

**ZARZĄDZENIE NR 7/2024  
STAROSTY RAWSKIEGO**

z dnia 29 marca 2024 roku

**w sprawie zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270; zm. Dz. U. z 2023 r. poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej zasady (politykę) rachunkowości obejmujące:

1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych (stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia).

2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia).

3) Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych (stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia), w tym:

- a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (stanowiącego załącznik nr 3a do zarządzenia),
- b) wykazu kont księgi głównej w zakresie organu finansowego (stanowiącego załącznik nr 3b do zarządzenia),
- c) wykazu programów komputerowych używanych w Urzędzie w zakresie wykonywania zadań finansowych (stanowiącego załącznik nr 3c do zarządzenia).

4) Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości (stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia).

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2017 Starosty Rawskiego z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie zasad rachunkowości ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 kwietnia 2024 roku.



**STAROSTA**  
*Tomasz Góraj*

## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Powiatu Rawskiego prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1.

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
- 3) Przez okres sprawozdawczy – rozumie się miesiąc, za który sporządza się: deklarację ZUS oraz sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
  - a) Wszystkie sprawozdania muszą wykazywać dane zgodne z danymi wynikającymi z zamkniętych ksiąg rachunkowych jednostek, sporządzone w sposób trwały i czytelny, poprawny pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
  - b) Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca udokumentowane dowodami księgowymi, które wpłynęły do dnia 6-go następnego miesiąca do Wydziału Finansów i Budżetu.
  - c) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jakim jest rok, wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które zostało udokumentowane dowodami księgowymi. Dowody księgowe dot. grudnia przyjęte do Wydziału Finansów i Budżetu do dnia 10-go stycznia następnego roku ujmują się w sprawozdaniu miesięcznym za grudzień. Natomiast przyjęte po 10-tym stycznia następnego roku dotyczące kosztów roku sprawozdawczego przyjęte dowody księgowe ujmują się w sprawozdaniu rocznym.
- 4) Sprawozdania finansowe przedstawiane są jako bilanse i dotyczą:
  - a) bilansu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - b) bilansu jednostki budżetowej,
  - c) łącznego bilansu jednostek,
  - d) skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
  - e) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
  - f) łącznego rachunku zysków i strat,
  - g) zestawienie zmian w funduszu,
  - h) łącznego zestawienia zmian w funduszu.

Sprawozdania finansowe sporządzane są jako bilanse jednostkowe i bilanse łączne.

- 5) **Bilans jednostkowy** to bilans sporządzony na podstawie danych własnych ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej. **Bilans łączny** sporządzony jest na podstawie sprawozdań jednostkowych lub jednostkowych i łącznych. Sprawozdania finansowe łączne obejmują dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych.

- 6) **Bilans z wykonania budżetu** to zestawienie aktywów i pasywów, dotyczących tych wartości, które wpłynęły na wynik budżetu w minionym roku, a także będą miały wpływ na budżet w roku następnym lub kolejnych latach. W aktywach bilansu z wykonania budżetu wykazywane są: środki pieniężne, należności i rozliczenia oraz inne aktywa. W pasywach główne grupy to: zobowiązania oraz inne pasywa. Przekazywane jest do regionalnej izby obrachunkowej do 30 kwietnia następnego roku.
- 7) **Bilans skonsolidowany** sporządza jednostka dominująca i przekazywany jest do regionalnej izby obrachunkowej w terminie 3 miesięcy od otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji. Konsolidacja polega na syntezie łącznych sprawozdań jednostek budżetowych oraz bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) **Rachunek zysków i strat** to sprawozdanie sporządzone na podstawie danych własnych ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej. **Rachunek zysków i strat** sporządzony jest na podstawie sprawozdań jednostkowych lub jednostkowych i łącznych. Sprawozdania finansowe łączne obejmują dane wynikające z zestawień rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych.
- 9) **Zestawienie zmian w funduszu** to sprawozdanie sporządzone na podstawie danych własnych ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej. **Zestawienie zmian w funduszu** sporządzone jest na podstawie sprawozdań jednostkowych lub jednostkowych i łącznych. Sprawozdania finansowe łączne obejmują dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy pomocy komputera oraz jeśli zaistnieje potrzeba na kartotekach ręcznie.
- 2) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą :
  - a) dzienniki,
  - b) księgę główną,
  - c) księgi pomocnicze,
  - d) zestawienia; obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
  - e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- 3) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
  - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
  - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku /miesiąca , co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
  - sumy zapisane(obroty liczone są w sposób ciągły).
- 4) **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
  - podwójnego zapisu,
  - systematycznego chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałowa, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
  - ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku obrotowego,
  - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisaniem w dzienniku.
- 5) **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

