

Przepisy ogólne

Rozdział 1

§ 1. 1. Określa się, że rokiem obrotowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Rachunkowość jednostki prowadzona jest w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kutnie ul. Kościuszki 16 zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy o rachunkowości w sposób zapewniający rzetelny i jasny obraz, ich stan i sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

5. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny dający podstawę sporządzenia wiarygodnych sprawozdań, przy zachowaniu poniższych zasad:

- a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w przypadku chronologicznym jak i systematycznym,
- b) operacje należy ujmować wg 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych,
- c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie instrukcji formalnej i materialnej treści operacji niezależnie od formy ich przedstawienia,

d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak również zysków i strat nadzwyczajnych ustalone będzie odrębnie.

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

7. 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 2

Wycena aktywów i pasywów

§ 2. Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień

bilansowy oraz ustalanie wyniku finansowego stosuje się w oparciu o poniższe uregulowania:

1. 1/ Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.

2/ Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów ponoszonych w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3/ Udziały w innych jednostkach – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości; wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej.

4/ Środki trwałe w budowie krótkoterminowe – według ceny (wartości) nabycia.

5/ Rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.

6/ Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty.

7/ Zobowiązania – w kwocie wymagalnej zapłaty.

2. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawienie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

3. Wartość aktywów i pasywów ustalone wg przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
4. Odsetki od nieterminowych płatności, w tym tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty jednak nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Nie pobiera się odsetek za zwłokę od zaległości w przypadku, gdy odsetki nie przekraczają kwoty wynikającej z art. 54 § 1 pkt 5 ordynacji podatkowej.
5. Podstawą odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w dyspozycji Starostwa Powiatowego określają stawki zawarte w odrębnym Zarządzeniu Starosty Kutnowskiego.
6. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

Rozdział 3

Dowody księgowe

§ 3. Każde zdarzenie gospodarcze powodujące skutki finansowe musi być udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę jego prawidłowości i objęcia go ewidencją księgową.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

1/ zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, w tym:

- faktury i rachunki za dostawy, roboty i usługi,
- faktury i rachunki związane z kosztami podróży służbowych,
- dokument równoważny (np. nota księgowa),
- wyciągi z rachunków bankowych.

2/ zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w tym:

- zamówienia na świadczone usługi,
- umowy.

3/ wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w tym:

- lista płac,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- raport kasowy,
- pokwitowanie kasowe,
- zestawienie dowodów,
- polecenie księgowania,
- przyjęcie środka trwałego,
- protokół zdawczo – odbiorczy,

- protokół wyceny,
- sprawozdanie z inwentaryzacji,
- wykaz różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek)
- druk arkusz spisu z natury,
- protokół szkód,
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych i podróży służbowych,
- oświadczenie do celów podatkowych,

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1/ zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Zbiorczy dowód księgowy powinien składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej, ponadto może obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonywane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz powinien zapewnić powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami na podstawie których został sporządzony.

2/ korygujące poprzednie zapisy,

3/ zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

4/ rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

4. 1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Dokumentami źródłowymi do sporządzania list płacy są:

- 1/ umowa o pracę,
- 2/ umowa zlecenia,
- 3/ umowa o dzieło,
- 4/ zmiana umowy o pracę,
- 5/ rozwiązanie umowy o pracę,
- 6/ zatwierdzone wykazy pracy w godzinach nadliczbowych,
- 7/ rachunek za wykonane prace.

2. Listy płac sporządza Wydział Finansowy na podstawie dokumentów sporządzonych przez merytorycznych pracowników Starostwa i sprawdzonych dowodów źródłowych.

3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia dla osób nie posiadających kont osobistych (ROR).

5. Zgodnie z Kodeksem Pracy w listach płac dokonuje się potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

6. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą - pracownika Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego odpowiedzialnego za Kadry,
- Skarbnika
- Starostę Kutnowskiego.

7. Listy płac po podpisaniu przez w/w osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty lub przekazaniu środków na indywidualne konta pracowników.

8. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje kasjer.

