

ZARZĄDZENIE NR 41/2009

STAROSTY OSTRÓDZKIEGO

z dnia 28.X.2009 r.

w sprawie zasad rachunkowości obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Ostródzie

Na podstawie art. 44 ust.1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Rokiem obrotowym jest **rok kalendarzowy**, a okresem sprawozdawczym – **miesiąc**.

§ 2.

Ustalam obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Ostródzie zasady prowadzenia rachunkowości, które opisane są w następujących załącznikach:

- 1) Załącznik Nr 1 - Zakładowy plan kont,
- 2) Załącznik Nr 2 - Zasady wyceny aktywów i pasywów,
- 3) Załącznik Nr 3 - Zasady gospodarki kasowej,
- 4) Załącznik Nr 4 - Zasady gospodarki inwentarzowej,
- 5) Załącznik Nr 5 - Zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów.

§ 3.

Metody i zasady inwentaryzacji obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Ostródzie zostały określone w „Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Nr 42/2001 z dnia 15 listopada 2001 roku.

§ 4.

Tracą moc Zarządzenia Starosty Nr 13/2002 z 15 kwietnia 2002 roku i Nr 18/2008 z 30 lipca 2008 roku

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do gospodarki finansowej prowadzonej w ramach budżetu powiatu.


STAROSTA
Włodzimierz Brodtk

ZAKŁADOWY PLAN KONT dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie

CZĘŚĆ I Ustalenia ogólne

§ 1.

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.).
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2000 roku Dz. U. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz.1317 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).
- 6) Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet powiatu lub plan finansowy powiatowej jednostki organizacyjnej,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to starostę, kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika powiatu lub głównego księgowego powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 3.

1. Starostwo Powiatowe w Ostródzie prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według zintegrowanego systemu obsługi działalności powiatu „Nowa Gmina 02.772” FK 03.412 nazwanego „PUMA” (Platforma Uruchomieniowa Modułów Aplikacyjnych), autorstwa Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej sp. z o.o. w Olsztynie, obejmującego w szczególności moduły:

- a) **FK** – program ewidencji operacji finansowo-księgowych.
- b) **BUDŻET** – planowanie, zmiany i realizacja budżetu
- c) **KASA** – obsługa kasy i automatyczne tworzenie raportów kasowych.
- d) **ADMINISTRATOR** – administrowanie prawami dostępu do aplikacji.
- e) **Środki trwałe** – ewidencja środków trwałych
- f) **Kontrahenci** – zbiór podmiotów gospodarczych

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i zawiera programy wymienione w zał. Nr 4 oraz umożliwia prowadzenie ksiąg rachunkowych wymienionych w wykazie zawartym w zał. Nr 3 do niniejszego planu kont.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programów.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Powiatowe jednostki organizacyjne prowadzą w tym zakresie własne księgi rachunkowe według zakładowych planów kont ustalonych przez ich kierowników. W Starostwie Powiatowym prowadzi się osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu powiatu (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszczości gospodarczych zachodzących w Starostwie Powiatowym jako jednostce budżetowej obsługującej jednostkę samorządu terytorialnego.

Sporządza się również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- budżetu powiatu (organ),
- starostwo powiatowe (jednostka budżetowa),

3. Przy tworzeniu dokumentacji finansowej i prowadzeniu ksiąg rachunkowych obowiązują zasady dotyczące finansów publicznych, a w szczególności:

- a) zasada kasowego wykonania budżetu odnosząca się do dochodów i wydatków powiatu,
- b) zasada przejrzystości odnosząca się do rzetelnego i pełnego ujawnienia wszystkich operacji gospodarczych zachodzących w toku realizacji budżetu,
- c) zasada jawności odnosząca się do systematycznej prezentacji zapisów ksiąg rachunkowych poprzez sporządzanie obowiązujących sprawozdań i ich publikację,
- d) zasada swobodnego dostępu radnych powiatu do dokumentów księgowych i zapisów rachunkowych w zakresie przewidzianym prawem.

§ 4.

1. Wykaz kont syntetycznych obowiązujących w Starostwie Powiatowym oznaczonych symbolami trzycyfrowymi jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych z wyłączeniem kont zespołu 3 – „Materiały i towary”, 5 – „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty”.

Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu także służy wykaz kont analitycznych od pierwszego poziomu szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

3. Każda kolejna grupa znaków (jedno, dwu lub więcej cyfrowych) oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

Szczególnie należy wyodrębnić wydatki realizowane w obrębie jednego paragrafu a wymagające odpowiedniego grupowania ze względu na realizację zamówień publicznych. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i powiatowych funduszach celowych.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 5.

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:

System zapewnia kompleksową obsługę w zakresie tzw. pełnej księgowości z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,

– wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

§ 6.

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również inne dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jst. (organ) zawiera **Załącznik Nr 1** zakładowego planu kont.

4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej zawiera **Załącznik Nr 2** zakładowego planu kont.

Zobowiązuje się księgowego do prowadzenia i bieżącego aktualizowania w programie komputerowym wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

§ 7.

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości i paliwo. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 400 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej. a sposób prowadzenia ewidencji, pozwalający na rozliczenie tych materiałów, określony został w „Instrukcji zasad gospodarki inwentarzowej” stanowiącej **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

2. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów wg zasad określonych w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”.

§ 8.

1. Środki trwałe (konto 011) – na tym koncie podlegają ewidencji środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2000 roku Dz. U. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.). Zapisów określających poszczególne środki trwałe dokonuje się w księdze prowadzonej w systemie komputerowym.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzone są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 401 – „Amortyzacja” i 761 – „Pokrycie amortyzacji” i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu jednostki na koncie 800 – „Fundusz jednostki” jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

§ 9.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3.500 zł i równej lub wyższej od 500 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej lub odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej i ujmuje się na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości pod datą przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 400 – „Koszty według rodzajów” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.

Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych” oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji zasad gospodarki inwentarzowej.

2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 500 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.

3. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy ewidencjonuje się ilościowo. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu.

Materiały biurowe przekazywane są pracownikom, a odbiór ich poświadczony jest podpisem na kartotece danego materiału. Natomiast środki czystości przekazywane są za pokwitowaniem (na fakturze) pracownikom Starostwa odpowiedzialnym za utrzymanie czystości do bezpośredniego używania.

4. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. oprogramowanie komputerowe, itp.*), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

CZĘŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 10.

1. Starostwo Powiatowe w Ostródzie prowadzi księgi rachunkowe swoje jako jednostki budżetowej oraz organu jako budżetu powiatu, w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.

2. Księgi rachunkowe obejmują:

a) dziennik

b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,

c) konta ksiąg pomocniczych (zbiór kont analitycznych, zbiór kartotek kont analitycznych, zbiór sprawozdań wg wymogów sprawozdawczości,)

d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),

e) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe są:

a) trwale oznaczone nazwą jednostki,

- b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, zapisów dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
5. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowaniem na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i są oznaczone nazwą programu i osoby sporządzającej
6. Zapisy księgowe zawierają co najmniej:
- a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
 - c) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - d) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 11.

1. Dziennik zawiera:

- a) kolejną numerację dziennika,
- b) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont

ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są za ostatni miesiąc roku obrotowego nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

§ 12.

Konta ksiąg pomocniczych.

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzi się co najmniej dla:
 - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
 - b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.
2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe są:
 - a) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - b) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
 - c) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania i osoby sporządzającej.

§ 13.

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca należy bezwzględnie dokonać archiwizacji obejmującej co najmniej:
 - a) zbiory dziennika, które powinny zawierać:
 - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
 - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
 - miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
 - b) zestawienie obrotów dziennych częściowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
 - c) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:
2. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
 - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

3. Na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
 - symbole lub nazwy kont pomocniczych,
 - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - salda kont oraz ich łączne sumy.
4. Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 14.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia stawia art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w związku z tym:

- 1) przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,
- 2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania nowego oprogramowania uniemożliwiającego automatyczne przeniesienie sald następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1),
- 3) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
 - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
 - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
 - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

§ 15.

Postanowienia końcowe.

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia. W przypadkach wymagających przeniesienia, rozdzielenia lub połączenia sald na poszczególnych kontach należy sporządzić protokół inwentaryzacji sald wskazujący przyczyny takiego działania. Sumy łączne zawarte w protokóle muszą być zgodne z bilansem zamknięcia stanowiącym podstawę jego sporządzenia, a bilans otwarcia musi być zgodny z protokołem inwentaryzacji sald.

2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

Wykaz kont syntetycznych dla budżetu Powiatu Ostródzkiego

Numer Konta. Nazwa konta. Zasady ewidencji analitycznej.

133 - Rachunek budżetu.

Prowadzony wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach. Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki

134 - Kredyty bankowe.

Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów wg zawartych umów kredytowych

137 - Rachunki środków funduszy pomocowych.

Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określa konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym dla każdego funduszu.

139 - Inne rachunki bankowe.

Ewidencja operacji dotyczących wydzielonych środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki z funduszy z budżetu Unii Europejskiej.

140 - Inne środki pieniężne.

Należy prowadzić według poszczególnych tytułów. Środki w drodze.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych.

Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem powiatu. Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki.

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych.

Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem jednostki powiatu. Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki.

224 - Rozrachunki budżetu.

Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tyt. Dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone. Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli.

225 – Rozliczenie niewygasających wydatków.

Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi powiatu z tytułu zrealizowanych wydatków niewygasających.

228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

240 Pozostałe rozrachunki.

Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu.

250 Należności finansowe

Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tyt. Udzielonych pożyczek, spłaty sum gwarantowanych.

260 Zobowiązania finansowe.

Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek (z wyjątkiem kredytów bankowych) i wyemitowanych papierów wartościowych wg zawartych umów pożyczek i umów z emitentami papierów wartościowych

290 Odpisy aktualizujące należności.

Prowadzi się z wyodrębnieniem należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw oraz rozchodów budżetu i zobowiązań innych jednostek.

901 Dochody budżetu. Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej, bez dochodów z funduszy pomocowych.

902 Wydatki budżetu. Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

903 Niewykonane wydatki.

Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

904 Niewygasające wydatki.

Ewidencja niewygasających wydatków.

907 Dochody z funduszy pomocowych.

Ewidencja osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

908 Wydatki z funduszy pomocowych.

Ewidencja dokonanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych

909 Rozliczenia międzyokresowe.

Ewidencja rozliczeń międzyokresowych

960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu.

Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych.

961 Niedobór lub nadwyżka budżetu.

Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu.

962 Wynik na pozostałych operacjach.

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu.

967 Fundusze pomocowe.

Ewidencja stanu funduszy pomocowych.

Konta pozabilansowe

991 Planowane dochody budżetowe.

Prowadzi się według jednostek budżetowych zgodnie z uchwałami rady i zarządu powiatu.

992 Planowane wydatki budżetowe.

Prowadzi się według jednostek budżetowych zgodnie z uchwałami rady i zarządu powiatu

993 Rozliczenia z innymi budżetami.

Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach.

Zasady funkcjonowania ww. kont określa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Wykaz analityczny kont dla budżetu Powiatu Ostródzkiego

KONTA BILANSOWE

Numer konta. Nazwa konta.

133-XX . Rachunek budżetu. Konto posiada jeden dwucyfrowy poziom analityki, który oznacza rodzaj gromadzonych środków. Np.:

134-XX - Kredyty bankowe – Konto posiada jeden poziom analityki składający się z dwóch cyfr. Określają one nazwę banku, z którym zawarta jest umowa kredytowa.