- 6) **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
- 7) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
- 8) Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy w systemie „Finanse i Księgowość”. Wynagrodzenia prowadzone są za pomocą programu komputerowego w systemie „Płace”. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3c do zarządzenia.
- 9) **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza program automatycznie na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono;
- symbole i nazwy kont,
  - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty „Zestawienia....” są zgodne z obrotami dziennika.
- 10) **Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:
- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
  - dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

**STAROSTA**  
*Tomasz Góraj*  
*Tomasz Góraj*

## **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z przepisów :  
ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz „rozporządzenia”.

### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Wartości niematerialne i prawne o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok i wartości początkowej określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich ustala się stawkę amortyzacji w wysokości 30%. W pozostałych przypadkach 20%.  
Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

**Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.**

Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz nie stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

**Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:**

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje.

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystywania.

**Środki trwałe** obejmują w szczególności:

- grunty ( w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle-maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy .

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

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

- w przypadku zakupu według ceny nabycia,

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38 poz. 207) i mają one wartość początkową powyżej 10 000 zł i są one umarzane 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. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” na koniec roku. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Odpisy umorzeniowe księgowane są jednorazowo, na koniec każdego roku obrachunkowego.

Naliczenie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się w programie RESPONS – środki trwałe, w Wydziale Organizacyjnym.

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 wartości gruntów nie podlegają aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe jednostki ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej, spisując je w koszty pod datą zakupu.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinalizowania i związane z nim różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,

- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- 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.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań 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,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**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 w cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

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

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

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

**Zapasy** obejmują materiały.

Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią innej wartości. W jednostce nie prowadzi się ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, która ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

**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. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 201 "rozrachunki z dostawcami i odbiorcami" oraz na koncie 221 "należności z tytułu dochodów budżetowych", zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „długoterminowe należności budżetowe”.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z uchwałą nr XLV/233/2010 Rady Powiatu Rawskiego z dnia 28 września 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz udzielenia ulg w spłaceniu tych należności a także wskazanie organów do tego uprawnionych.

W przypadku nieuregulowania należności, dotyczących Powiatu we wskazanym terminie wysyła się upomnienia wzywające do zapłaty, po zakończonym kwartale (okresie sprawozdawczym), co najmniej raz na kwartał.

W przypadku nieuregulowania należności, dotyczących Skarbu Państwa we wskazanym terminie wysyła się wezwania do zapłaty, po zakończonym kwartale (okresie sprawozdawczym), co najmniej raz na kwartał.

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

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

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

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

w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366),

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

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

**Zobowiązania wymagalne** – wszystkie bezsporne zobowiązania wynikające z ewidencji księgowej, których termin płatności minął, a nie są przedawnione ani umorzone. Szczegółowa ewidencja zobowiązań wymagalnych jest prowadzona na koncie pozabilansowym 974 – Zobowiązania wymagalne.

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

**Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji**, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.



**Rezerwy** w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

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

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizacyjnym.

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

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

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

## 2. Ustalenie wyniku finansowego

### 1) w jednostkach budżetowych:

Wynik finansowych jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. O wysokości osiągniętego wyniku finansowego decydują zaewidencjonowane według zasady memoriałowej przychody i koszty.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Ewidencja zdarzeń nadzwyczajnych prowadzona jest w zespole 7 kont.

Wynik finansowy netto składa się z :

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

### 2) w organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalony jest jako saldo konta 961 „Wynik wykonania budżetu” i wykazany jest w bilansie z wykonania budżetu, według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany jest w sprawozdaniu budżetowym RB-NDS i wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody i wydatki uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

3) udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

**STAROSTA**  
*Tomasz Góraj*



## SPOSOBY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1) w jednostkach budżetowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (Załącznik nr 3a do zarządzenia) opracowany na podstawie:

- planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia” ,
- opracowania „Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych” – Anna Zysnarska.