9. Niewypłacone wynagrodzenia są odprowadzane do banku w ósmym dniu po ich podjęciu, a w liście płac w rubryce podpis pracownika przy niewypłaconych kwotach kasjer umieszcza klauzulę „odprowadzono do banku”.

§ 4. 1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1/ określenie rodzaju dowodu,
- 2/ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- 3/ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4/ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6/ stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz – o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7/ numer identyfikacyjny dowodu.

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

3. 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.

4. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w § 4. ust. 1 pkt. 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach

ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może on być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała: dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.

6. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Podpisy składa się odręcznie atramentem lub długopisem.

7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4 ust. 1 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można skorygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

9. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawionej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

10. Kontrola bieżąca polega na stwierdzeniu w dowodach nieprawidłowości merytorycznych, które powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu wskazanym w treści dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

Rozdział 4

Kontrola dokumentów

§ 5. Każdy dowód będący podstawą księgowania podlega kontroli i zatwierdzeniu. Mechanizm kontroli dotyczy wszystkich operacji finansowych i gospodarczych i ma na celu ich weryfikację przed, w trakcie i po realizacji.

1. Kontrola merytoryczna .

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na:

- 1) Zbadaniu zgodności z planem, z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, legalności, celowości, gospodarności oraz oszczędności wydatków również w stosunku do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO – zgodnie z Zarządzeniem Starosty Kutnowskiego w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych do w/w kwoty;
- 2) Sprawdzenie listy płacy wymaga sprawdzenia zgodności z planem, legalności, celowości oraz zbadania zgodności z faktycznym stanem osobowym z danymi zawartymi w aktach osobowych, bądź z innymi dokumentami na podstawie których lista została sporządzona;
- 3) Stwierdzeniu, że dokumenty są zgodne z zawartą umową, jeżeli umowa została zawarta;
- 4) Stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki;
- 5) Zatwierdzeniu wykonania i przyjęcia pracy lub usługi, potwierdzenia odbioru przedmiotów i materiałów;
- 6) Roboty remontowo - budowlane podlegają sprawdzeniu przez inspektora nadzoru, co ma odzwierciedlenie w protokole odbioru robót załączonym do faktury;

7) Umieszczeniu i podpisaniu klauzuli: „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia”, „Zrealizowano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych” (podać podstawę);

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 Tabela Nr I do Załącznika Nr 1.

8) Zbadaniu i stwierdzeniu czy realizowany wydatek ma charakter wydatków strukturalnych. Wydatek na cele strukturalne jest wyłącznie krajowym wydatkiem publicznym na cele strukturalne. Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych ewidencjonuje Starostwo Powiatowe na wyodrębnionym koncie zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych wg Rozporządzenia Ministra Finansów.

2. Kontrola formalna .

Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym:

1) Dokonują pracownicy odpowiedzialni za ocenę, legalność i oszczędność dokonywanych wydatków oraz upoważnieni do potwierdzenia prawidłowości merytorycznej dokonywanego wydatku.

2) Wyodrębnieniu podlega kod i kwota wydatków strukturalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów.

3) Ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (treść pełna, zrozumiała, dowód starannie i czytelnie sporządzony, nie zawierający nieprawidłowych skreśleń i poprawek).

4) Stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (oznaczenie stron, nazwę, adresy, numer, datę, treść, ilość, wartość, podpisy, pieczęcie), oraz, że dołączone zostały wszystkie niezbędne załączniki.

3. Kontrola rachunkowa .

Sprawdzenie dowodów pod względem rachunkowym, polega na stwierdzeniu, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można zaniechać kontroli rachunkowej własnych dowodów. Dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają i podpisują pracownicy Wydziału Finansowego.

Załączniki – do dowodów księgowych – do sprawdzenia których jest wymagana wiedza fachowa (np. kosztorysy) pod względem rachunkowym są sprawdzane przez pracownika, który sprawdza je pod względem merytorycznym.

4. Zatwierdzenie dokumentu.

Podpis Skarbnika oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

Podpis Starosty oznacza zatwierdzenie dokumentu i realizację wypłaty.