137-XX - Rachunek środków funduszy pomocowych. Konto posiada jeden poziom analityki składający się z dwóch cyfr. Określają one źródło pochodzenia środków do realizacji poszczególnych zadań.

139-XX- Inne rachunki bankowe- Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który określa pochodzenie środków pieniężnych.

140-XX - Inne środki pieniężne śr. w drodze. Konto posiada jeden dwucyfrowy poziom analityki. Określa on środki pieniężne w drodze między rachunkami bankowymi.

222 – XXX - Rozliczenie dochodów budżetowych. Konto posiada jeden poziom analityki składający się z trzech cyfr. Poziom ten określa jednostkę organizacyjną powiatu rozliczającą się z dochodów budżetowych.

223 – XXX – XX - Rozliczenie wydatków budżetowych. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy poziom trzycyfrowy określa jednostkę organizacyjną powiatu, która rozlicza się z wydatków, drugi poziom dwucyfrowy określa źródła pochodzenia środków przeznaczonych na wydatki.

224 –XX – XX – Rozrachunki budżetu. Konto posiada dwa poziomy analityki. Pierwszy poziom dwucyfrowy oznacza rozrachunek z budżetami, drugi poziom również dwucyfrowy oznacza okres rozrachunkowy. Np.:

225 – XXX – XXX – Rozliczenie niewygasających wydatków. Konto posiada dwa poziomy trzycyfrowe analityki. Pierwszy poziom trzycyfrowy oznacza jednostkę organizacyjną powiatu rozliczającą wydatek niewygasający, drugi zaś poziom analityki oznacza realizowane zadanie.

228- XX- Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych. Konto ma jeden poziom analityki składający się z dwóch cyfr. Poziom ten określa źródło pochodzenia środków, z którego dokonano wydatku.

240 - XX. - Pozostałe rozrachunki. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki. Poziom ten określa tytuł i rodzaj rozrachunku. Np. 240 – 01, gdzie 01 oznacza tytuł rozrachunku

250 – XX -Należności finansowe. Konto ma jeden poziom analityki składający się z dwóch cyfr, które określają tytuł należności

260-XX – XX Zobowiązania finansowe. Konto ma dwa poziomy analityki składające się z dwóch cyfr. Pierwszy poziom analityki określa kontrahenta, drugi zaś poziom określa tytuł zobowiązania

901- Dochody budżetu. Klasyfikacja budżetowa

902 - Wydatki budżetu. Klasyfikacja budżetowa

903 - Niewykonane wydatki. Klasyfikacja budżetowa

904 – XXX - Niewygasające wydatki. Konto ma jeden poziom analityki składający się z trzech cyfr. Poziom ten określa nazwę zadania niewygasłego z końcem roku budżetowego.

907 – XX - Dochody z funduszy pomocowych. Konto ma jeden poziom analityki. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki. Poziom określa nazwę zadania i rodzaj funduszu, z którego pochodzą środki finansowe.

908 -Wydatki z funduszy pomocowych. Klasyfikacja budżetowa

909 -X- Rozliczenia międzyokresowe. Konto ma jeden poziom analityki składający się z jednej cyfry, która oznacza rodzaj dochodu przyszłego okresu.

960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetowych.

961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu.

962 – X -XX - Wynik na pozostałych operacjach. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy jednocyfrowy oznacza rodzaj operacji niekasowej, zaś drugi dwucyfrowy poziom oznacza źródło pochodzenia zdarzenia finansowego.

Wykaz kont dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie

Zasady funkcjonowania ww. kont określa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, z zachowaniem następujących reguł:

1. Przypisy należności budżetowych dokonywane są nie rzadziej niż na koniec okresów sprawozdawczych (miesiąc) na podstawie wydanych decyzji, umów lub równoważnych dokumentów sporządzanych przez naczelników wydziałów ustalających wysokość należności.
2. W księgach rachunkowych starostwa wprowadza się wyodrębnione dzienniki prowadzone dla starostwa (jako zakładu pracy) dochody, wydatki, dochodów skarbu państwa, programów z funduszy pomocowych, poszczególnych funduszy celowych oraz w miarę potrzeby innych rodzajów działalności.
3. Dekretacja i przeniesienie dokumentów z raportów kasowych odbywa się automatycznie na konta księgowość wg reguł ustalonych i zapisanych w programie komputerowym.
4. Dokonanie wydatku poprzedzone jest pełnym ewidencjonowaniem każdej operacji gospodarczej. Otrzymanie faktur, rachunków, list płac, not obciążających, decyzji i innych tytułów płatności należy ujawnić poprzez zapisy na kontach zespołu **2** (rozrachunki i rozszczenia) oraz **4** (koszty według rodzajów i ich rozliczenie), a poniesienie wydatków odpowiednio na kontach zespołu **1** (środki pieniężne i rachunki bankowe) i **2** (rozrachunki i rozszczenia).
5. Zasadą wykazania zaangażowania środków budżetowych jest ujawnienie wartości umów, zamówień, decyzji i innych postanowień w momencie ich otrzymania lub podpisania - konto **998** strona **Ma**. Wartość całorocznego zaangażowania wynagrodzeń przyjmuje się na podstawie zestawienia sporządzonego przez stanowisko ds. zatrudnienia na podstawie zawartych umów obowiązujących w dniu wypłaty za miesiąc styczeń oraz aktualizowanego w miarę potrzeby w trakcie roku.
Zaangażowanie pochodnych od wynagrodzeń wyliczane jest na podstawie tego zestawienia przez pracownika księgowości.
6. W przypadku wydatków nieujętych w pkt. 5 ewidencja na kontach pozabilansowych dotyczących zaangażowania wydatków i realizacji planu finansowego odbywa się automatycznie przy tworzeniu dekretu w programie komputerowym łącznie i równocześnie z zapisami ujmującymi odpowiednie kwoty na kontach bilansowych dotyczących danej operacji – powstanie należności i zaliczenie w koszty następuje łącznie z wykazaniem zaangażowania (998 Ma), a zrealizowanie wydatku i rozliczenie należności następuje łącznie z wykazaniem realizacji zaangażowania (998 Wn) i realizacji planu finansowego (980 Ma).
7. Ewidencja analityczna dla kont zespołu **0** (majątek trwałe) prowadzona jest

w szczególności wymaganej w pozycjach bilansu jednostki budżetowej i sprawozdawczości dla potrzeb statystycznych.

8. Przeniesienie w końcu roku na konto 860 sald kont zespołu 4 odbywa się z wyodrębnieniem wartości kosztów poniesionych rodzajowo w grupach wymienionych w pozycji B (koszty działalności operacyjnej) rachunku zysków i strat sporządzanego dla jednostki budżetowej, po dokonaniu sumowania odpowiednich paragrafów w ramach kont dotyczących kosztów ujmowanych w tym zespole. W przypadku automatycznego przeniesienia sald kont zespołu 4 na konto 860 należy sporządzić dodatkowe zestawienie będące podstawą sporządzenia rachunku zysków i strat.

Wykaz kont syntetycznych dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie

Konta bilansowe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 070 - Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo
- 071 - Umorzenie środków trwałych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Inwestycje
- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 136 - Rachunek bieżący dochodów SP
- 137 - Rachunek środków funduszy pomocowych
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 241 - Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpis aktualizujący należności
- 310 - Materiały

- 400 – Koszty według rodzajów
- 401 – Amortyzacja
- 750 – Przychody i koszty finansowe
- 761 – Pokrycie amortyzacji
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 853 – Fundusze pozabudżetowe
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 950 – Wydatki strukturalne
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wykaz kont analitycznych Starostwa Powiatowego w Ostródzie

011 – XX – XXX – Środki trwałe. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy poziom dwucyfrowy oznacza grupę środka trwałego, drugi poziom trzycyfrowy oznacza rodzaj środka trwałego w grupie.

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się:

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

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej

013 – XX – Pozostałe środki trwałe. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom, który określa miejsce użytkowania pozostałych środków trwałych.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej według miejsc używania (pokój) oraz osób użytkujących.

Na koncie tym ewidencjonuje się środki o wartości początkowej od 500. do 3 499,00 zł z wyjątkiem zestawów komputerowych, które niezależnie od wartości księguje się na koci „011”.

Konto 013 wykazuje saldo Wn, które wyraża wartość początkową środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu.

015 – XX – Mienie zlikwidowanych jednostek. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który określa mienie przejęte przez organ założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie.

Na stronie Wn konta księguje się wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki., korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma księguje się wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego innym jednostkom oraz korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Może wystąpić saldo końcowe na stronie Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu przedsiębiorstwa lub jednostki będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby.

020 – X – Wartości niematerialne i prawne. Konto ma jeden jednocyfrowy poziom analityki. Umożliwia on ewidencję wartości niematerialnych (programów komputerowych- licencji) z podziałem na wartości umarzone stopniowo i jednorazowo.

Konto 020-1 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej „wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo (powyżej 3500 zł.). W jednostce do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się licencje (sublicencje) na programy komputerowe łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych.

Konto 020 - 1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020 - 2 – **Wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych umarżanych jednorazowo (do 3 500 zł.) W jednostce do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się licencje (sublicencje) na programy komputerowe łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych.

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych.

Konto 020 - 2 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

030 – X – X – Długoterminowe aktywa finansowe. Konto ma dwa jednocyfrowe poziomy analityki. Poziom pierwszy określa podmiot gospodarczy, w którym powiat posiada akcje, drugi poziom określa rodzaj akcji.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie stanu akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, zwiększenie stanu akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, zwiększenie stanu innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie stanu akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, zmniejszenie stanu akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, zmniejszenie stanu innych długotrwałych aktywów finansowych.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

071 – XX – XXX Umorzenie środków trwałych. Budowa analityczna tego konta odpowiada budowie analitycznej konta „011” –Środki trwałe”

Konto 071 służy do ewidencji odpisów umorzeniowych dokonywanych według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma-konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Naliczenie umorzenia dokonywane jest na koniec każdego roku budżetowego pod datą 31 grudnia na podstawie zestawienia z modułu komputerowego „Środki trwałe”.

072 – XX – Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo. Analityka konta odpowiada analityce konta „013” – Pozostałe środki trwałe.

Konto 072 służy do ewidencji jednorazowego umorzenia w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące otrzymanych nieodpłatnie oraz nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

080 – XX -Inwestycje. Konto ma jeden poziom analityki. Określa on nazwę zadania inwestycyjnego. Np.:

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi

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

- 1 środków trwałych,
- 2 wartości niematerialnych i prawnych,
- 3 wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

101 – X -Kasa. Konto ma jeden jednocyfrowy poziom analityki, który oznacza miejsce znajdowania się kasy. Np.:

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki i nadwyżki kasowe, na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Saldo Wn oznacza stan gotówki w kasie.

130 – XX Rachunek bieżący. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który określa źródło gromadzenia środków pieniężnych.

