. Wydatków budżetowych dokonują, w ramach swojej właściwości, komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Kutnie z wyłączeniem Wydziału Finansowego, do którego obowiązków należy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa wykonanie dyspozycji, jak i kontrola formalno - rachunkowa przedłożonych przez dysponentów środków budżetowych dokumentów. W wyjątkowych sytuacjach pracownik komórki organizacyjnej może zaangażować środki własne celem pokrycia zobowiązań

Starostwa. Zwrot zaangażowanych środków następuje na podstawie pisemnego oświadczenia o poniesionym wydatku wraz z dokumentem potwierdzającym wydatek (faktura, rachunek, paragon), które niezwłocznie po zatwierdzeniu do wypłaty przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione oraz Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione, są pracownikowi zwracane.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 14.

16.

1. Wydziały/referaty merytoryczne w ramach części budżetu, których dotyczy ich działalność, potwierdzają posiadanie środków finansowych opisując rachunek, fakturę lub inny dokument zamieszczając pieczętkę lub adnotację „Wydatek zgodny z planem finansowym” oraz wpisując klasyfikację budżetową, której dany wydatek dotyczy.

2. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od dostawców i kontrahentów, sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Opisane dokumenty są poddawane wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, a następnie są zatwierdzane do wypłaty przez Starostę lub osobę upoważnioną.

3. Po dokonaniu wypłaty lub wystawieniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, kasjer lub osoba sporządzająca zamieszcza na dokumencie w sposób trwały klauzulę „wypłacono gotówką, przelewem w dniu.....” potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem (parafka i pieczętka imienna).

4. Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza się czy podane w wyciągu saldo końcowe jest prawidłowe, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku i czy wszystkie sumy wyciągu są zgodne z ogólnymi sumami dołączonych dowodów. Jeżeli saldo jest nieprawidłowe komórka księgowości niezwłocznie zawiadamia bank.

17. W Starostwie Powiatowym stosuje się jako formę zapłaty kompensatę wzajemną należności i zobowiązań wobec tego samego kontrahenta. Potrącenia zgodnie z art. 498 Kodeksu cywilnego dokonuje się na podstawie złożonego drugiej osobie oświadczenia o kompensacie.

Ewidencja księgowa kompensaty należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych z wykorzystaniem konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”.

18. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział/referat merytoryczny.

Wydział/referat merytoryczny opiniuje projekt umowy z radcą prawnym, który parafuje ostatecznie umowę. Parafa oznacza dokonanie kontroli pod względem formalno-prawnym oraz obowiązującymi ustawami.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności strony umowy, przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji), datę zawarcia i numer umowy, kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy, sposób rozliczania materiałowo-finansowego, zasady fakturowania i płatności oraz zapisy dotyczące klasyfikacji środków finansowych, gwarancji i rękojmi, zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy, podpisy stron.

3. Zawieranie umów a także wystawianie zleceń i zamówień dokonuje się w ramach kwot określonych w zatwierdzonych planach finansowych:

1) w sposób celowy i oszczędny,

2) z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

4. Zawieranie umów a także wystawianie zleceń i zamówień, na skutek których – po uwzględnieniu wymagalnych terminów płatności i zobowiązań wymagalnych z okresów poprzedzających rok budżetowy – doszłoby do zaciągnięcia w roku budżetowym zobowiązań, które przekraczają plan finansowy jest niedopuszczalne:

1) zakupy i dostawy towarów i usług, których wartość przekracza 10.000,00 zł brutto powinny być poprzedzone zawartą umową w formie pisemnej,

2) zakupy i dostawy towarów i usług, których wartość przekracza 1.000,00 zł brutto (włącznie) powinny być poprzedzone pisemnym zleceniem/zamówieniem, co nie wyłącza możliwości sporządzenia pisemnej umowy. Zlecenie/zamówienie powinno być podpisane przez upoważnioną przez Zarząd osobę wraz z kontrasygnatą Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,

3) wykonanie usługi lub dostawy, której wartość jest niższa od kwoty 1.000,00 zł (brutto) nie wymaga sporządzania pisemnej umowy jak również zlecenia/zamówienia. Usługa lub dostawa realizowana jest po wydaniu polecenia przez osobę upoważnioną przez Zarząd. W przypadku wykonania usługi lub dostawy, której wartość jest niższa od kwoty 1.000,00 zł (brutto), a sporządza się do niej pisemną umowę lub zlecenie/zamówienie winno być one sporządzone według zasad określonych w niniejszej instrukcji.