### 2) w jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji nierasowych (załącznik nr 3 b do zarządzenia) według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”.

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

STAROSTA  
*Tomasz Góraj*  
Tomasz Góraj

**Zakładowy plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych**

**I. Wykaz kont**

**1. Konta bilansowe**

**Zespół 0 – Majątek trwały**

011 - Środki trwałe,

013 – Pozostałe środki trwałe

015 - Mienie zlikwidowanych jednostek,

020 - Wartości niematerialne i prawne,

030 - Długoterminowe aktywa finansowe,

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie).

**Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 - Kasa,

130 - Rachunek bieżący jednostki,

135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia,

137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,

138 - Rachunek środków europejskich,

139 - Inne rachunki bankowe,

140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,

141 - Środki pieniężne w drodze.

**Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

222 - Rozliczenia dochodów budżetowych,

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - Rozrachunki z budżetami,

226 - Długoterminowe należności budżetowe,

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,

- 240 - Pozostałe rozrachunki,
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia,
- 290 - Odpisy aktualizujące należności,

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 - Materiały.

### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 - Amortyzacja,
- 401 - Zużycie materiałów i energii,
- 402 - Usługi obce,
- 403 - Podatki i opłaty,
- 404 - Wynagrodzenia,
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe,
- 490 - Rozliczenie kosztów.

### **Zespół 6 – Produkty**

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

- 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 750 - Przychody finansowe,
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne,
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

### **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 - Fundusz jednostki,
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- 851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 853 - Fundusze celowe
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy.

## **2. Konta pozabilansowe**

- 090 - Środki trwale Skarbu Państwa,
- 960 – Wkład własny niepieniężny,
- 970 - Płatności ze środków europejskich,
- 974 – Zobowiązania wymagalne,

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 - Plan wydatków środków europejskich
- 983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego,
- 984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat,
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

### 3. Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- załączeniu nr 2 do „rozporządzenia”,
- opracowaniu „Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych” – Anna Zysnarska.

## II. Opis kont.

### 1. Konta bilansowe

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej :

#### 1) 011 „Środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

Dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji ,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych ,
- stawkę amortyzacji ,
- metodę amortyzacji ,
- rok budowy lub produkcji ,
- miejsce eksploatacji (pole spisowe) ,
- datę rozchodu i numer dowodu ,
- numer pozycji księgowania rozchodu wartość umorzenia na moment rozchodu ,
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

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

#### 2) 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

- 3) **015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”** według pozycji bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.
- 4) **020 „Wartości niematerialne i prawne”** według zasad analogicznych dla środków trwałych.
- 5) **030 „Długoterminowe aktywa finansowe”** służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.
- 6) **071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”** prowadzone według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych w Urzędzie w korespondencji z kontem 400.
- 7) **Konto 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

8) **080 „Inwestycje** (środki trwałe w budowie) według:

- poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz zakupu gotowych środków trwałych i rozliczenie kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych. Saldo konta może wykazywać koszt inwestycji niezakończonych.

9) **101 „Kasa”** według gotówki w walucie polskiej,

Na stronie Wn księguje się wpływ gotówki oraz nadwyżki kasowe a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

10) **130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”** służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych, w tym środków pochodzących z Unii Europejskiej. Zapisów na koncie dokonuje się na podstawie wyciągu bankowego. Na koncie obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków przeksięgowuje się na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów konto 130 na stronę Wn konta 800. Ewidencję na koncie prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz podziałem analitycznym na dochody, wydatki, wydatki niewygasające oraz w razie potrzeby dokonuje się dalszego podziału konta.

11) **135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”** według poszczególnych Funduszy. Na stronie Wn księguje się zwiększenie środków na rachunku bankowym, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych.

Do konta 135 ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie środków pieniężnych dla każdego funduszu.

12) **139 „Inne rachunki bankowe”** służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Konto 139 prowadzi się w szczególności dla:

- akredytyw bankowych,
- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Ewidencja szczegółowa zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

13) **140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”** służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i obcej.