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotu na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn subkonta wydatków ujmuje się:

- wpływy środków na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223,

- wpływy z tytułu zwrotu dotacji, które następnie odprowadzane są do budżetu powiatu.
Na stronie Ma subkonta wydatków ujmuje się:
- zrealizowane wydatki budżetowe bieżące i inwestycyjne,
- okresowe przelewy dotacji podmiotowych i przedmiotowych w korespondencji z kontem 224
- przelew do budżetu powiatu środków niewykorzystanych na wydatki do końca roku budżetowego w korespondencji z kontem 223

W trakcie roku budżetowego subkonto wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków. Na koniec roku budżetowego saldo konta 130 wydatki musi być „wyzerowane”

Na stronie Wn konta dochodów powiatu ujmuje się zrealizowane dochody budżetowe wg podziałki klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontem 221, 750, zaś na stronie Ma subkonta dochodów ujmuje się okresowe przelewy dochodów do budżetu powiatu w korespondencji z kontem 222

135 – X Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Konto posiada jednocyfrowy poziom analityki.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pochodzące z opłat geodezyjnych, przelewów redystrybucyjnych, kar od podmiotów za zanieczyszczenia środowiska, odpisów ustawowych (FŚS), odsetek bankowych w korespondencji z kontem 853 Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z tytułu świadczeń socjalnych, wydatków na odnowienie zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydatków na odnowienie środowiska naturalnego.

Saldo Wn konta oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach funduszy.

136 – Rachunek bieżący dochodów Skarbu Państwa. Konto nie ma analityki. Jest utworzone do ewidencji dochodów Skarbu Państwa, które jako zadanie zlecone prawem realizuje Starosta.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- zrealizowane dochody budżetowe w korespondencji z kontem 221 - Należności z tyt. dochodów budżetowych,
- dochody realizowane przez jednostki budżetowe administracji rządowej będące w strukturach organizacyjnych powiatu w korespondencji z kontem 225 – Rozrachunki z budżetami –Wojewoda i 240 –Pozostałe rozrachunki -Powiat.

Na stronie Ma ujmuje się okresowe przelewy zrealizowanych przez Starostwo dochodów netto do budżetu Skarbu Państwa w korespondencji z kontem 225 i do budżetu Powiatu w korespondencji z kontem 240

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziałce klasyfikacji budżetowej wg tytułów dochodów.

137 – XX Rachunki środków funduszy pomocowych. Konto ma dwucyfrowy poziom analityki. Określa on nazwę programu, dla którego jest zakładany.

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych. Na

koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. Na stronie Wn konta księguje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków

139 – XX Inne rachunki bankowe. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki. Określa on przeznaczenie gromadzonych tam środków pieniężnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 240

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku.

140 - XX Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który określa przepływ środków pieniężnych między kasą, a bankiem i między rachunkami bankowymi Starostwa.

Na stronie Wn konta księguje się zwiększenia stanu wartości sum pieniężnych w drodze. Na stronie Ma księguje się zmniejszenia ich stanu.

201 – XXXXXX Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami. Konto ma jeden sześciocyfrowy poziom analityki, który określa kontrahenta.

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencjonuje się więc należności od odbiorców w ramach wyodrębnionego Funduszu Zasobów Geodezyjnych i Kartograficznych. Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz Starostwa dostaw, robót i usług bez względu na rodzaj działalności, dla której są świadczone, i źródło finansowania.

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

221 – XX – XXXXXX Należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy określa budżety, których należności dotyczą, drugi dotyczy dłużników. Stosowana klasyfikacja budżetowa umożliwi zidentyfikować tytuł należności.

Służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta ujmuje się należności z tytułu:

- najmu, czynszów i dzierżaw,
- przypisanych kar i grzywien
- odsetek od nieterminowych wpłat
- sprzedaży usług,
- sprzedaży środków trwałych
- Przypis z należności długoterminowych (zahipotekowanych) na należności krótkoterminowe (w danym roku budżetowym)
- odpisy (ze znakiem -) należności

w korespondencji z kontem 225 – należności dla Skarbu Państwa i 240 należności dla Budżetu Powiatu.

Na stronie Ma konta ujmuje się wpłaty należności z tytułu w/w dochodów, odpisanie umorzonych, przedawnionych należności, w korespondencji z kontem 225 i 240

Konto może wykazywać dwa salda:

saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest wg podziałki klasyfikacji budżetowej w programie komputerowym finansowo-księgowym FKS oraz według dłużników w programie komputerowym "Gospodarka terenami miast i gmin".

Program geodezyjny, w którym prowadzi się ewidencję w/g dłużników zawiera wszystkie niezbędne parametry stanowiące kartotekę pomocniczą, np.: nazwę dłużnika i jego adres, kwotę do zapłaty, termin płatności, tytuł należności, nalicza odsetki za zwłokę, drukuje wezwanie do zapłaty i potwierdzenie sald. Nie można w tym programie stosować kont księgowych i podziałki klasyfikacji budżetowej. Dlatego ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest na dwóch stanowiskach komputerowych. Do każdej z nich jest oddzielny wydruk stanowiący jednocześnie całość informacji o stanie należności budżetowych.

222 – XX Rozliczenie dochodów budżetowych. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który oznacza źródło rozliczenia dochodu.

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się przelane do budżetu powiatu dochody w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta ujmuje się roczne przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem „800” Fundusz jednostki na podstawie sprawozdania.

Saldo końcowe może wystąpić na stronie Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu. Ulega ono likwidacji po księgowaniu przelewu do budżetu dochodów pobranych, lecz nie przelanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej umożliwiając rozliczenie dochodów z poszczególnych tytułów.

223 – XX – XXXXXX Rozliczenie wydatków budżetowych. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy poziom dwucyfrowy oznacza źródło pochodzenia środków na wydatki drugi poziom źródło otrzymania. Np.:

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się roczne przeniesienie, na podstawie sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków na konto 800. Na stronie Ma konta ujmuje się okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków budżetowych.

Końcowe saldo na stronie Ma, oznacza stan środków otrzymanych na pokrycie wydatków, lecz nie wykorzystanych do końca roku. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu środków niewykorzystanych do końca roku.

224 – XXXXXX – Rozliczenie udzielonej dotacji budżetowej. Konto ma jeden sześciocyfrowy poziom analityki, który oznacza jednostkę, otrzymującą dotację.

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość dotacji przekazanych, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810.

225 – XX – XXXXXX Rozrachunki z budżetami. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy poziom dwucyfrowy oznacza rodzaj rozrachunku wobec budżetów , drugi poziom sześciocyfrowy źródło powstania zobowiązania lub należności.

Na stronie Wn konta ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

226 – X – XXXXXX Długoterminowe należności budżetowe. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy jednocyfrowy oznacza należność wobec budżetów np. 1 budżet powiatu, 2 budżet SP. Drugi poziom określa tytuł należności długoterminowej.

Na stronie Wn konta ujmuje się należności z tytułu prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015, dochodów budżetowych przekięgowanych do zahipotekowanych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma ujmuje się ustanie hipoteki i przekięgowanie należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.

Konto może wykazywać saldo Wn , które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

228 – XX Rozliczenie wydatków z funduszy pomocowych.

Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który oznacza źródło pochodzenia środków na wydatki. Np.:

Na stronie Wn konta ujmuje się okresowe lub roczne przekięgowanie wydatków dokonanych w korespondencji z kontem 800.

Na stronie ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu.

229 – X – XX. Pozostałe rozrachunki publicznoprawne. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy jednocyfrowy oznacza źródło finansowania, drugi dwucyfrowy określa rodzaj rozrachunku. Np.

Na stronie Wn konta ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należn rozrachunki ości, salda Ma stan zobowiązań.

231 – XX – XXXXXX - XXXXXX. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń. Konto ma trzy poziomy analityki. Pierwszy dwucyfrowy oznacza tytuł rozrachunku (np. 01 wynagrodzenia, 02 zaliczka), drugi jednostkę organizacyjną (np. Starostwo), trzeci pracownika lub inną osobę fizyczną.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń
- wypłaty zaliczek
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

234 – XX – XXXXXX. Rozrachunki z pracownikami. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy dwucyfrowy oznacza tytuł rozrachunku (np. pożyczka, zaliczka), drugi sześciocyfrowy pracownika lub inną osobę fizyczną.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki,
- należności z tytułu pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

240 – XX – XXXXXX. Pozostałe rozrachunki. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy dwucyfrowy oznacza tytuł rozrachunku, drugi poziom sześciocyfrowy rozrachunek z podmiotem.

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

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

241 – X – XXXXXX. Pozostałe rozrachunki. Konto utworzone na potrzeby prowadzenia odrębnych rozrachunków związanych z realizacją programu unijnego. Ma dwa poziomy analityki. Pierwszy jednocyfrowy oznacza tytuł rozrachunku, drugi sześciocyfrowy określa podmiot.

290 – XXXXXX. Odpis aktualizujący należności. Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych. Konto ma jeden sześciocyfrowy poziom analityki, który oznacza podmiot, zaś tytuł odpisu aktualizującego należność wynika z klasyfikacji.

310 Materiały. Konto nie ma analityki. Na koncie tym ujmuje się stan paliwa na koniec roku budżetowego w pojazdach służbowych jednostki.

400 – XX – XX. Koszty według rodzajów. Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy poziom dwucyfrowy oznacza koszty działalności podstawowej jednostki lub koszty związane z programami unijnymi, drugi poziom również dwucyfrowy oznacza rodzaj kosztów.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenia. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

401 – XX – XXX. Amortyzacja. Służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo. Budowa analityczna konta 401 odpowiada budowie konta „011”.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie kosztów amortyzacji na konto „860” wynik finansowy.

750 – XX. Przychody i koszty finansowe. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który oznacza obszar działalności. Np.: 750-03, gdzie „03” oznacza przychody i koszty

finansowe w obszarze programu unijnego. W celu ustalenia tytułu przychodu bądź kosztu finansowego stosowana jest klasyfikacja budżetowa.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji, obligacji i papierów wartościowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860, koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

761 – Pokrycie amortyzacji. Służy do ewidencji wartości amortyzacji.

Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma – równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 w korespondencji z kontem 800.

800 – Fundusz jednostki. Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a 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 roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820;
- 4) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 5) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) różnice w aktualizacji środków trwałych;
- 7) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- 8) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;

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 finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 5) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;

810–XX – XXXXXX. Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto ma dwa poziomy analityki. Pierwszy dwucyfrowy określa cel dotacji, drugi poziom sześciocyfrowy podmiot otrzymujący dotację.

840 – X – Rezerwy i rozliczenie międzyokresowe. Konto ma jeden jednocyfrowy poziom analityki, który oznacza tytuł rozliczenia międzyokresowego.

851 – XX- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Konto ma jeden dwucyfrowy poziom analityki, który określa tytuł świadczenia.

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych . Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

853 – X - „Fundusze pozabudżetowe” Konto ma jeden jednocyfrowy poziom analityki, który określa rodzaj funduszu.

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy pozabudżetowych. Ujmuje się na nim wpływy środków, przelewy środków z tytułu finansowania zadań przejętych do realizacji przez inne jednostki, oprocentowanie środków tych funduszy znajdujących się na rachunkach bankowych.

860 – „Wynik finansowy”

Służy do ustalania wyniku finansowego oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

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

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie

Księgi rachunkowe starostwa powiatowego obejmują:

- 1) księgi budżetu powiatu,
- 2) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu powiatu wchodzi:

- dziennik obrotów tworzony w systemie „PUMA”, moduł „Finanse i Księgowość” (FK)
- konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system i drukowane lub zapisane na trwałym nośniku elektronicznym na dni kończące miesiąc,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez ww. program

Księgi pomocnicze prowadzone przez wydział finansowy Starostwa Powiatowego uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów o symbolach drukowane lub zapisywane na trwałym nośniku elektronicznym na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienia obrotów,
- konta księgi głównej i wydruki lub zapisy na trwałym nośniku elektronicznym obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego wraz z trwałym zapisem elektronicznym.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu wprowadzonego do użytku oprogramowania..