5. Umowę parafuje dyrektor/kierownik odpowiedniego wydziału/referatu sporządzającego umowę lub pracownik odpowiedzialny za jej przygotowanie/koordynację potwierdzając tym samym dokonanie kontroli merytorycznej zgodnie z przyjętymi zasadami. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej celem złożenia kontrasygnaty (za wyjątkiem umów o pracę), a następnie przekazywana jest do Starosty lub upoważnionych osób.

6. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział/referat sporządzający umowę ma obowiązek dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie, sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu, kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń, terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do wydziału finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi z

numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

7. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Starostwa Powiatowego sporządza właściwy rzeczowo zleceniodawca (referat/wydział merytoryczny – zlecający pracę).

8. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zapařowaniu przez dyrektorów/kierowników wydziałów/referatów przygotowujących umowę, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Starosty lub osób upoważnionych.

9. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi remontowo-budowlane, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru.

10. Wszystkie umowy dotyczące działalności poszczególnych wydziałów/referatów i stanowisk powodujące skutki finansowe są ewidencjonowane przez wydział finansowy, gdzie znajduje się rejestr umów. Podpisane przez strony umowy wydziały/referaty merytoryczne, w których zostały sporządzone, przekazują do wydziału finansowego celem dokonania rejestracji w terminie maksymalnie trzech dni od daty podpisania lub daty wpływu.

Wydziały/referaty merytoryczne są odpowiedzialne za monitorowanie realizacji umowy wraz z weryfikacją konieczności naliczania kar umownych i odszkodowań oraz sporządzenia stosownych not księgowych.

11. Pracownik Wydziału Finansowego wtórnie sprawdza stan środków niezbędnych na pokrycie zobowiązania wynikającego z umowy, a następnie rezerwuje numer w rejestrze umów (przed kontrasygnatą Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej). Po otrzymaniu umowy podpisanej przez strony, wpisuje do rejestru umów, w którym określone są źródła pokrycia zobowiązania (rozdział).

12. Rejestr umów powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer umowy,
- 3) datę umowy,
- 4) nazwę kontrahenta,
- 5) przedmiot umowy,
- 6) przewidywaną wartość umowy,
- 7) klasyfikację budżetową (rozdział),
- 8) przewidywany termin wykonania umowy,
- 9) uwagi.

19. 1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia wydział Organizacyjno-Administracyjny (kadry) po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym pracownika. Druk „Polecenie wyjazdu służbowego” wystawia się i rozlicza zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć niezbędne dokumenty określone Rozporządzeniem 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 i oświadczenie określone załącznikiem Nr 13 stanowiące podstawę rozliczenia diety.

W przypadku niedokonania przez pracownika rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia pracownik składa pisemne wyjaśnienie o okolicznościach mających wpływ na opóźnienie rozliczenia.

2. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Rozliczenie następuje w ciągu 14 dni lub w terminie zatwierdzonym przez Starostę.

Pracownikom na wniosek kierowników komórek organizacyjnych mogą być wypłacone zaliczki:

1) jednorazowe - podlegające rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pobrania zaliczki na podstawie dokumentu „Rozliczenie zaliczki”;

2) stałe – gdy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają stale powtarzające się wydatki (rozliczone po upływie okresu ich ważności bądź przed ustaniem stosunku pracy).

Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacone dalsze zaliczki.

Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego, nie później jednak niż do 20 grudnia każdego roku.

3. Dowody księgowe dotyczące danego miesiąca, które wpłyną do Wydziału Finansowego do dnia 7 następnego miesiąca będą ujmowane memoriałowo w okresie, którego dotyczą.

20. 1. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie dowodów źródłowych (np. umowy, pisma poleceń wypłat, informacje o nagrodach jubileuszowych).

2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) sumę wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, których tytuł i wysokość wynika z obowiązujących przepisów prawa lub na wniosek i za zgodą pracownika na poczet jego zobowiązań w stosunku do Starostwa

Powiatowego w Kutnie. Zgodnie z Kodeksem Pracy w listach płac dokonuje się potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.