- 14) **141 „Środki pieniężne w drodze”** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
- 15) **201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”** służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie tym ujmuje się rozrachunki, które stanowią należności lub zobowiązania danego miesiąca. Należności i zobowiązania, które rozliczają się w danym miesiącu nie są ujmowane na powyższym koncie. Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.
- 16) **221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 17) **222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przelane w korespondencji z kontem 130 i 135. Na stronie Ma przeksięgowanie dochodów zrealizowanych w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku saldo konta nie występuje.
- 18) **223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
- 19) **224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”** służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.
- 20) **225 „Rozrachunki z budżetami”** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków. Ewidencja szczegółowa umożliwi rozliczenie stanu należności i zobowiązania według każdego z tytułów rozrachunków tj. podatku dochodowego od osób fizycznych, z tytułu umów o pracę, podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o dzieło i zlecenia oraz podatek dochodowy ryczałtowy, podatek VAT należny, podatek VAT naliczony, rozrachunki z tytułu VAT (deklaracja). Konto może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza należności, a saldo MA stan zobowiązań wobec budżetów.
- 21) **226 „Długoterminowe należności budżetowe”** służy do ewidencji poszczególnych tytułów długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.
- 22) **229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”** służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz dobrowolne potrącenia pracownicze z listy płac. Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.
- 23) **231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Na stronie Wn ujmuje się wypłaty wynagrodzeń, a na stronie Ma zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
- 24) **234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”** służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę. Na stronie Ma rozliczenie zaliczki i zwroty środków. Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.
- 25) **240 „Pozostałe rozrachunki”** służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
- 26) **245 „Wpływy do wyjaśnienia”** ewidencja według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
- 27) **290 „Odpisy aktualizujące należności”** według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego,
- 28) **310 „Materiały”** w służy do ewidencji materiałów,

- 29) **400 „Amortyzacja”** służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych o wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.
- 30) **401 „Zużycie materiałów i energii”** służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.
- 31) **402 „Usługi obce”** służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.
- 32) **403 „Podatki i opłaty”** służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty w/w. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.
- 33) **404 „Wynagrodzenia”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto. Na stronie Ma księguje się korekty w/w wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
- 34) **405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z w/w tytułów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
- 35) **409 „Pozostałe koszty rodzajowe”** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, prowizje bankowe, diety sołtysów i radnych, świadczenia społeczne oraz inne koszty niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.
- 36) **490 „Rozliczenie kosztów”** służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 400,401,402,403,404,405,409 oraz zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów. Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.
- 37) **640 „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”** służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów.
- 38) **700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”** służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia. Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów. Na stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży.
- 39) **720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta

720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Na koniec roku konto 720 720 nie wykazuje salda, przenosi się na konto 860.

40) **750 „Przychody finansowe”** służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma konto 860.

41) **751 „Koszty finansowe”** służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych-zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów oraz odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

42) **760 „Pozostałe przychody operacyjne”** w szczególności na koncie 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów, w tym wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- przychody operacyjne do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe. Na koniec roku obrotowego saldo przenosi się na konto Ma 860.

43) **761 „Pozostałe koszty operacyjne”** służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności:

- kary,
- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- odpisy aktualizujące od należności,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego
- nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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

44) **770 „Zyski nadzwyczajne”** służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

45) **771 „Straty nadzwyczajne”** służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

46) **800 „Fundusz jednostki”** służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Ewidencja powinna umożliwić ustalenie przyczyn zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki. Na koniec roku występuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

47) **810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”** służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na sfinansowanie inwestycji. Na koniec roku saldo konta zostaje przeksięgowane na konto 800.

48) **840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”** służy do ewidencji:

- utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

- 49) **851 „Zakładowy fundusz socjalny”** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu są wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujętym na koncie 135.
- 50) **853 „Fundusze celowe”** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu zwiększeń i zmniejszeń poszczególnych funduszy. tj.: Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym (do dnia 1 stycznia 2011 roku), Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 51) **855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”** służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.
- 52) **860 „Wynik finansowy”** służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

## 2. Konta pozabilansowe

- 1) **090 „Środki trwałe Skarbu Państwa”** służy do ewidencji pozabilansowej środków trwałych Skarbu Państwa, w stosunku do których rolę zarządcy wykonuje Starosta. Zapisy na koncie 090 dokonywane są na podstawie przedłożonych do Wydziału Finansów i Budżetu informacji o stanie mienia na koniec roku z Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami. Na tej podstawie dokonywane są ewentualne zmniejszenia bądź zwiększenia stanu środków trwałych Skarbu Państwa.
- 2) **960 „Wkład własny niepieniężny”** służy do ujmowania wkładu własnego niepieniężnego do projektów. Na stronie Ma konta 960 ujmuje się poniesiony przez Powiat wkład własny niepieniężny.
- 3) **974 „Zobowiązania wymagalne”** służy do ewidencji pozabilansowej zobowiązań wymagalnych.
- 4) **975 „Wydatki strukturalne”** służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych.
- 5) **980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”**. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się:
  - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych
  - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym
  - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego

Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.