Rozdział 5

Nadzór i odpowiedzialność Skarbnika Powiatu

§ 6.1. 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.

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

2. 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.

3. 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.

Rozdział 6

Obieg dowodów księgowych

§ 8.1. Umowy w zakresie problematyki prowadzonej przez Wydział nadzorują Dyrektorzy Wydziałów i inne osoby w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw.

2. Umowy pod względem ich legalności opiniuje radca prawny, opatruje je podpisem i pieczętą imienną.

3. Każda umowa skutkująca zaciągnięciem zobowiązań (za wyjątkiem umów o pracę) musi być przed jej zawarciem przesłana do Wydziału Finansowego w celu jej zarejestrowania i uzyskania kontrasygnaty Skarbnika.

4. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza stan środków niezbędnych na pokrycie zobowiązania wynikającego z umowy, wpisuje umowę do rejestru umów, w którym określone są źródła pokrycia zobowiązania (rozdział).

5. Rejestr umów powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- liczbę porządkową,
- numer umowy,
- datę umowy,
- nazwę kontrahenta,
- przedmiot umowy,
- przewidywaną wartość umowy,
- klasyfikację budżetową (rozdział),
- przewidywany termin wykonania umowy,

- uwagi.

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

- w sposób celowy i oszczędny,
- z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

7. 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.

8. Za wykonanie dostawy, roboty i usługi faktury (lub dokument równoważny) wpływają do kancelarii ogólnej lub do właściwej komórki organizacyjnej gdzie są rejestrowane i sprawdzone pod względem merytorycznym i bezzwłocznie (maksimum trzy dni po dacie wpływu) dostarczone do Wydziału Finansowego.

9. Faktury (lub dokument równoważny) za zakupione środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wpływają kolejno:

- 1) do Wydziału, który realizował zakup, gdzie są sprawdzane pod względem merytorycznym,
- 2) do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego w celu zaewidencjonowania w książce inwentarzowej, umieszczenia na rachunku adnotacji o dokonaniu tej czynności, wystawienia druku OT i bezzwłocznie przekazane (maksimum trzy dni po dacie wpływu) do Wydziału Finansowego.

10. Faktury (lub dokument równoważny) za zakupione materiały i wykonane usługi są sprawdzane pod względem merytorycznym przez właściwe w danym zakresie służby i po opisanu bezzwłocznie (maksimum trzy dni po dacie wpływu) są przekazane do Wydziału Finansowego.

11. Faktury, rachunki (lub dokument równoważny) za zakupione książki Wydział Organizacyjno – Administracyjny opatruje adnotacją o wpisie do ewidencji ilościowej i bezzwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowego.

12. Pracownikom na wniosek Dyrektorów Wydziałów mogą być wypłacone zaliczki:

1/ jednorazowe,

2/ stałe – gdy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają stałe powtarzające się wydatki.

13. Zaliczki powinny być rozliczane:

1/ jednorazowe – w terminie określonym na wniosku,

2/ stałe – po upływie okresu ich ważności, bądź przed ustaniem stosunku pracy, nie później jednak niż 20 grudnia każdego roku.

14. Od pracowników, którym są wypłacone zaliczki do rozliczenia mogą być pobierane deklaracje zawierające wyrażenie zgody na potrącenie nie rozliczonych w terminie zaliczek z wynagrodzenia pracownika.

15. 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.

16. Rachunki i faktury sprawdzone w sposób określony powyżej, po wpływie do Wydziału Finansowego są sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzone do wypłaty.

17. 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, czekiem nr....., przelewem w dniu.....” potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

18. 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.

19. Po dokonaniu czynności określonych w pkt 16-18 dowody przekazuje się do dekretacji i księgowania w urządzeniach księgowości syntetycznej i analitycznej.

20. Wydatki strukturalne są ewidencjonowane wg klasyfikacji określającej kody wydatków strukturalnych.

21. Dowody po zaksięgowaniu podlegają włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.

22. Dokumenty stanowiące podstawę ewidencji księgowej, które wpłynęły do dnia 7 następnego miesiąca, a dotyczą poprzedniego okresu sprawozdawczego należy ująć w tym okresie sprawozdawczym.