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych;
- ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, polecam kopiowanie baz zbiorów na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

**Wykaz programów komputerowych do obsługi księgowości
stosowanych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.**

L.p. Nazwa programu (systemu) komputerowego Autor Producent Użytkowany Moduł / Program systemu Przeznaczenie programu.

PUMA - pakiet modułów obsługujących i ułatwiających pracę służb administracji samorządowej. Moduły te stanowią logicznie wyodrębnioną część Platformy Uruchomieniowej Modułów Aplikacyjnych (PUMA). Są ze sobą wzajemnie zintegrowane poprzez wymianę i udostępnianie danych.

FK – Finanse i Księgowość. Celem modułu jest zautomatyzowanie procesu ewidencji i księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Budżet. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędu w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu.

Kasa. Moduł przeznaczony do wspomagania pracy kasy w urzędach. Umożliwia rejestrację operacji wpłaty i wypłaty, wystawianie dowodów KP/KW oraz automatyczne sporządzanie raportów kasowych.

Kontrahenci. Moduł ten służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych występujących, jako kontrahenci jednostki

Środki Trwałe. Celem modułu jest usprawnienie zarządzania środkami trwałymi i zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Administrowanie aplikacją. Moduł administracji stanowi narzędzie, umożliwiające dostrojenie parametrów systemu, w celu poprawnego działania innych modułów obsługiwanych w ramach aplikacji PUMA oraz administrowanie prawami dostępu do aplikacji.

KALI. Moduł kadrowo – płacowy. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędu w pracach związanych z ewidencjonowaniem zatrudnionych pracowników. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki osobowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów pracowniczych. Płacowa aplikacja w tym module umożliwia informatyczne wspomaganie urzędu w pracach związanych z obliczaniem wynagrodzenia pracowników. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki płacowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów płacowych. Program nie jest związany z platformą PUMA.

GEO. Moduł jest przeznaczony do naliczania i przeglądania danych geodezyjnych, generowania opłat, między innymi za: użytkowanie wieczyste, dzierżawy, zarząd oraz transakcji sprzedaży. Służy również do obsługi kartotek opłat gruntowych, które są naliczane na podstawie ewidencji geodezyjnej, a następnie rozliczane na podstawie dokonanych wpłat. Program zainstalowany na podstawie licencji Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn. Program nie jest związany z platformą PUMA.

1. „PUMA” Platforma Uruchomieniowa Modułów Aplikacyjnych (PUMA)

Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

2. „Bestia” Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego LGBM System (BeSTi@)Sputnik Software Sp. z o.o. ul. Górecka 30 60-201 Poznań.

Program BeSTi@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego,
- graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów.

3. KALI – moduł kadrowo- płacowy MacroLogic w Warszawie Sp. z o.o. ul. Mokotowska

4. FAKTOR – moduł do fakturowania AJT SOFT Radom, ul. Gen. Zajączka 10

5. Videotel – bankowość elektroniczna – Bank Poczty Bydgoszcz

6 Płatnik – moduł do elektronicznego rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenia.

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych”.
2. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek. Wartość tych należności nie stanowi dla jednostki przychodów ewidencjonowanych na koncie 750.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
5. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek..
6. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
7. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych Starostwa i Organu w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
8. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, zgodnie z zasadami obowiązującymi na dzień bilansowy.

§ 2.

- 1) Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych w sposób następujący:
- 2) 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.

3) Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 roku (Dz.U. Nr 191, poz. 1957 z 01 września 2004 r) w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

4) **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 stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej, w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz koncie 070 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „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 od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 – „Koszty według rodzajów” Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

5) **Środki trwałe** w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

d) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

f) 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.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

6) Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust.3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki.

7) Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, modernizacji, montażu, przystosowania, ulepszania 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:

a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,

c) opłaty notarialne, sądowe itp.,

d) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

dokumentacji projektowej

nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,

badania geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,

przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów

opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy

założenia stref ochronnych i zieleni

nadzoru autorskiego i inwestorskiego

ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy

sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania

inne koszty bezpośrednio związane z budową.

8) Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art.35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej, (w urzędzie jst).

9) Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe) obejmują w szczególności: akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,

akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia, lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

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

wartości godziwej,

cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

10) **Mienie zlikwidowanych jednostek** (w urzędzie jst) to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ prowadzący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce budżetowej, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,

decyzji o przyjęciu do ewidencji środków trwałych jednostki,

dokumencie sprzedaży,

dokumencie o likwidacji składników mienia.

11) **Materiały** wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenie zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

12) **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 (art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości).

d) należności, których okres zalegania przypada od powyżej 9 miesiąca do 12 miesięcy – wysokość odpisu aktualizującego należności wynosi 100%.

- *stopy procentowej* (ustalonej w oparciu o spłaty należności w 3 poprzedzających latach) dla należności o krótkim terminie wymagalności.

14) Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami wewnętrznymi.

15) **Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych** wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

16) **Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od 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;

- a) w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa
- b) krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

17) **Zobowiązania** z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,

(w jst) zobowiązania finansowe wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 112, poz. 759)

18) **Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

19) **Rozliczenia międzyokresowe** bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Tworzone zgodnie z art. 35d ust.1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

20) **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.

ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ (INSTRUKCJA)

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

§ 1.

POMIESZCZENIE KASY

1. Kasa powinna być tak zlokalizowana, aby gwarantować bezpieczny obrót i umożliwić sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy winno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione i okratowane. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłat winno być zamykane i okratowane lub specjalnie wzmocnione.
3. W kasie winna znajdować się szafa stalowa lub pancerna do przechowywania środków pieniężnych.

§ 2.

KASJER

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
 - a) minimum średnim wykształceniem,
 - b) nienaganną opinią,
 - c) pełną zdolnością do czynności prawnych,
 - d) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
 - e) tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki lub głównego księgowego.
4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

§ 3.

ORGANIZACJA PRACY KASY W STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTRÓDZIE

1. W Starostwie Powiatowym w Ostródzie funkcjonuje kasa główna mieszcząca się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ostródzie przy ul. Grunwaldzkiej 19A oraz dwie kasy pomocnicze: jedna w Wydziale Komunikacji w Ostródzie, druga w Oddziale zamiejscowym Starostwa Powiatowego w Morągu.
2. Zarówno kasa główna jak i kasy pomocnicze prowadzone są przez wyznaczone do tego osoby materialnie odpowiedzialne. Kasę główną prowadzi kasjer, natomiast kasy pomocnicze wyznaczony pracownik, któremu zostały powierzone obowiązki prowadzenia kasy na piśmie.
3. Kasa w siedzibie Starostwa przyjmuje wpłaty dotyczące zadań ustawowych dla powiatu. Sporządza raporty kasowe dekadowo, obowiązkowo na koniec każdego miesiąca w zakresie wydatków z działalności bieżącej, wydatków strukturalnych, dochodów skarbu państwa, dochodów własnych powiatu, funduszu zasobów geodezyjnych oraz depozytów, funduszu ochrony środowiska, funduszu świadczeń socjalnych w sytuacji gdy zachodzi zdarzenie gospodarcze w zakresie obrotu pieniężnego z wymienionych źródeł. Raporty sporządza się stosownie do rachunku bankowego, z którego podjęta jest gotówka. Kompletne raporty kasowe przekazywane są księgowemu w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, rzetelności, staranności i kompletności. Sprawdzony i zadekretowany raport kasowy przekazuje do ewidencji księgowej.
4. Kasa pomocnicza w Oddziale Zamiejscowym Starostwa Powiatowego w Morągu przyjmuje gotówkę za usługi komunikacyjne i geodezyjne stanowiące dochody powiatu oraz Skarbu Państwa na drukach ścisłego zarachowania – „kwitariuszach przychodowych K-103”. Kasa sporządza raporty kasowe w okresach dziesięciodniowych (jeden raport obowiązkowo na koniec miesiąca), w których ujmuje dowody kasowe. Raporty kasowe sporządzane są odrębnie dla dochodów Skarbu Państwa, dochodów Powiatu oraz Funduszu Zasobów geodezyjnych. Raporty kasowe niezwłocznie po sporządzeniu przesyłane są do Starostwa Powiatowego w Ostródzie do Wydziału Finansowego do sprawdzenia, zadekretowania i zaksięgowania.
Wpłaty dotyczące dochodów budżetowych należy odprowadzać do banku w tym samym dniu, najpóźniej w dniu następnym, pod warunkiem, że gotówka pozostająca w kasie nie przekracza 5 tys. zł. Kasa nie może zasilać się w gotówkę poza kasą główną jak również korzystać z wpłat do kasy poza pobraną zaliczką.
5. Kasa pomocnicza w Wydziale Komunikacji w Ostródzie przyjmuje wpłaty gotówkowe dotyczące usług komunikacyjnych (dochody własne Powiatu) na drukach ścisłego zarachowania – „kwitariuszach przychodowych K-103”. Kasa sporządza raporty kasowe dotyczące dochodów własnych Powiatu w okresach dziesięciodniowych (jeden raport obowiązkowo na koniec miesiąca). Raporty kasowe po sporządzeniu przekazywane są do Wydziału Finansowego w Starostwie Powiatowym w Ostródzie do sprawdzenia, zadekretowania i zaksięgowania. Wpłaty dotyczące dochodów budżetowych należy odprowadzać do banku w tym samym dniu, najpóźniej w dniu następnym, pod warunkiem, że gotówka pozostająca w kasie nie przekracza 5 tys. zł. Kasa nie prowadzi operacji dotyczących wydatków. Kasjer jednak ma zaliczkę w wysokości 300 zł. w celu zapewnienia sprawności rozliczeń kasowych klientami.

§ 4.

OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Z dniem wprowadzenia Zarządzenia wprowadzającego niniejszą instrukcję ustala się pogotowie kasowe w kasie głównej na niezbędne wydatki w kwocie 5 000 zł. Wszelkie zmiany dotyczące wielkości pogotowia kasowego ustala każdorazowo Starosta na wniosek Skarbnika Powiatu.
3. Maksymalne kwoty przechowywanej gotówki w kasach (łącznie z pogotowiem kasowym) ustala się w następujących wysokościach:
 - a) kasa główna – 20 000 zł
 - b) kasy pomocnicze – 5 000 zł
4. Kasjer może przewozić z banku samochodem służbowym środki pieniężne do wysokości 25 000 zł.
5. Ochronę transportu należy zlecić wyspecjalizowanej firmie w przypadku przewożenia kwoty wyższej niż 25 000 zł.

§ 5.

GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
 - a) na bieżące wydatki określone w § 4 pkt 2,
 - b) podjęte z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - c) pochodzące z bieżących wpływów do kasy.
2. Znajdującą się w kasie głównej na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną, niezbędną jej wysokość należy odprowadzić do banku w dniu powstania tej nadwyżki.
3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta. Nie wykorzystaną część gotówki pobraną z banku należy odprowadzić do banku najpóźniej w dniu następnym (nie dotyczy to pogotowia kasowego).
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzaju wydatków, a nie realizowana w danym dniu – może być przechowywana w kasie przez 1 dzień, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.
5. Wpłaty dotyczące dochodów należy odprowadzić na odpowiednie bankowe konta dochodowe w dniu wpłaty, najpóźniej w dniu następnym, pod warunkiem, że gotówka pozostająca w kasie nie przekracza kwoty 20 tys. zł (łącznie z pogotowiem kasowym).