- 6) **981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”** służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się:
  - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
  - wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

### 7) **998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i zapewnia w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

8) **999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

STAROSTA

*Tomasz Góraj*

Załącznik Nr 3b do Zarządzenia nr 7/2024

Starosty Rawskiego

z dnia 29 marca 2024 roku

### Wykaz ksiąg księgi głównej w zakresie organu finansowego

W jednostce samorządu terytorialnego w zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta :

#### 1. KONTA BILANSOWE

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

#### 2. KONTA POZABILANSOWE

- 291 – Zobowiązania warunkowe
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

#### OPIS KONT

##### Konta bilansowe

**Konto 133 – RACHUNEK BUDŻETU** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentu „polecenie księgowania”, sporządzonego z wyciągu bankowego / księgowany w jednostce Starostwa / i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134.

Konta 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma .

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

**Konto 134 – KREDYTY BANKOWE** służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na sfinansowanie budżetu

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu. Do konta 134 prowadzona jest ewidencja szczegółowa.

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140.

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

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

**Konto 140 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

**Konto 222 - ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Konto może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu lecz nie objętych okresowym sprawozdaniem.

**Konto 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH** służy do rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Do konta 223 prowadzi się ewidencję szczegółową na poszczególne jednostki budżetowe.

Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133

Na stronie Ma księguje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek, lecz niewykorzystane na pokrycie wydatków budżetowych.

**Konto 224 – ROZRACHUNKI BUDŻETU** służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1/ rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- 2/ rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3/ rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji
- 4/ rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do tego konta umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

**Konto 225 – ROZLICZENIE NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn księguje się środki przelane a na stronie Ma wydatki zrealizowane oraz przelewy środków niewykorzystanych.

**Konto 226 – ROZLICZENIA Z JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI Z TYTUŁU VAT**

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT. Konto 226 może wykazywać salda. Saldo Wn konta 226 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi.

**Konto 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI** służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami według tytułów oraz kontrahentów.

**Konto 250 – NALEŻNOŚCI FINANSOWE** służy do ewidencji należności a w szczególności z tytułu pożyczek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

**Konto 260 – ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE** służy do ewidencji zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek.

Na stronie Wn księguje się spłatę zobowiązań a na stronie Ma wartość zaciągniętego zobowiązania.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową, która umożliwi ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.



**Konto 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Konto 901 –DOCHODY BUDŻETU** służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Na stronie Wn księguje się przeniesienie dochodów na koniec roku na konto 961.

Na stronie Ma ujmuje się dochody:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 224.
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 224.
- inne dochody w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224
- własne w korespondencji z kontem 133.

Saldo konta oznacza sumę osiągniętych dochodów w roku budżetowym.

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

**Konto 902 – WYDATKI BUDŻETU** służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych .

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu na dany rok.

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

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetowych według jednostek organizacyjnych.

**Konto 903 – NIEWYKONANE WYDATKI** służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

**Konto 904 – NIEWYGASAJĄCE WYDATKI** służy do ewidencji niewygasających wydatków.

**Konto 909 – ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE** służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów.

**Konto 960 – SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU** służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Konta 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

**Konto 961 – WYNIK WYKONANIA BUDŻETU** służy do ewidencji wyniku budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Na stronie Ma przeniesienie zrealizowanych dochodów w korespondencji z kontem 901. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

**Konto 962 – WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH** służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

**Konto 968 – PRYWATYZACJA** służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

### **Konta pozabilansowe**

**Konto 291 – ZOBOWIĄZANIA WARUNKOWE** służy do ewidencji księgowej wartości zobowiązań warunkowych z gwarancji, poręczeń, powstających pod warunkiem oraz nieuznanych przez jednostkę reklamacji i roszczeń skierowanych na drogę sądową.