Ewidencja księgowa

Rozdział 7

§ 9. Ewidencja księgowa jest prowadzona w jednej z niżej wymienionych ksiąg rachunkowych:

- 1) Powiat - Organ;
- 2) Starostwo Powiatowe w Kutnie;
- 3) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 4) Dochody Skarbu Państwa;
- 5) Inne księgi tworzone na podstawie odrębnych zarządzeń (związane z realizacją programów i projektów).

§ 10. W sprawozdaniu „Rachunek zysków i strat jednostki” koszty działalności operacyjnej ustalone są w oparciu o następujące zapisy:

W części A – Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej:

VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych – zapisy dla konta 720,

W części B – Koszty działalności operacyjnej

- I. Amortyzacja – zapisy konta 400,
- II. Zużycie materiałów i energii – zapisy konta 401,
- III. Usługi obce – zapisy konta 402
- IV. Podatki i opłaty – zapisy konta 403
- V. Wynagrodzenia – zapisy konta 404
- VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników – zapisy konta 405,
- VII. Pozostałe koszty rodzajowe – zapisy konta 409 z wyłączeniem zapisu § 303 i 304
- IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu – zapisy konta 409 dla § 303 i 304,

W części D – Pozostałe przychody operacyjne

- IV. Inne przychody operacyjne – zapisy konta 760,
W części E – Pozostałe koszty operacyjne
- II. Pozostałe koszty operacyjne – zapisy konta 761
W części H – Koszty finansowe zapisy konta 751.

Rozdział 8

Gospodarka kasowa

§ 11. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

Wszelkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane dokumentami kasowymi:

- 1) Wpłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi KP lub zastępczymi dowodami kasowymi K-103,
- 2) Wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi KW, źródłowymi dowodami kasowymi lub zastępczymi dowodami wypłaty gotówki.

1. Wpłaty gotówki muszą być dokonywane na podstawie przychodowych dowodów kasowych podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł, imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji.

2. Wystawienie przychodowego dowodu kasowego następuje na podstawie ustnego oświadczenia osoby wpłacającej np. rata pożyczki, należność za prywatne rozmowy telefoniczne z telefonów służbowych, opłaty geodezyjne, opłaty komunikacyjne, opłaty administracyjne i inne.

3. Wpłacający otrzymuje oryginał, pierwszą kopię kwitu kasjer dołącza do raportu kasowego, druga kopia kwitu pozostaje w kasie.

4. Program kasowy nadaje numery automatycznie w danym roku budżetowym. Tytuły wpłaty są grupowane zgodnie z treścią ekonomiczną.

5. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego przeprowadza bieżącą kontrolę rachunkową kwitariuszy przychodowych.

6. 1) Kasjer pobiera gotówkę z banku na podstawie czeku gotówkowego;
2) Przyjęcie gotówki do kasy następuje na podstawie dowodu kasowego KP – „Kasa Przyjście”;

3) Dowód KP powinien zawierać:

- a) podpis kasjera przyjmującego gotówkę;
- b) numer dowodu;
- c) datę wpłaty;
- d) tytuł dokonanej wpłaty;
- e) kwotę wpłaty.

7. Rozchodowymi źródłowymi dowodami kasowymi są:

1/ dowody wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,

2/ rachunki, faktury, itp.,

3/ listy wypłat dotyczące wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród itp.,

4/ wnioski o zaliczkę,

5/ rozliczenie zaliczki,

6/ polecenie wyjazdu służbowego,

7/ lista wypłaty z ZFŚS,

8/ inne.

8.1. Zastępcze dowody wpłaty K-103 powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które winny być ponumerowane. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

1/ numer kolejny bloku formularzy,

2/ numer kart bloku formularzy,

3/ okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od.....do.....).

2. Zastępcze druki wpłat mogą być stosowane tylko i wyłącznie w przypadku awarii programu komputerowego służącego do obsługi kasy. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzi Wydział Finansowy.

9. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być zatwierdzone tylko przez jedną osobę zalecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

12. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.

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.

13. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

14. W kasie mogą być przechowywane:

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

15. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone i odpowiednio zabezpieczone.

16. 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.

17. 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.

18. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- 1/ numer kolejny depozytu,
- 2/ określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- 3/ określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- 4/ datę przyjęcia depozytu,
- 5/ datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

19. Ewidencję druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga

zawiera stron, słownie..... kolejno ponumerowanych i zalakowanych ”, a następnie opatrzone podpisem osoby uprawnionej.

20. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

21. Pobranie druków zastępczych przychodowych ścisłego zarachowania K-103 przez kasjera nie wymaga składania pisemnego zapotrzebowania. Następuje ono automatycznie po rozliczeniu poprzednio pobranych druków.

22. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. W protokole należy wymienić rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

23. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1/ niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków, ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków,
- 2/ sporządzić protokół zaginięcia,
- 3/ w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który чеки wydał,
- 4/ w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić właściwe organy.

24. 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 VX510/VX520 Omni 350.

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

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

27. 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”.

28. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika na druku stanowiącym Tabelę Nr II do Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

Rozdział 9

Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 12.1. Środkami trwałymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, z wyłączeniem aktywów posiadanych w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych.

Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego;
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
- 3) ulepszenie w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe używane przez nią na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli z innych przepisów wynika prawo dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych/ umorzeniowych przez korzystającą z tych środków jednostkę, oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie.

Ulepszenia w obcych środkach trwałych klasyfikowane są w odpowiednich grupach w zależności od środka trwałego, którego dotyczą.

2. Ze środków na inwestycje finansowane są wydatki i zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych, których wartość przekracza

wysokość ustaloną w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Z wydatków bieżących finansowane są:

a/ bez względu na ich wartość:

- książki ,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,

b/ środki trwałe o wartości nie przekraczającej wysokości ustalonej w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Dla środków trwałych o niskiej jednostkowo wartości początkowej prowadzona jest wyłącznie ewidencja ilościowa. Dotyczy to środków, których cena nie przekracza 1.500 zł.

5. Środki trwałe ewidencjonowane są na podstawie:

1/ przychód środka trwałego ewidencjonowany jest na podstawie druku OT – przyjęcie środka trwałego,

2/ przekazanie pozostałego środka trwałego ewidencjonowane jest na podstawie druku PT – protokół przejęcia środka trwałego,

3/ likwidacja środka trwałego ewidencjonowane jest na podstawie druku LT – likwidacja środka trwałego,

4/ przekazanie środka trwałego ewidencjonowane jest na podstawie druku PT – protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego,

5/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego ewidencjonowana jest na podstawie druku MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

Ewidencja środka trwałego prowadzona jest:

- a/ w księdze inwentarzowej,
- b/ na kartach szczegółowych.

6. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, a w szczególności prawo użytkowania wieczystego gruntu (w tym również nadwyżkę pierwszej opłaty nad roczną opłatą), spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, prawa autorskie, prawa do projektów, wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych, licencji oraz programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby jednostki lub do oddania do używania na podstawie umowy najmu. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również koszty organizacji poniesione przy założeniu lub późniejszym rozszerzeniu spółki akcyjnej, wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych, przez które rozumie się badania lub w inny sposób uzyskiwaną wiedzę, których wynik może być wykorzystany do produkcji nowych lub ulepszonych, określonych produktów lub technologii.

Rozdział 10

Przechowywanie dokumentów i opis systemu przetwarzania danych.

§ 13.1. 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.

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

3. 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.

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

4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

5. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

1/ księgi rachunkowe – 5 lat,

2/ karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,

3/ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

4/ dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,

5/ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

6/ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,

7/ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,

8/ dowody księgowe dotyczące rozliczeń środków pochodzących z funduszy strukturalnych, Funduszy Spójności i inne nie podlegające

zwrotowi z tytułu pomocy, są przechowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, jednak nie mniej niż 5 lat.