§ 6.

DOKUMENTACJA KASOWA

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
 - a) Operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty oraz kwitariusze przychodowe;
 - b) Źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np.: zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby;
 - c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia – przekazania kasy.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).
4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki winny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę, oraz – zatwierdzone następnie do wypłaty przez Starostę i głównego księgowego (lub osoby przez nich upoważnione) podpisem pod klauzulą o treści „Zatwierdzono do wypłaty”. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów stanowi załącznik do instrukcji obiegu dokumentów finansowych.
5. Zastępczych dowodów wypłat gotówki (np.: dowód wypłaty – kasa wypłaci):
 - nie może wystawiać kasjer; może je wystawiać wyłącznie osoba do tego upoważniona (pracownik komórki finansowej).
 - mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę – jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Starostę i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np.: wypłata nie podjętych w terminie wynagrodzeń).
6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje (atramentem lub długopisem) słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np.: listy płac, listy wypłat) wówczas:
 - każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki, oraz
 - nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się:

- numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz
 - dane osoby podpisującej jako świadek.
7. 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. W uzasadnionych przypadkach wino ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
 8. 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 i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
 9. Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe – 10 dniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

10. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

11. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki – plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- a) numer kolejny depozytu,
- b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce – jej wysokość,
- c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- e) datę godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką tej jednostki.

§ 7.

ZASADY WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH

Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym zaraz po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Formularze „KP” powinny być połączone w bloki formularzy, które należy ponumerować przed użyciem, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączany jest do raportu kasowego,
- pierwsza kopia jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.

W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci

Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np.: nie podjęte w terminie wypłaty z listy płac). Dokument „KW” wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansowego w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- kopia pozostaje w bloku formularzy.

W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy pomyłce w dowodzie „KP”.

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza główny księgowy.

Kwitariusz przychodowy

Własny przychodowy dowód kasowy służy do przyjmowania wpłat gotówkowych na poczet dochodów budżetowych i wpływów z usług geodezyjnych. Kwitariusz przychodowy sporządzany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał dowodu wpłaty otrzymuje osoba wpłacająca,
- pierwszą kopię kasjer podłącza pod raport kasowy,
- druga kopia zostaje w bloczku kwitariuszy do rozliczenia.

Formularze kwitariuszy powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego (budżetowego). Bloki kwitariuszy mogą być wydawane przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane kwitariusze nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód kasjer, określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód swoim podpisem na potwierdzenie przyjęcia gotówki do kasy. Na poszczególne wpływy kasjer na podstawie kopii pokwitowań dokonuje zestawień, na podstawie których przyjmuje wpływy w raporcie kasowym.

Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty sporządzany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach na okoliczność wpłaty gotówki do banku. Oryginał i pierwsza kopia pozostają w banku, druga kopia potwierdzona przez bank stanowi załącznik do raportu kasowego. Bankowy dowód wpłaty oprócz określenia wielkości kwot wpłacanych powinien zawierać tytuł wpłaty z podaniem nazwy dochodów oraz klasyfikacji w szczególności do rozdziału i paragrafu.

Raport kasowy „RK”

Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty

przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje on głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie, kopia raportu pozostaje w kasie. Stosowana jest przez kasjerów oddzielna numeracja do raportów w zakresie wydatków oraz w zakresie dochodów w poszczególnych kasach. Przy wprowadzeniu raportów kasowych do systemu finansowo-księgowego zostaje dodatkowo nadana numeracja przez system narastająco w danym miesiącu.

Dokumenty „KP”, „KW”, „Kwity przychodowe” i „RK” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

Czeki gotówkowe

Czeki są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 8.

KONTROLA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Pracownik Wydziału Finansowego przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego, który podlega również kontroli merytorycznej głównego księgowego i zatwierdzeniu przez Starostę. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest zgodnie z zakładowym regulaminem kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia winien być udokumentowany protokołem.

Zasady Gospodarki Inwentarzowej (Instrukcja)

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych zasad stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, ze zm.)
3. Ustawa z dnia 15 lutego o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 2 lutego z 1996 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 24, poz. 110 z późn. zm. Oraz z 2001 r. Dz.U. Nr 154, poz. 1805).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. Nr 38, poz 454).
7. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58)

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2.

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - należy rozumieć starostwo,
- **kierownika jednostki** – oznacza to starostę,
- **księgowym** - oznacza to skarbnika powiatu lub głównego księgowego starostwa.

§ 3.

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,

- pozostałe środki trwałe,

- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji lub umowy właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji lub umowie.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki i zestawy komputerowe. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie lub przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 500zł. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

– meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),

– maszyny liczące i piszące, itp.

dopuszcza się ewidencję powyższych składników majątku w postaci „Kart stanowiska pracy”

z wyszczególnieniem w nich cech charakterystycznych poszczególnych elementów ewidencyjnych, w tym programów komputerowych zainstalowanych na stanowiskach roboczych.

13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano

do ewidencji ilościowej pokój nr poz. nr data podpis

14. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika d/s. organizacyjnych.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 4.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Starostwa Powiatowego ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 5.

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu. Wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego Starostwa Powiatowego mogą nastąpić za wiedzą Starosty lub Sekretarza Powiatu i pracowników

odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do wydziału finansowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na Sekretarzu Powiatu

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, za pokwitowaniem sprzęt biurowy (laptopy, telefony komórkowe i inne) do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie potwierdzenia o rozliczeniu przydzielonego do indywidualnego użytku sprzętu.

§ 7.

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 8.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki

powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi Sekretarz Powiatu.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 10.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,

2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,

3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

§ 11

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500 zł oznacza się według następującego wzoru:

1 człon: **miejsce użytkowania** środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, np. SPO - Starostwo Powiatowe Ostróda

2 człon: **grupa** środków trwałych wg Klasyfikacji Środków Trwałych określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r., np. 4, 5, 8.... ;

3 człon: numer kolejny w grupie: np. 1, 2, 3, 120,148, 149.....;

Na przykład SPO – 4 – 120 znaczy: SPO - Starostwo Powiatowe Ostróda – 4 - Zestaw komputerowy - 120 nr kolejny zestawu.

§ 12.

Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3 500 zł oznacza się według następującego wzoru:

1 człon: **miejsce użytkowania** pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, np. Starostwo Powiatowe - SPO

2 człon: **numer księgi inwentarzowej**, w której wpisano pozostały środek trwały lub wartość niematerialną i prawną; np. 1, 2, 3.....;

3 człon: **numer strony** w księdze inwentarzowej,

4 człon: **pozycja** na stronie księgi inwentarzowej, pod jaką zostały wpisane pozostałe środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne.

- przykład: Szafa biurowa- SPO/1/12/1

§ 3

Zasady gospodarki paliwem uregulowane są odrębnymi zarządzeniami starosty.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy

W W

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

1.

2.

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku

.....

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie) (data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Inwentarzowej

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

..... w pomieszczeniu Nr.....

Komórka organizacyjna

Lp. Nazwa przedmiotu Ilość Nr inwentarzowe

.....dn

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia
Starosty Ostródzkiego Nr 41
z dnia 28 października 2009 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

W

STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTRÓDZIE

Spis treści

- Rozdział I - Postanowienia ogólne.
- Rozdział II - Dowody księgowe i ich klasyfikacja.
- Rozdział III - Zasady sporządzania, korygowania oraz podpisywania dokumentów księgowych.
- Rozdział IV - Dekretacja i kontrola dokumentów księgowych.
- Rozdział V - Druki ścisłego zarachowania.
- Rozdział VI - Przyjmowanie dokumentów, ich realizacja i wprowadzanie do systemów finansowo-księgowych.
- Rozdział VII- Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.
- Rozdział VII- Postanowienia ogólne

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów w Starostwie powiatowym w Ostródzie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.).

§ 2.

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami.

§ 3.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Ustawie – dotyczy to ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223).
- 2) Jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe w Ostródzie jako jednostka budżetowa określona w art.2 ust.4 ustawy.
- 3) Kierownika jednostki – oznacza osobę uprawnioną do zarządzania jednostką – Starostę Ostródzkiego.

§ 4.

W zakres rachunkowości określonej ustawą wchodzi:

1. Opis przyjętych zasad rachunkowości jak: zakładowy plan kont wraz z planem amortyzacji, wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych, dokumentacja przetwarzania danych w systemie komputerowym.
2. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych: jak: dziennik, zbiory zapisów dokonywanych wg zasady podwójnej księgowości na kontach księgi głównej, kontach pomocniczych (księgi, rejestry, luźne karty, wydruki komputerowe) zestawienia obrotów i sald, ewidencja składników majątkowych.
3. Określenie sposobu sprawdzania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, uzgadniania sald z kontrahentami, weryfikacji danych ksiąg rachunkowych w porównaniu z odpowiednimi dokumentami.
4. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
5. Sposób sporządzania sprawozdań finansowych i innych wynikających z ksiąg rachunkowych (jednostkowe i skonsolidowane).
6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów finansowych, ksiąg inwentaryzacji, sprawozdań finansowych.

§ 5.

1. Jednostka powinna posiadać dokumentację – zgodnie z art.10 ustawy dokumentacja ta winna zawierać:
 - a) wykaz zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (nośniki danych) z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji ksiąg rachunkowych i procesach przetwarzania danych,

- b) wykaz programów wraz z pismem stwierdzeniem dopuszczenia przez jednostkę każdego programu do stosowania lub jego zmian,
- c) opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania, reguły obliczeń, ewidencji, kontroli i wydruku danych oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych,
- d) zasady ochrony danych, mające na celu zagwarantowanie nienaruszalności danych i ich zabezpieczenie przed osobami nieuprawnionymi do obsługi,
- e) zasady kopiowania zbiorów danych i ich częstotliwość, zabezpieczenie dostępu do sprzętu i programów.

2. Księgi rachunkowe składają się:

1) z dziennika., w dzienniku ujmować tylko zapisy sprawdzone, zapewnić niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian, poza wprowadzeniem, w razie potrzeby, dowodów korekt księgowych, zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów. Zapisy w dzienniku prowadzone są sposobem chronologiczny, sukcesywnie. Zbiór danych dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym.

Dziennik zawierać powinien:

- kolejną numerację pozycji dziennika,
- obroty dziennika miesięczne i narastająco w miesiącach i roku obrotowym.

2) kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna). Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być równolegle dokonane z zapisami w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione z zakładowym planie kont co najmniej ze szczegółowością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazywane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej musi być zgodny z zapisami dziennika. Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

3) kont ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna). Ewidencja powinna być prowadzona w takim samym układzie jak w systemie tradycyjnym. Salda kont pomocniczych muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych (szczegółowe) prowadzi się w porządku systematycznym jako:

- a) wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas sama sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej,
- b) wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami kont księgi głównej, winny tworzyć zbiory zapisów księgowych uporządkowane pod potrzeby księgowości finansowej. Zgodność zapisów ksiąg pomocniczych z księgą główną następuje automatycznie (programowo).