3. Lista płac powinna być podpisana przez osobę sporządzającą – pracownik Wydziału Finansowego, osobę sprawdzającą Sekretarz lub osoba upoważniona, Skarbnika i Starostę, bądź osoby upoważnione.

4. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w punkcie powyżej, pracownik Wydziału Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników Starostwa Powiatowego na podstawie dyspozycji wypłaty do rachunku bankowego.

5. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się do 28 dnia miesiąca.

6. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet sporządzona i zatwierdzona pod względem merytorycznym przez pracownika Biura Rady. Następnie po akceptacji i zatwierdzeniu do wypłaty dowodu księgowego pracownik Wydziału Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla radnych którzy posiadają rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. 21. 1. Wydziały/referaty merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Wydziału Finansowego.

3. Wydział/referat merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami. Rozliczenie musi być przekazane do wydziału finansowego:

1) za okres rozliczeniowy styczeń – czerwiec w ciągu 30 dni od daty otrzymania stosownych dokumentów od podmiotu, który uzyskał dotację;

2) za okres rozliczeniowy styczeń – grudzień najpóźniej do 30 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

4. Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych dokonywane jest na podstawie Polecenia Księgowania, wystawionego przez Wydział Finansowy, w oparciu o przedłożone i zatwierdzone sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania. Rozliczenie księgowane jest w miesiącu, w którym zostało zatwierdzone sprawozdanie z realizacji zadania. Rozliczenie przedłożone w miesiącu styczniu, a dotyczące dotacji udzielonych w roku ubiegłym, zgodnie z zasadą memoriału księgowane jest pod datą ostatniego dnia roku, w którym udzielono dotacji.

22. 1. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych należy do elementów kontroli wewnętrznej funkcjonalnej. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie

niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są dyrektorzy/kierownicy wydziałów/referatów i komórek organizacyjnych.

3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,

3) kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego poddanie kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości, której dokonują pracownicy merytoryczni.

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej.

6. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień, odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Starostę o tym fakcie.

W trakcie dalszego postępowania decyzję podejmuje Starosta na wniosek osoby dokonującej kontroli wewnętrznej.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

9. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Starostę, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

DZIAŁ III. ZASADY W ZAKRESIE ROZLICZEŃ PODATKU VAT.

1. Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Wydatki ujmuje się w kwotach brutto – łącznie z podatkiem VAT.
3. Rozliczenie podatku VAT w części dotyczącej VAT należnego Starostwa Powiatowego dokonuje się na podstawie dokumentu Polecenie księgowania (PK). Zapisów tych należy dokonać najpóźniej w dacie przekazania VAT do Urzędu Skarbowego z rachunku budżetu powiatu.
4. W przypadku, w którym należność z tytułu podatku VAT w Starostwie Powiatowym nie została zapłacona, kwota należnego podatku VAT stanowi wydatek w ramach planu finansowego wydatków, a wpłata od dłużnika w tej części stanowi dochody budżetowe.
5. VAT naliczony w przypadku odliczenia w bieżącej deklaracji stanowi dochody budżetu.
6. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana jako pozostałe przychody operacyjne lub pozostałe koszty operacyjne.
7. Wpływ z tytułu zwrotu podatku VAT z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowi dochód Powiatu.
8. Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu podatku VAT w sprawozdaniach budżetowych jednostki – Starostwa Powiatowego:
 - 1) W sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto;
 - 2) W sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych wykazane kwoty wydatków jednostki są kwotami brutto.

DZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Starostwa Powiatowego i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego.
3. Wszystkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Starostę na wniosek Skarbnika.

INSTRUKCJA ZASAD GOSPODAROWNIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli, zabezpieczeniu.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) kwitariusze przychodowe,
 - 3) arkusze spisu z natury,
 - 4) kasa wypłaci KW,
 - 5) kasa przyjmie KP,
 - 6) inne druki w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja.
4. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi pracownik upoważniony do tych czynności zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
5. Starostwo Powiatowe zobowiązuje się umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
7. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Polega ona na przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze, oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
8. Błędnie wystawione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
9. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia druków ścisłego zarachowania niezwłocznie przeprowadza się inwentaryzację druków i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych, zniszczonych druków.
10. Likwidacja druków ścisłego zarachowania następuje komisyjnie, przez komisję złożoną z minimum 2 osób, która sporządza protokół likwidacji.

11. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się przez pocięcie w niszczarce i przekazanie na makulaturę.
12. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

1. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zachowania należy przechowywać w szafie metalowej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Klucze do kasy przechowuje kasjer, zapasowy komplet kluczy przechowywany jest w zabezpieczonej kopercie wraz z podpisami co najmniej dwóch pracowników Wydziału Finansowego.
4. Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym celu samochód służbowy.
5. Kasjer pobiera gotówkę z banku na podstawie dyspozycji wypłaty z rachunku bankowego. Przyjęcie gotówki do kasy następuje na podstawie dowodu kasowego KP „Kasa Przyjście”, dowód KP powinien zawierać:
 - 1) podpis kasjera przyjmującego gotówkę;
 - 2) numer dowodu;
 - 3) datę wpłaty;
 - 4) tytuł dokonanej wpłaty;
 - 5) kwotę wpłaty.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
7. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) kasa przyjście (KP),
 - 2) kasa wypłaci (KW),
 - 3) dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, diet, wnioskami o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, rozliczenia delegacji służbowych, rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat – zastępcze dowody wpłaty.
8. Źródłowe dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.
9. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.
10. Przy wypłacie gotówki osobie niebędącej pracownikiem Starostwa Powiatowego, osoba ta powinna być wskazana w opisie merytorycznym dowodu, a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest do sprawdzenia jej tożsamości.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej, a upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

12. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód.

13. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień, kasjer sporządza raport kasowy w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż co 10 dni. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza osoba upoważniona przez Skarbnika Powiatu.

W szczególności ustala ona 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. Sprawdzony raport kasowy przekazuje się pracownikom księgującym.

14. Nieudokumentowany rozchód gotówki w kasie stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

15. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową i wymaga złożenia wyjaśnienia przez kasjera. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na konto dochodów budżetowych.

16. Nadwyżka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

17. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:

- 1) zatrzymuje otrzymany znak pieniężny, co do którego ma podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającego okazania dowodu tożsamości;
- 2) zawiadamia bezpośredniego przełożonego, Skarbnika Powiatu lub osobę przez niego upoważnioną;
- 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji;
- 4) sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego w 3 egzemplarzach – wg załącznika nr 11.

18. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego fałszywego lub budzącego wątpliwości co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego w 2 egzemplarzach.

19. Protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:

- 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia;
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki;
- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot;

4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła;

5) sfałszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

20. W kasie mogą być przechowywane:

- 1) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- 2) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
- 3) depozyty.

21. Kasjer na polecenie Skarbnika lub innej osoby upoważnionej może przechowywać w kasie w formie depozytów:

- 1) druki ścisłego zarachowania,
- 2) pieczętki,
- 3) zapieczętowane depozyty gotówkowe,
- 4) papiery wartościowe (weksle, akcje itp.),
- 5) inne.

22. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki.

23. Transakcje płatnicze wykonywane na terminalu płatniczym polegają na obsłudze autoryzacji, przesłaniu do wydawcy karty płatniczej lub systemów płatności zleceń płatniczych mających na celu przekazanie należnych Starostwu Powiatowemu w Kutnie środków. Transakcje są wykonywane na terminalach Verifone VX 520.

24. Autoryzacja płatności odbywa się zgodnie z instrukcją urządzenia. Potwierdzona autoryzacja (oryginał) jest dołączona do kwitu KP będącego podstawą wykonania transakcji.

25. Opłaty dokonywane za pomocą terminala są ewidencjonowane w odrębnym raporcie kasowym.

26. Dowód KW raportu, w którym są ewidencjonowane płatności z terminala jest zgodny z dobowym zestawieniem płatności wykonanych za pomocą terminala, stanowiącym załącznik do tego dokumentu zwanym „Raportem Transakcyjnym”.

27. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz krótkiej treści operacji.