6. Okresy przechowywania ustalone w §12 ust. 5 pkt. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 14. 1. W celu realizacji zadań rachunkowości dopuszcza się do

stosowania programy komputerowe:

- a) FKB firmy Sofhard Płock – do przeglądania danych;
- b) ZKB firmy Sofhard Płock – do przeglądania danych;
- c) Płace i Kadry firmy Sofhard Płock ver. 8.008.29 użytkowana od 01.01.1999 r;
- d) Płatnik – przekaz elektroniczny użytkowany od 01.01.1999 r
- e) Novell – program sieciowy;
- f) Polski System Kadrowo – Płacowy firmy Polskie Centrum Kadrowo – Płacowe Górski, Fiedorowicz Sp. J. Łódź;
- g) Obsługa bankowa – system internetowy dla firm i korporacji PEKAO BIZNES24 użytkowany od 01.05.2014 r;
- h) Zintegrowany System Zarządzania „Papyrus SQL” Finanse Księgowość firmy Sofhard S.A. Płock wersja 2.06.60 użytkowany od 01.01.2005 r;
- i) System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego „Bestia@” wersja 3.02.010.07 użytkowany od 01.01.2007 r;
- j) WPF Asystent do planowania Wieloletniej Prognozy Finansowej wersja 5.08.1 użytkowany od dnia 01.03.2013 r.;
- k) Program Raport Kasowy wersja (maj 2002) używany od dnia 01.01.2014 roku.

Procedury funkcjonowania programu wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym

zabezpieczenia dostępu do danych i system ich przetwarzania zawiera instrukcja znajdująca się w Wydziale Finansowym.

Na potrzeby pracy wielostanowiskowej w programach finansowo księgowych wykorzystywane są systemy sieciowe Windows, Novell SBS 5.1 i Windows Server 2003 z dedykowanym serwerem.

2. Uprawnienia do obsługi programu wymagają użycia uwierzytelnienia oraz hasło użytkownika. Pomieszczenia, w którym znajduje się sprzęt komputerowy są chronione poprzez zamknięcie i instalację alarmową.

3. Dane na serwerze zabezpiecza się poprzez:

- 1) nadawanie i kontrolę uprawnień dla użytkowników logujących się do systemów sieciowych;
- 2) kopie danych komputerów lokalnych tworzone są na dysku twardym serwera i dodatkowo w wybranej jednostce
- 3) kopie danych są przechowywane według schematu:
 - kopie codzienne przez tydzień,
 - kopie miesięczne przez miesiąc,
 - kopie roczne przez rok,
- 4) na każdej stacji jest zainstalowany system antywirusowy.

4. Istniejący system informatyczny zapewnia ochronę i trwałość danych zawartych w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Kutnie przez okres nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych w związku z powyższym zbiory są przechowywane tylko na nośnikach informatycznych.

5. Za bezpieczeństwo systemu odpowiada administrator systemu. Funkcję administratora pełni Pan Wojciech Więclaw pracownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.

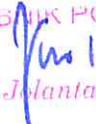
Szczegółowy rejestr nadanych uprawnień i ich zmiany oraz rejestr wykonywanych kopii bezpieczeństwa znajduje się w dokumentacji administratora systemu.

6. 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.

7. Dostęp do Internetu możliwy jest z wyznaczonych stanowisk. Dostęp ten jest chroniony przed ingerencją zewnętrzną za pomocą firewalla sprzętowo – programowego oraz oprogramowania antywirusowego z firewallem programowym.

8. Serwery oraz newralgiczne stanowiska są wyposażone w urządzenia zasilania bezprzewodowego (UPS) i oprogramowanie obsługujące awarie (zasilanie Power Chut).

Opracował: Skarbnik Powiatu w Kutnie

SKARBNIK POWIATU

mgr Jolanta Aniol

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.....

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.*

.....

Komisja:

Osoby materialnie odpowiedzialne:

1).....

Przekazująca.....

2).....

Przejmująca.....

3).....

*niepotrzebne skreślić