3. Wydruki komputerowe winny spełniać wymagania określone w art. 13, ust.2 ustawy - powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,

3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej („koniec wydruku”) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych, winny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych w terminach nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

4. Księgi rachunkowe – jako zbiory utrwalonych na papierze zapisów dokonanych na kontach prowadzonych w postaci ksiąg, rejestrów, luźnych kart uzgodnionych za pomocą zestawienia obrotów i sald, wymagają sporządzenia wydruków komputerowych na papierze. Wydruki komputerowe winny spełniać wymogi określone w art. 13 ust. 2 ustawy.

Rozdział II

Dokumenty księgowe i ich klasyfikacja.

§ 1.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie prawidłowe dokumenty. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych lub zmierzających czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnych dokumentów dokumentami księgowymi nazywamy te części odpowiednio opracowanych dokumentów, które odzwierciedlają w wyczerpujący sposób dokonanie operacji gospodarczej. Dokumentacją księgową nazywamy natomiast zbiór właściwie sporządzonych dowodów księgowych, odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
2. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy zapewniający:
 - a) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego,
 - b) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - c) stworzenia podstaw do dochodzenia praw i udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód, który:
 - a) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol,
 - b) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
 - c) zawiera co najmniej następujące dane:
 - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestników w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji gospodarczych – wskazanie uczestników wydziałów i komórek organizacyjnych Starostwa,

- data wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej; jeżeli obie daty pokrywają się, wystarczy podanie jednej z nich,
 - przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.
- d) sprawdzony jest pod względem:
- merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji),
 - formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
- a fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu,
- e) oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie w dzienniku i księdze głównej i zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 3

1. Dowody księgowe powinny być sporządzane się w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentami zagranicznymi – w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
2. Dokumenty księgowe winny być sporządzane w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem, atramentem, pismem maszynowym, komputerowym).
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie – atramentem lub długopisem.
4. Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie, oprócz przypadków gdzie system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a przeliczenie jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Dowody sporządzone w języku obcym, powinny być, na żądanie organów kontroli, przetłumaczone na język polski.

§ 4

Dokumenty księgowe można klasyfikować według różnych rodzajów kryteriów. Do podstawowych z nich, mających duże znaczenie w Starostwie, zaliczamy:

- 1) Podział wg rodzajów operacji i zdarzeń gospodarczych. Dokumenty tu dzielimy na:
 - a) dokumenty kasowe,
 - b) dokumenty bankowe,
 - c) dokumenty materiałowe,
 - d) dokumenty kosztowe,
 - e) dokumenty przychodowe,
 - f) dokumenty inwestycyjne,
 - g) dokumenty dotyczące majątku trwałego.
- 2) Podział dokumentów wg miejsca ich wystawienia na:
 - a) dokumenty obce, np. faktury VAT,
 - b) dokumenty własne, np. polecenia księgowania, faktury VAT wystawiane dla odbiorców.

§ 5

1. Za dowody księgowo uważa się również:
 - 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym (dowody zbiorcze),
 - 2) polecenie księgowania „PK”
 - 3) protokoły zdawczo-odbiorcze.
 - 4) korygujące,
 - 5) zastępcze.
2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:
 - składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody kwot do księgowania, daty wystawienia oraz podpisu osoby sporządzającej,
 - obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonywane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
3. Polecenia księgowania sporządzane są w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. Przeniesienie kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędnych zapisów. Są to inaczej dowody rozliczeniowe.
4. Protokoły zdawczo-odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.
5. Korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań.
6. Zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu 7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
7. 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

§ 5

Rozróżniamy następujące funkcje dowodów księgowych:

1. **Funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
2. **Funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
3. **Funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
4. **Funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział III

Zasady sporządzania, korygowania oraz podpisywania dokumentów księgowych.

§ 1.

Wystawione dokumenty księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym; niektóre informacje jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie atramentem lub długopisem,
- 3) treść dowodu winna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

§ 2

1. W dokumentach księgowych niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych.
2. Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do niego – jest to tryb ogólnie przyjęty.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur VAT, dokumentem korygującym będzie faktura korygująca.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej.
5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować przez:
 - skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniu daty i podpisu osoby dokonującej poprawki; poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca.
 - wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów. Może nastąpić to nastąpić tylko zapisem dodatnim albo ujemnym.
6. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, korekty mogą być przeprowadzane tylko przy pomocy dowodu korygującego (PK – polecenie księgowania).
7. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT.
8. Nie stanowią podstawy księgowania zakupy dokumentowane paragonami, dowodami wpłat do kasy itp. dokumentami.

Rozdział IV

Kontrolowanie i dekretacja dokumentów księgowych.

§ 1

1. 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 wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości oraz wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontrolę merytoryczną dokonuje naczelnik wydziału (komórki organizacyjnej) odpowiedzialnego za dokonanie operacji gospodarczej. W razie nieobecności naczelnika pracownik go zastępujący. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:
 - określenie wystawcy,
 - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego lub upoważnionego przez niego pracownika wydziału finansowego. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania pod względem formalno-rachunkowym zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Kontrolę tej dokonuje główny księgowy.
5. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
6. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Starosta lub jego upoważniony zastępca. Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.
7. Sprawdzenie i zatwierdzanie dokumentów (dowodów księgowych) powinno odbywać się za pośrednictwem pieczęci odciskanej w wolnym widocznym polu dokumentu. Wzór stosowanej pieczęci w Starostwie zawiera załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 2

1. Dowody księgowe podlegają dekretacji. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentu do księgowania. Obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) oznaczenie sposobu księgowania.
2. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do wydziału finansowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),

- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte ewidencją w poszczególnych rejestrach (np. zakupu, sprzedaży, kasowy, bankowy, rozliczeń itp.),
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony dzień, dekadę (raporty kasowe, wyciągi bankowe).
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód zakwalifikowania do księgowania w odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki – należy sprawdzić czy są one zatwierdzone przez Starostę lub upoważnioną przez niego osobę. Dokumenty nie sprawdzone i nie akceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia.
4. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów kolejnych,
 - 2) oznaczeniu w jakich urządzeniach ma być zaksięgowany,
 - 3) wskazaniu na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - 4) określeniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych (kontaktach, wydrukach),
 - 5) określenia daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany (własny – pod inną datą niż data wystawienia; obcy – pod datą wpływu),
 - 6) podpisaniu przez osobę upoważnioną przez Starostę.
5. Do dekretacji stosuje się pieczętki z przystosowanymi do tego celu rubrykami. Wzór stosowanej w starostwie pieczętki zawiera załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

Rozdział V

Druki ścisłego zarachowania

§ 1

W Starostwie ze względu na potrzebę ochrony majątku występują następujące druki ścisłego zarachowania:

- dokumenty kasowe („KP” i „KW”)
- kwitariusze wpłat,
- karty drogowe,
- faktury,
- arkusze spisu z natury.

§ 2

Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania poza fakturami odpowiedzialność ponosi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji).

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu oraz zamkniętych urządzeniach, odpowiednio zabezpieczonych w szafach.
2. Przed wydaniem druków do użytkowania wyznaczony pracownik dokonuje:
 - ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżąc kolejno od początku do końca danego roku obrotowego; jeżeli druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie,

- odciski na froncie druku pieczęci stosowanej wyłącznie do celów znakowania druków, dostępnej tylko dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
- wpisania poszczególnych druków do książki druków ścisłego zarachowania,
- przechowywania druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez inne osoby,
- wydania druków za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania; druki mogą pobierać wyłącznie osoby uprawnione do ich wystawiania,
- rozliczenia odpowiedzialnych osób z poprzednio wydanych druków przed wydaniem nowej partii.

§ 4

Wystawianie faktur VAT odbywa się za pomocą programu finansowo-księgowego, który prowadzi ich dokładną ewidencję i nadaje odpowiednie numeracje.

Rozdział VI

Rodzaje dokumentów księgowych, ich realizacja i wprowadzanie do systemów finansowo-księgowych

§ 1

W aspekcie gospodarowania środkami pieniężnymi wyodrębniamy obrót gotówkowy obrót bezgotówkowy.

1. Do dokumentów stosowanych w obrocie gotówkowym zalicza się następujące dokumenty:

- a) **dowód wpłaty „KP” (Symbol dokumentu Pu-K-102)**– stosowany jest w przypadku wpłat gotówkowych do kasy. Dowód wypełnia w trzech egzemplarzach pracownik Wydziału Finansowego na bieżąco, podczas dokonywania wpłat gotówki do kasy z przeznaczeniem:
 - oryginału jako załącznik do raportu kasowego,
 - pierwszej kopii dla wpłacającego,
 - drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat gotówkowych powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przed przekazaniem ich do użytkowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego (budżetowego). Bloki przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze przychodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód pracownik Wydziału Finansowego, określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji „wystawił”. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Następnie dowód podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

- b) **dowód wypłaty „KW” (Symbol dokumentu Pu-K-107)**– stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być

potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi. Dowód wystawiany jest w przypadku:

- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie lub w przypadku występowania na jednej liście płac różnych form płatności (przelew, gotówka).
- wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
- w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego, np. wypłaty pożyczki mieszkaniowej.

Dowód „KW” wystawia pracownik Wydziału Finansowego w dwóch egzemplarzach, wpisując następujące dane: datę, odbiorcę i jego adres, tytuł wypłaty, sumę w złotych cyfrowo i słownie, podpis wystawiającego w pozycji „sporządził”, podpis wypłacającego i otrzymującego gotówkę.

Na dowód sprawdzenia formalnego i rachunkowego, dokument podpisuje pracownik Wydz. Finansowego, dokonując jednocześnie dekretacji. Dowód zatwierdza wstępnie główny księgowy, a następnie Starosta. Poszczególne egzemplarze dowodu przeznaczone są:

- oryginał dla księgowości (przy raporcie kasowym),
- kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia.

Zasady numerowania, pobierania i przechowywania bloczków formularzy „KW” są identyczne jak dowodów „KP”.

- c) **raport kasowy „RK” (Symbol dokumentu Pu-K-111)**- służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie kilkudniowym. Raport kasowy podlega sporządzaniu na koniec każdego miesiąca. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego, odnotowany w prawej górnej rubryce, ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzone jest w pieczęć firmową, a w rubryce „kasa” oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzony.

Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” symbol – np. „KP” czy „KW” – wraz z numerem kolejnym, który ma być zarachowany. Gdy zaewidencjonowany dowód „KP” lub „KW” jest anulowany, musi być dołączony do raportu kasowego. Ogólną ilość egzemplarzy „KP” wpisuje się w przeznaczony na ten cel rubryce w dolnym prawym rogu raportu, a w rubryce przeznaczony dla „KW” ogólną ilość dowodów „KW”.

Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychód” lub „rozhód”. Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane podstawie list płac, ewidencjonuje się w raporcie kasowym w łącznej kwocie, obejmującej sumy wypłacone w danym dniu. Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje za pokwitowaniem jego oryginału wraz z wszystkimi dowodami upoważnionemu pracownikowi Wydziału Finansowego, kopia raportu kasowego pozostaje w bloczku raportów. Pracownik Wydz. Finansowego dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając to swoim własnoręcznym podpisem w rubryce „sprawdzający”. Raport

kasowy podlega następnie kontroli merytorycznej, przeprowadzonej przez głównego księgowego.