**Konto 991 – PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU** służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

**Konto 992 – PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU** służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Saldo w/w konta określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

**Konto 993 – ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI** służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań.

Wykonanie budżetu przebiega:

- bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”,
- za pośrednictwem rachunku bieżącego podległych jednostek budżetowych, tj. konta 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

**STAROSTA**  
*Tomasz Goraj*

## Wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie w zakresie wykonywania zadań finansowych

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1 w przekroju na poszczególne jednostki.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu oprogramowania :

### I. ZETO Sp. z o.o. Olsztyn

#### RESPONS:

- moduł „Księgowość Budżetowa” ,

- katalog URZAD\FK ,

w technologii Clippe ,

Zbiory stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera :

a/ plik rokKSO.dbf – plan kont , plan finansowy i miesięczne obroty w roku finansowym ,

b/ plik rokZAKS.dbf – dokumenty operacji finansowych z danego roku finansowego,

c/ plik rozrach.dbf – rachunki do rozliczenia,

d/ plik rozlicz.dbf – rachunki rozliczone.

Wykaz programów :

- program „KSIEG” - ewidencja operacji księgowych ,

- program „RACH” - rozliczanie rachunków

**Moduł FINANSE – KSIEGOWOŚĆ** obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie planu kont

- ewidencję dokumentów księgowych

- ewidencję obrotów na kontach analitycznych

- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku

- analizę dziennych zapisów księgowych

- analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym

- analizę obrotów i sald w układzie analitycznym

- analizę zaległości i nadpłat

- analizę wykonania planu finansowego

- analizę wydatków i kosztów

- sprawozdawczość finansowo – księgową .

Plan kont definiowany jest zgodnie z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne

- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości

- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami

Plan kont zawiera :

- numer konta
- nazwę konta
- charakterystykę konta.

### KSIĘGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Zachowana jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron .

Ewidencja finansowa prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe.

- I. Dziennik** – zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne, własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowo. Posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenia osoby odpowiedzialnej za treść zapisu . Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- II. Księga główna** – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont , prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

### III. Księgi pomocnicze:

- **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są wg zasady podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.
- **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.
- **Karty wydatków** - zbiór zawierający zapisy jednostronne , powtórzone , które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej , dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających i kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej.

### ALGORYTMY

Numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny , unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego i operatora.

**Storno „na czerwono”** – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem .

**Obroty miesiąca** – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.

**Obroty narastające** – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca łącznie.

**Naliczanie salda konta** – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA.

1. Jeżeli konto „aktywne - pasywne” to :

$\text{Saldo} = (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA}),$

W przypadku , gdy tak obliczone saldo jest  $> 0$  to jest zapisywane po stronie WN,

W przypadku , gdy tak obliczone saldo jest  $< 0$  to jest zapisywane po stronie MA zawsze jako wartość dodatnia.

2. Jeżeli konto „aktywne” to :

$\text{Saldo} = (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA})$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.

3. Jeżeli konto „ pasywne „ to :

$$\text{Saldo} = ( \text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA} ) - ( \text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN} )$$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

## **ZASADY OCHRONY DANYCH**

Uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest systemem haseł.

Nazwa programu: „RESPONS”

Autor: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o., ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn

Zasady ochrony danych:

Dostęp do komputera z oprogramowaniem „RESPONS” chroniony jest indywidualnym dla każdego użytkownika loginem i hasłem, które zarządzane są poprzez Active Directory.

Uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest indywidualnym loginem i hasłem zarządzanym przez system RESPONS.

Zabezpieczenia danych:

a/ dane archiwizowane są na nośnikach HDD i BLU-RAY.

Archiwowanie zbiorów dokonywane jest zawsze:

- na koniec dnia pracy
- przed zamknięciem okresów sprawozdawczych
- na koniec roku obrachunkowego

Kopie zbiorów przechowywane są na dysku komputera przeznaczonym na kopie zapasowe.

Co tydzień zbiory archiwizowane są na płytach BLU-RAY.

Kopie zapasowe przechowywane są wedle zasady 3 – 2 – 1 ( przechowywane są co najmniej 3 kopie / repliki danych / egzemplarze danych. Wykorzystane są co najmniej 2 technologie/nośniki przechowywania danych; co najmniej 1 lokalizacja przechowywania danych znajduje się poza głównym centrum przetwarzania danych).