28. Podpisany przez kasjera raport wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do wydziału finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

29. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

30. Kasy Starostwa Powiatowego w Kutnie podlegają kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej w szczególności przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

31. Nadzór nad kasami i kasjerami sprawuje Skarbnik.

32. Kontrola bieżąca kas może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
33. Kontrola okresowa kas i środków pieniężnych znajdujących się w kasach przeprowadzana jest co najmniej dwa razy do roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany stosownym protokołem podpisanym przez kontrolowanego i kontrolującego.
34. Standardowe, planowane przekazanie/przejęcie kasy przez kasjera osobie zastępującej go dokonywane jest protokolarnie w obecności Skarbnika, ewentualnie innego, wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego oraz pracownika przekazującego i przejmującego kasę.
35. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera zobowiązana jest do złożenia stosownego oświadczenia w zakresie ponoszenia materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie, gotówkę i inne wartości.
36. W przypadku nagłej, niezapowiedzianej, czy nieplanowanej nieobecności kasjera, która uniemożliwia standardowe przejęcie kasy przez pracownika przejmującego kasę, przekazanie to następuje protokolarnie w obecności Skarbnika, ewentualnie innego, wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego oraz pracownika przekazującego i przejmującego kasę.

Protokół zdawczo odbiorczy stanowi załącznik Nr 9.

Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy stanowi załącznik Nr 10.

Protokół zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych Nr 11.

Deklaracja odpowiedzialności kasjera Nr 12.

NADZÓR I ODPOWIEDZIALNOŚĆ SKARBNIKA

1. Do obowiązków Skarbnika Powiatu będącego głównym księgowym budżetu powiatu należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonanie dyspozycji środków pieniężnych;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie kontroli Skarbnik Powiatu zwraca dokument właściwemu pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisu.

4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie Starostę, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

5. Skarbnik ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 30/2022
Starosty Kutnowskiego
z dnia 5 października 2022 r.

**OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODPISU
POD WZGŁEDEM MERYTORYCZNYM
DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

Jednostka/Wydział/ Referat	Osoba upoważniona	Wzór podpisu
Wydział Zarządu i Rozwoju Powiatu	1. Jolanta Pietrusiak 2. Anna Wieczorkowska	1..... 2.....
Wydział Geodezji i Kartografii	1. Tomasz Kantorski 2. Stanisław Dobiegała 3. Wiesława Rzymkowska	1..... 2..... 3.....
Referat Promocji i Informacji	1. Tomasz Walczewski	1.....
Referat Gospodarki Nieruchomościami	1. Arkadiusz Olesiński 2. Karolina Błaszczyk-Kaca	1..... 2.....
Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	1. Katarzyna Kleczek	1.....
Wydział Komunikacji i Transportu	1. Bartosz Czechowski 2. Magdalena Kacalak	1..... 2.....
Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	1. Magdalena Marciniak 2. Iwona Tarczyńska	1..... 2.....
Wydział Drogownictwa	1. Artur Górecki 2. Katarzyna Smolczewska 3. Bartosz Brylski	1..... 2..... 3.....
Wydział Organizacyjno – Administracyjny	1. Małgorzata Świtkiewicz 2. Monika Flisiuk	1..... 2.....
Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych	1. Anna Tarnowska 2. Bartłomiej Michalak	1..... 2.....
Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu	1. Monika Gawryszczak	1.....
Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	1. Janusz Grzelak 2. Adrianna Grzelak	1..... 2.....
Samodzielne Stanowisko ds Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	1. Tomasz Janczak	1.....
Dla wszystkich w/w wydziałów (referatów) w uzasadnionych przypadkach	1. Daniel Kowalik 2. Magdalena Krupińska-Kotulska 3. Dariusz Jabłoński	1..... 2..... 3.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY NR.....

Z przekazania kasy Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul.....

Sporządzony w dniu.....od godz.....do godz..... przez komisję w składzie:

1).....

2).....

3).....

Osoba przekazująca.....

Osoba przejmująca.....

W toku przekazania stwierdzono, co następuje:

1. Saldo w kasie wg raportu kasowego:

Nr..... z dnia..... kwota.....

Nr..... z dnia..... kwota.....

Nr..... z dnia..... kwota.....

Nr..... z dnia..... kwota.....

Nr..... z dnia..... kwota.....

Nr..... z dnia..... kwota.....

2. Stan gotówki.....

.....

.....

.....

3. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)
z ewidencją:

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia.* Osoba materialnie odpowiedzialna deklaruje odpowiedzialność za powierzone mienie oraz znajomość przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

.....