- d) **wniosek o zaliczkę (Symbol dokumentu Pu-K-113)** - służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej kwoty na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia – nie dłuższym niż 7 dni oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisane są przez naczelnika danej komórki organizacyjnej; odpowiada on za kontrolę merytoryczną dokumentu, natomiast dokument pod względem formalno-rachunkowym sprawdza główny księgowy. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

Wypełniony i zatwierdzony stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty zaliczki wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów (działalność administracyjno-gospodarcza, kierowcy), mogą rozliczać się z zaliczki w okresie dłuższym niż 7 dni, ale nie dłuższym niż 1 miesiąc. Zaliczki dla tych pracowników są zaliczkami stałymi. Wysokość zaliczek stałych oraz osoby do nich upoważnione ustala Starosta. Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się na koniec miesiąca, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie dołączonych do rozliczenia zaliczki dowodów wydatków.

- e) **rozliczenie zaliczki (Symbol dokumentu Pu-K-114)** – dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę. Dokument sporządza zaliczkobiorca na okoliczność rozliczenia się z pobranej zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty.

Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy; sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje wyznaczony pracownik Wydz. Finansowego. Rozliczenie zatwierdza wstępnie główny księgowy i ostatecznie Starosta.

- f) **rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (Symbol dokumentu Pu-Os -232)** – służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji. Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Starosty lub Sekretarza Powiatu. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika Wydział Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez w/w pracownika. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do kontrolki, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Starosta lub Sekretarz Powiatu. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów

podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą wypłaty zaliczki jest „odcinek” polecenia wyjazdu służbowego.

- g) **Czek gotówkowy (wzór bankowy)** - służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki. Czek gotówkowy, podobnie jak wszystkie dokumenty bankowe będące dyspozycją pieniężną, podpisany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska powinny być podane do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która w oryginale złożona jest w banku prowadzącym obsługę bankową Powiatu, kopia pozostaje w Starostwie.

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Wypłata czeku imiennego przez bank następuje po sprawdzeniu tożsamości osoby wymienionej na czeku. Wydział Finansowy ma obowiązek prowadzenia ewidencji otrzymanych czeków.

- h) **Bankowy dowód wpłaty (Symbol dowodu Pu-K-400)** – służy do udokumentowania wpłaty do banku gotówki z kasy. Dokument wypełniany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety pieniężne rozpisuje się na odwrotnej stronie dokumentu. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa osoba wpłacająca wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dla siebie, pierwszą kopię przekazuje osobie wpłacającej, która podłączana jest pod raport kasowy, drugą natomiast bank przekazuje do jednostki wraz z wyciągiem bankowym jako potwierdzenie operacji.
- i) **Kwitariusz przychodowy (Symbol dowodu K-103”S)** – własny przychodowy dowód kasowy służy do przyjmowania wpłat gotówkowych na poczet dochodów budżetowych i wpływów z usług geodezyjnych. Kwitariusz przychodowy sporządzany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał dowodu wpłaty otrzymuje osoba wpłacająca,
- pierwszą kopię kasjer podłącza pod raport kasowy,
- druga kopia zostaje w bloczku kwitariuszy do rozliczenia.

Formularze kwitariuszy powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego (budżetowego). Bloki kwitariuszy mogą być wydawane przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane kwitariusze nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód kasjer, określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód swoim podpisem na potwierdzenie przyjęcia gotówki do kasy. Na poszczególne wpływy kasjer na podstawie kopii pokwitowań dokonuje zestawień, na podstawie których przyjmuje wpływy w raporcie kasowym.

2. Do dokumentów w obrocie bezgotówkowym zaliczamy następujące dokumenty:
- a) Polecenie przelewu (Symbol dokumentu Pu-K-402)** Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych faktur dostawców. Dowód sporządza pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu faktury zatwierdzonej wstępnie do wypłaty przez głównego księgowego, ostatecznie przez Starostę. Polecenie przelewu wypełnia się w czterech egzemplarzach (pierwszy egzemplarz dla banku odbiorcy (oryginał), pierwsza kopia dla odbiorcy, druga kopia dla zleceniodawcy, trzecia kopia dla banku zleceniodawcy) nadrukach samokopiujących. Na dowodzie określa się odbiorcę wpłaty, nr rachunku odbiorcy wpłaty, kwotę wpisaną cyframi, nr zleceniodawcy przelewu, nazwę zleceniodawcy, oraz tytuł przelewu. Podpis i pieczętkę zleceniodawcy umieszcza się na trzeciej kopii (czwarty egzemplarz), z przeznaczeniem dla banku zleceniodawcy. Polecenia przelewów podpisywane są przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów złożonej w banku. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu sprawdza dokument pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, obciążając następnie rachunek jednostki oraz przesyła drugą kopię wraz z wyciągiem bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Jednostka po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urządzeniach księgowych. Przelewy mogą być składane „drogą papierową” lub elektronicznie z wykorzystaniem terminala. Przelewy elektroniczne przekazuje pracownik za pomocą komputera wypisując przelew na tych samych zasadach jak wyżej wykorzystując podpis elektroniczny zatwierdzony na nośniku magnetycznym.
- b) Czek rozrachunkowy (wzór bankowy).** Służy do rozliczeń między jednostkami gospodarczymi i osobami fizycznymi za towary, roboty i usługi. Czek rozrachunkowy wystawia księgowy: podpisując go pod pieczętką, uzupełnioną nr konta, osoby upoważnione do podpisu. Odbiorca czeku ma obowiązek potwierdzenia przyjęcia czeku na grzbiecie (trzecim odcinku) pozostającym w książeczce czekowej. Czek rozrachunkowy [podobnie jak czek gotówkowy – jest drukiem ścisłego zarachowania, podlega ścisłej ewidencji i kontroli.

§ 2

Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z kontrahentami są:

- 1. Faktura VAT dostawcy** służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Sporządza się ją wg obowiązujących ogólnie wzorów. Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy fakturę VAT co najmniej w dwóch egzemplarzach w terminie 7 dni od daty wydania materiałów lub towarów do dyspozycji odbiorcy, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym wydał materiał (towar, usługę) odbiorcy. Faktura VAT podlega uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (do wysokości dopuszczalnej kwoty) na podstawie umowy między stronami danej transakcji. Faktura VAT stanowi dowód zakupu materiałów (towarów, usług) i powinna być sprawdzona, czy zawiera w szczególności:
 - nazwy i adresy dostawcy i odbiorcy,
 - numery identyfikacyjne NIP dostawcy i odbiorcy,
 - numer faktury,
 - nazwę materiału (towaru, usługi) będącego przedmiotem transakcji (kupna-sprzedaży),
 - ilość, cenę i wartość materiałów (towarów, usług) (wartość netto materiałów – bez VAT),
 - stawki i kwoty podatku VAT.

- wartość materiałów (towarów, usług) z podatkiem VAT oraz zwolnionych z tego podatku,
 - ogólną kwotę należności dostawcy od odbiorcy, wyrażoną liczbowo i słownie,
 - imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia faktury VAT oraz jej podpis, a także odcisk pieczęci firmowej lub wyodrębniony nadruk z nazwą sprzedawcy.
- Osoba odpowiedzialna za przyjęcie materiałów (towarów, usług) ma obowiązek wstępnego sprawdzenia prawidłowości sporządzenia faktury, a w szczególności:
- zgodności cen, symboli SWW, gatunków materiałów (towarów, usług) i stawek podatkowych,
 - wartości [poszczególnych pozycji faktury i łącznej jej kwoty,
- oraz umieszczenia na fakturze swojego podpisu i pieczęci odbiorcy, wpisując równocześnie swoje imię i nazwisko.

Oryginał i kopia faktury VAT w ciągu 2-3 dni po otrzymaniu przez upoważnioną osobę muszą być przekazane do uprawnionej merytorycznie komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego oraz zaewidencjonowane w rejestrze zakupu. Komórka merytorycznie uprawniona po otrzymaniu faktury powinna w szczególności sprawdzić:

- uzasadnienie dostawy, kontrolując ją np. z odpowiednią umową lub zamówieniem,
- fakturę pod względem merytorycznym (podpisuje fakturę pod względem merytorycznym naczelnik wydziału merytorycznie odpowiedzialnego zgodnie z załączoną do niniejszej instrukcji kartą wzorów podpisu lub w razie jego nieobecności pracownik go zastępujący).

Sprawdzoną tak fakturę oraz dodatkowo opisaną pod względem uzasadnienia celowości zakupu oraz jego przeznaczenia, wydział merytorycznie upoważniony przekazuje oryginał faktury do Wydziału Finansowego w celu jej opłacenia.

W Wydziale Finansowym upoważniony pracownik Wydziału sprawdza fakturę pod względem formalno-rachunkowym stwierdzając to swoim podpisem. Następnie fakturę sprawdza Główny Księgowy oraz zatwierdza do zapłaty Starosta.

Tak sprawdzony i zatwierdzony oryginał faktury stanowi podstawę do jej opłacenia oraz po dekretacji stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.

Faktury podlegają ewidencji księgowej za dany miesiąc tylko te, które są dostarczone do Wydziału najpóźniej do dnia 8-go następnego miesiąca. Faktury dostarczone po tym terminie rejestruje się w urządzeniach księgowych w następnym miesiącu.

- 2. Faktura korygująca VAT** dostawcy służy do korekty błędów w fakturze VAT i jest wystawiana wg obowiązujących ogólnie wzorów. Fakturę korygującą VAT sporządza dostawca i przesyła ją w dwóch egzemplarzach na adres odbiorcy. Po otrzymaniu faktury korygującej VAT należy sprawdzić, czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę wystawienia,
- dane wynikające z faktury, której dotyczy faktura korygująca,
- prawidłowe dane po korekcie pozycji z faktury VAT podlegającej korekcie,
- podpisy osoby upoważnionej do wystawienia faktury korygującej.

Zainteresowany merytorycznie wydział dokonuje kontroli merytorycznej faktury korygującej przez osoby wskazane przy zatwierdzaniu faktury VAT, wpisując ją do rejestru korekt zakupu. Po odpowiednim sprawdzeniu i opisaniu, oryginał faktury jest przekazywany do Wydziału Finansowego w celu jej realizacji. W Wydziale Finansowym upoważniony pracownik sprawdza fakturę korygującą pod względem formalno-rachunkowym. Następnie faktura korygująca podlega sprawdzeniu przez Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Starostę. Tak opisana, zatwierdzona i

zadekretowana faktura korygująca stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych

3. **Upoważnienie do odbioru faktury VAT** służy do potwierdzenia uprawnień podatnika (nabywcy) do otrzymania faktury VAT. Upoważnienie sporządza w dwóch egzemplarzach odpowiedni wydział merytorycznie uprawniony. Upoważnienie stanowi dowód potwierdzający uprawnienie jednostki (podatnika) do otrzymania faktury VAT. Poszczególne egzemplarze upoważnienia przeznaczone są:
- oryginał dla dostawcy,
 - kopia dla wydziału upoważnionego do wystawienia dokumentu.
- Upoważnienie podpisują: Naczelnik zainteresowanego wydziału, Starosta lub upoważniony zastępca i Główny Księgowy.
- Upoważnienia nie sporządza się, jeżeli fakturę VAT wystawia się na podstawie pisemnej oferty zakupu lub zamówieniem z zawartym tam oświadczeniem nabywcy, że jest uprawniony do otrzymania faktury VAT.