2. Nazwa programu:

"Użytkowanie wieczyste i zarząd-wersja dla: Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej - Użytkowanie, Skarb Państwa"

„TurboEWID”

Autor: GEOMATYKA-KRAKÓW s.c., ul. Mała Góra 30, 30-864 Kraków.

Zasady ochrony danych:

Dostęp do komputera z oprogramowaniem „TurboEWID” chroniony jest indywidualnym dla każdego użytkownika loginem i hasłem, które zarządzane są poprzez Active Directory.

Uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest indywidualnym loginem i hasłem zarządzanym przez system „TurboEWID”.

Zabezpieczenia danych:

a/ dane archiwizowane są na nośnikach HDD.

Archiwowanie zbiorów dokonywane jest zawsze:

- na koniec dnia pracy
- przed zamknięciem okresów sprawozdawczych
- na koniec roku obrachunkowego

Kopie zbiorów przechowywane są na dysku komputera przeznaczonym na kopie zapasowe.

Kopie zapasowe przechowywane są wedle zasady 3 – 2 – 1 ( przechowywane są co najmniej 3 kopie / repliki danych / egzemplarze danych. Wykorzystane są co najmniej 2 technologie/nośniki przechowywania danych; co najmniej 1 lokalizacja przechowywania danych znajduje się poza głównym centrum przetwarzania danych).

Działanie:

Zakres programu to tworzenie kartotek z wykazem podmiotów - użytkowników wieczystych, jednostek organizacyjnych posiadających grunty w trwałym zarządzie.

Numeracja i powierzchnia działek.

Wyliczanie procentowych opłat rocznych z wyszczególnieniem podatku VAT.

Przypisy do kartotek z wydrukiem faktury VAT.

**II. SYSTEM BeSTi@** - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego autorstwa konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP

Dostęp do komputera z oprogramowaniem „BeSTi@” chroniony jest indywidualnym dla każdego użytkownika loginem i hasłem, które zarządzane są poprzez Active Directory.

Uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest indywidualnym loginem i hasłem zarządzanym przez system BeSTi@.

Zabezpieczenia danych:

a/ dane archiwizowane są na nośnikach HDD i BLU-RAY.

Archiwizowanie zbiorów dokonywane jest zawsze:

- na koniec dnia pracy
- przed zamknięciem okresów sprawozdawczych
- na koniec roku obrachunkowego

Kopie zbiorów przechowywane są na dysku komputera przeznaczonych na kopie zapasowe.

Co tydzień zbiory archiwizowane są na płytach BLU-RAY.

Kopie zapasowe przechowywane są wedle zasady 3 – 2 – 1 ( przechowywane są co najmniej 3 kopie / repliki danych / egzemplarze danych. Wykorzystane są co najmniej 2 technologie/nośniki przechowywania danych; co najmniej 1 lokalizacja przechowywania danych znajduje się poza głównym centrum przetwarzania danych).

System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów 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. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych.

Moduły:

- 1) Moduł Administracyjny
- 2) Moduł Wymiany Danych
- 3) Moduł Raportowy
- 4) Moduł Sprawozdawczości i Bilansów
- 5) Moduł Uchwał Budżetowych.

STAROSTA  
Tomasa Goraj

## DOKUMENTACJA PRZYJĘTYCH ZASAD RACHUNKOWOŚCI

### I. ZASADY OGÓLNE

Celem niniejszej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, jest ujednoczenie i uporządkowanie pracy w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej w działalności finansowej, rzeczowej i ustalenie odpowiedzialności osób zobowiązanych do wykonywania określonych zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

Dokumentacja obowiązuje Dyrektorów Wydziałów, Kierowników i pracowników którym powierzono czynności służbowe w zakresie realizacji zadań gospodarki finansowej i majątkowej.

Każde zdarzenie gospodarcze powodujące skutki finansowe powinno być udokumentowane w sposób umożliwiający kontrolę jego prawidłowości i objęte ewidencją księgową.

### II. DOWODY KSIĘGOWE

Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

1. Dowody księgowy dzielą się na dowody zewnętrzne i wewnętrzne:

1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, takie jak:

- rachunki i faktury za dostawy, roboty i usługi,
- rachunki kosztów podróży służbowych,
- wyciągi z rachunków bankowych wraz z załącznikami,
- paragon z numerem NIP do kwoty 450,00 zł.