Komisja:

Osoby materialnie odpowiedzialne:

1).....

Przekazująca.....

2).....

Przejmująca.....

3).....

*niepotrzebne skreślić

Protokół z przeprowadzenia kontroli kasy

W.....

Zespół spisowy w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący.....
- 2) Członek.....
- 3) Członek.....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej w dniu

dokonała komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej.

Stwierdzony stan faktyczny zespół spisowy porównał z saldem raportu kasowego numer, z dnia.....

Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- 1) banknoty szt.a zł
- 2) banknoty szt.a zł
- 3) banknoty szt.a zł
- 4) banknoty szt.a zł
- 5) bilony szt.a zł

Razem.....

6) saldo kasowe z raportu nr z dnia zł

7) nadwyżka – niedobórzł

8) wysokość pogotowia kasowego..... zł

Ostatni nr czeku gotówkowego.....

Ostatni nr czeku.....

Ostatni nr dowodu KP.....

Ostatni nr r-ku.....

Inne wartości pieniężne.....(weksle, akcje, obligacje)

Stan depozytów przechowywanych w kasie (ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją).

Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej Pani

..... wynikają z

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa

Protokół niniejszy sporządzony został w 2 egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna

..... nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków zespołu spisowego oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu (wniosła następujące zastrzeżenia).

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
.....
.....
Podpisy zespołu spisowego

**Protokół nr
zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych**

Data sporządzenia protokołu:

Dane osoby przedkładającej znak pieniężny:

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Adres:

.....

3. Dowód tożsamości: rodzaj:, seria i numer:, wydany
przez

Opis znaków pieniężnych:

L.p.	Rodzaj nominalu	Wartość nominalna	Rok emisji	Seria i numeracja banknotu
1.	banknot/moneta			
2.	banknot/moneta			
3.	banknot/moneta			
4.	banknot/moneta			
5.	banknot/moneta			

Przyczyny zatrzymania znaków pieniężnych (cechy sugerujące nieautentyczność):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby przyjmującej znak pieniężny)

.....

(podpis osoby przedkładającej znak pieniężny)

.....
imię i nazwisko pracownika

DEKLARACJA - OŚWIADCZENIE

przyjęcia odpowiedzialności materialnej w zakresie prowadzenia kasy,
transportu gotówki, gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz obsługi programu HOME BANKING
Banku PKO S.A. Pekao Biznes 24 System bankowości elektronicznej

Ja niżej podpisana deklaruje,
że jestem świadoma i ponoszę pełną odpowiedzialność za:

- 1. Powierzone mienie w zakresie dokonywania operacji kasowych;**
- 2. Transportu gotówki, i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących;**
- 3. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania;**
- 4. Obsługę programu HOME BANKING Banku PKO S.A. Pekao Biznes 24 System bankowości elektronicznej;**

Powyższa deklaracja dotyczy okresów prowadzenia kasy, gospodarki drukami ścisłego zarachowania i obsługi programu HOME BANKING Banku PKO S.A. Pekao Biznes 24 System bankowości elektronicznej.

Załącznik Nr 13 do zarządzenia Nr 30/2022
Starosty Kutnowskiego
z dnia 5 października 2022 r.

1. Oświadczam, że w czasie odbywania niniejszej podróży służbowej zapewniono bezpłatny
posiłek.....data.....rodzaj
posiłku.....

(śniadanie, obiad, kolacja)

.....
data i podpis pracownika

2. Oświadczam, że w czasie odbywania niniejszej podróży służbowej wystąpiły/nie wystąpiły* koszty dojazdów
środkami komunikacji miejscowej.

.....
data i podpis pracownika

3. Oświadczam, że w czasie odbywania niniejszej podróży służbowej zapewniono/nie zapewniono* nocleg.

.....
data i podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 14 do zarządzenia Nr 30/2022
Starosty Kutnowskiego
z dnia 5 października 2022 r.

.....
(imię i nazwisko)

Kutno, dnia

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że dokonałem/am zakupu gotówkowego na potrzeby Starostwa Powiatowego w Kutnie, zgodnie z przedłożoną fakturą/rachunkiem/paragonem*:

.....
(data i podpis pracownika)

* Niepotrzebne skreślić