§ 3

Dokumentami dotyczącymi inwestycji i gospodarki majątkiem trwałym są:

1. **Faktury VAT** zakupu środków trwałych i usług inwestycyjnych. Przyjmowanie tych faktur zostało opisane wyżej.
 2. **Przyjęcie środka trwałego „OT”** służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania (Symbol dokumentu Pu-K-151). Dokument „OT” wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi (dotyczy to zakupów inwestycyjnych) lub Pracownika Wydziału Rozwoju Lokalnego (dotyczy to środków trwałych powstałych w drodze inwestycji). Dowód wypełniany jest w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - oryginał do Wydziału Finansowego,
 - pierwsza kopia do komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
 - druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęcie środka trwałego.Podstawę sporządzenia dowodu „OT” stanowią:
 - przy zakupie: faktura VAT dostawcy z protokołem odbioru technicznego,
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka trwałego.W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki; w szczególności musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (ciężar, numer silnika, numer podwozia itp.), nazwa dostawcy, numer i data faktury, miejsce użytkowania, wartość nabycia, numer inwentarzowy. Numer inwentarzowy powinien być trwale naniesiony na środek trwały przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie środkami trwałymi.
- Dowód „OT” podpisany jest przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie środkami trwałymi oraz osobę, której przekazano środek trwały w użytkowanie. Dowód „OT” zatwierdza Starosta lub upoważniony zastępca.
- Dowód „OT” w Wydziale Finansowym podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej na kartach środków trwałych prowadzonych w księgach rachunkowych oraz w

Wydziale Organizacyjnym w księgach inwentarzowych prowadzonymi przez odpowiedzialnego pracownika za gospodarkę środkami trwałymi. Czynności kontrolne ze strony księgowej polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu „OT” z dokumentami towarzyszącymi: protokołem odbioru technicznego i fakturą VAT dostawcy itp.

3. **Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce gospodarczej (Symbol dokumentu – Pu-K-153). Nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce gospodarczej może nastąpić po pozytywnej uchwale Zarządu Powiatu (nieruchomości powyżej trzech lat – po pozytywnej uchwale Rady Powiatu). Protokół sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w pięciu egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej,
- drugiej kopii dla Wydziału Finansowego,
- trzeciej kopii pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę środkami trwałymi.

Pierwszą stronę wypełnia pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi, następnie przekazuje dokument do Wydziału Finansowego w celu wypełnienia na drugiej stronie wartości początkowej środka trwałego i wysokość i umorzenia. Potwierdzając te dane dokument podpisuje Główny Księgowy. Zgodność merytoryczną potwierdza właściwy naczelnik wydziału, który jest dysponentem środka trwałego, a zatwierdza dokument Starosta. Następnie dowód podpisują pracownicy upoważnieni do przyjęcia środka trwałego. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi dołącza do swojej kopii upoważnienie i pokwitowanie odbioru środka trwałego.

Dowód „PT” jest podstawą do księgowania w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu po fakcie przekazania środka trwałego. Kontrola formalna i rachunkowa polega na zbadaniu kompletności podpisów i podaniu właściwych danych liczbowych o wartości inwentarzowej i umorzeniu przekazywanego środka trwałego i jest wykonywana przez pracownika Wydziału Finansowego.

4. **Protokół odbioru technicznego** służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego środka trwałego (wzór własny). Przyjęcie środka trwałego następuje w drodze komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi przy udziale komórki zamawiającej. Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony jest do księgowości, drugi egzemplarz pozostaje w aktach pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

5. **Likwidacja środka trwałego „LT”** służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego lub odsprzedaży (Symbol dowodu – Pu-K-157). Dowód wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej zatwierdzonego przez Starostę, z przeznaczeniem:

- oryginału do Wydziału Finansowego,
- pierwszej kopii dla komórki organizacyjnej, w której środek był w użytkowaniu,
- drugiej kopii dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Do dowodu „LT” powinny być załączone następujące dokumenty:

- orzeczenie rzeczoznawcy lub protokół komisji likwidacyjnej,
- faktura VAT (w razie odsprzedaży środka trwałego).

- 6) Podstawę do wypłaty wynagrodzeń bezosobowych stanowi zatwierdzony **rachunek** wystawiony zgodnie z umową zlecenia. Zgodność formalno-rachunkową potwierdza pracownik Wydziału Finansowego, merytoryczną - Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu lub Główny Księgowy Starostwa potwierdza zgodność z planem finansowym i harmonogramem, a zatwierdza Starosta lub Wicestarosta. Skarbnik Powiatu lub Główny Księgowy Starostwa.
- 7) **Lista płatnicza zasiłku z ubezpieczenia społecznego** (wzór własny) stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń za czas zwolnień lekarskich. Sporządzana jest przez pracownika Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu na podstawie obowiązujących dowodów zwolnień lekarskich, dokumentów ewidencji czasu pracy. Zgodność formalno-rachunkową potwierdza pracownik Wydziału Finansowego sporządzający listę, merytoryczną - Sekretarz Powiatu, zgodność z planem finansowym Skarbnik Powiatu lub Główny Księgowy Starostwa a zatwierdza Starosta lub Wicestarosta.
- 8) **Zbiornicze zestawienie list płac** za okresy miesięczne sporządza pracownik Wydziału Finansowego ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca dokonane na podstawie list płac. Zestawienie służy do podziału płac na poszczególne rodzaje kosztów. Na podstawie zbiorczego zestawienia miesięcznego list płac pracownik Wydziału Finansowego sporządza polecenie księgowania będące podstawą do prowadzenia ewidencji księgowej: syntetycznej i analitycznej wynagrodzeń za pracę.
- 9) **Zlecenie za pracę w godzinach nadliczbowych** (Symbol dokumentu Pu-Zo-74 lub wzór własny) stanowi podstawę do pracy w godzinach nadliczbowych oraz służy jako załącznik do listy płac. Zlecenie wystawia w jednym egzemplarzu Starosta lub Naczelnik Wydziału, w którym pracuje pracownik.

§ 6

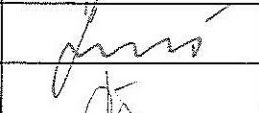
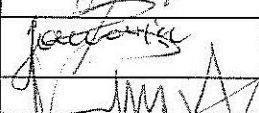
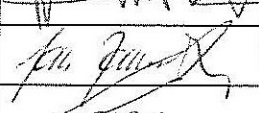


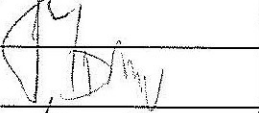
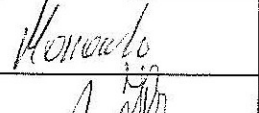
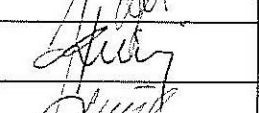
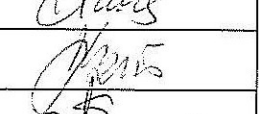
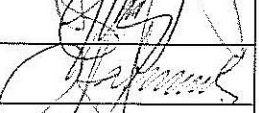
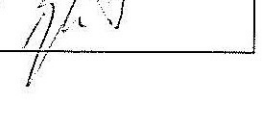

Dokumentacja własna księgowości to:

1. **polecenie księgowania (Symbol dokumentu Pu-K-167)**. Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów, oraz rozliczeń wewnętrznych bądź mylnych zapisów. Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu. Dokument podlega kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego.
2. **Nota księgowa - zewnętrzna (Symbol dokumentu Pu-K-172)**.

§ 7

1. Obsługę finansowo-księgową Funduszu Gospodarowania Zasobami Geodezyjnym i Kartograficznym prowadzi Główny Księgowy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Ostródzie na podstawie podpisanego porozumienia.
2. Zasady przyjmowania, sprawdzania oraz dekretacji obowiązują jak opisane w Starostwie Powiatowym, natomiast dowody księgowa pod względem merytorycznym podpisuje Geodeta Powiatowy lub osoba go zastępująca a zatwierdza Starosta.

**Wykaz osób uprawnionych do podpisu dokumentów finansowych
pod względem merytorycznym**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Włodzimierz Brodiuk	Starosta Ostródzki	
2	Zbigniew Połoniewicz	Wicestarosta Ostródzki	
3	Tomasz Kowalewski	Sekretarz Powiatu Ostródzkiego	
4	Bożena Szewczyk	Skarbnik Powiatu Ostródzkiego	
5	Mirosława Siemosiewicz	Z-ca Skarbnika	
6	Anna Gwara	Naczelnik Wydz. Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich	
7	Józef Butkiewicz	Naczelnik Wydz. Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	
8	Bożena Janowicz	Naczelnik Wydz. Oświaty, Kultury i Sportu	
9	Edward Rosiński	Naczelnik Wydz. Budownictwa i Architektury	
10	Jan Janiak	Naczelnik Wydz. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	
11	Tadeusz Bera	Naczelnik Wydz. Komunikacji i Transportu	
12	Adriana Faraś-Bąk	Naczelnik Wydz. Rozwoju Lokalnego i Funduszy Pomocowych	
13	Tomasz Karbowski	Naczelnik Wydz. Techniczno - Inwestycyjnego	
14	Dariusz Dybikowski	Kierownik Oddziału Komunikacji i Transportu	
15	Adam Borowski	Kierownik Oddziału Budownictwa i Architektury	
16	Dorota Mazur	Inspektor w Wydz. Oświaty, Kultury i Sportu	
17	Henryk Maraczewski	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych	
18	Joanna Lis	Podinspektor ds. Opieki Zdrowotnej	
19	Henryk Kropidłowski	Inspektor Biura Promocji	
20	Stanisława Żurawska	Inspektor w Wydz. Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	
21	Krzysztof Bonisławski	Inspektor w Wydz. Komunikacji i Transportu	
22	Dorota Szczurowska	Inspektor w Wydz. Rozwoju Lokalnego i Funduszy Pomocowych	
23	Tomasz Jan Malinowski	Podinspektor w Wydz. Techniczno - Inwestycyjnym	
24	Marek Myśliński	Podinspektor w Wydz. Techniczno - Inwestycyjnym	
25	Krzysztof Hordejuk	Dyrektor PODGiK w Ostródzie	
26	Bogdan Purzycki	Przewodniczący Rady Powiatu w Ostródzie	

**Wykaz osób uprawnionych do podpisu dokumentów finansowych
pod względem merytorycznym**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Danuta Majle	Inspektor w Wydziale Finansowym	
2	Malwina Chachuła	Inspektor w Wydziale Finansowym	
3	Beata Kowalska	Inspektor w Wydziale Finansowym	
4	Justyna Kozłowska	Inspektor w Wydziale Finansowym	
5	Hanna Żynda	Inspektor w Wydziale Finansowym	
6	Grażyna Sokołowska	Inspektor w Wydziale Finansowym	
7	Elżbieta Najmowicz	Inspektor w Wydziale Finansowym	

Załącznik Nr 3
do Załącznika Nr 5
Zarządzenia Starosty
Nr 41-10-09

SPRAWDZONO pod względem merytorycznym	
data	podpis
SPRAWDZONO pod względem formalnym i rachunk.	
data	podpis
Gl. Księgawy data	podpis
Zatwierdzono do wypłaty kwotę	
zł	gr
słownie złotych	
..... gr j.w.	
DATA	KIEROWNIK JEDNOSTKI

Załącznik Nr 4
do Załącznika Nr 5
Zarządzenia Starosty
Nr 41-10-09

KONTO W N	SYMBOL <small>klasifikacji budżetowej</small>	KWOTA	KONTO MA
	Potrącenia		
	RAZEM		

DATA

PODPIS