2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, takie jak:

- noty obciążeniowe,
- faktury,
- pokwitowanie kasowe,
- dokumenty obliczenia opłaty,
- umowy zlecenia,
- umowy o dzieło,
- inne umowy.

3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, takie jak:

- lista płac,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- raport kasowy,
- pokwitowanie kasowe,
- zestawienie dowodów,
- polecenie księgowania,

- przyjęcie śr. trwałego,
- protokół zdawczo-odbiorczy,
- protokół wyceny,
- polecenie wpisania na stan,
- sprawozdanie z inwentaryzacji,
- wykaz różnic inwentaryzacyjnych,
- druk arkusz spisu z natury,
- karta mundurowa,
- protokół szkód,
- protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- umowa o używaniu własnego samochodu do celów służbowych,
- oświadczenie do celów podatkowych,
- delegacje,
- dyspozycje przelewu,
- sprawozdanie z rozliczenia kosztów podróży służbowej, które zawiera m. in: imię i nazwisko oraz stanowisko Zleceniobiorcy, informację dotyczącą wyjazdu i przyjazdu, środki lokomocji, koszty podróży, uzasadnienie konieczności wyjazdu.

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

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Zbiorczy dowód księgowy powinien:
  - składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczy, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej
  - zapewnić powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami na podstawie których został sporządzony.
- 2) korygujące poprzednie zapisy /polecenie księgowania/ .
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego  
/nota księgowo, pismo – polecenie zapłaty/ .
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

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

4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie nazwy adresu podmiotów dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu, oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto objęte dowodem składniki,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz, o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.



5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetworzenia danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

6. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składników aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w ust. 4 pkt. 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczeniowych i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

7. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.

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

8. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem, długopisem.

9. Dowody księgowe powinny być rzetelne /to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej/, kompletne tj. zawierające dane określone w pkt 4/ oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest w dowodach księgowych dokonywanie wymazywania, wycierania i przeróbek.

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

11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty /z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb/ oraz wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

12. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu wskazanym w treści dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

### **III. KONTROLA DOKUMENTÓW /DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Każdy dowód będący podstawą księgowania podlega kontroli:

- 1) merytorycznej i akceptowej,
- 2) formalnej,
- 3) rachunkowej;
- 4) stwierdzenia celowości wydatku.

2. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na:

- 1) zbadaniu zgodności z planem, legalności, celowości, gospodarności oraz oszczędności wydatków, jak również zgodności cen z obowiązującymi przepisami, cennikami lub taryfami. Sprawdzenie listy płacowej wymaga dodatkowo zbadanie zgodności listy płatniczej z faktycznym stanem osobowym, z danymi zawartymi w aktach osobowych bądź z innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona,
- 2) stwierdzeniu, jego zgodności z zawartą umową, jeżeli umowa została zawarta,
- 3) stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- 4) zatwierdzeniu wykonania i przyjęcia pracy lub usługi, potwierdzenie odbioru przedmiotów i materiałów.
- 5) umieszczeniu i podpisaniu klauzuli: "Sprawdzono pod względem merytorycznym i akceptowym dnia.....podpis....."

Dowody księgowe pod względem merytorycznym i akceptowym podpisują właściwi Dyrektorzy i Kierownicy Wydziałów/Oddziałów lub inne osoby w ramach udzielonych przez Starostę upoważnień i pełnomocnictw.

3. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań, na fakturach za wykonane usługi i dostawy towarów opisują ponadto tryb postępowania przyjęty przy udzielaniu zamówienia, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późniejszymi zmianami).

4. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym polega na:

- 1) ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy/treść pełna, zrozumiała, dowód starannie i czytelnie sporządzony, nie zawierający nieprawidłowości, skreśleń i poprawek/,
- 2) stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu/oznaczenie stron, nazwę, adresy, numer, datę, treść, ilość, wartość, podpisy, pieczęcie /oraz, że dołączone zostały wszystkie niezbędne załączniki/.

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

Dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają i podpisują pracownicy komórki finansowo - księgowej.

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

#### **IV. UMOWY, ZLECENIA, ZAMÓWIENIA**

1. Umowy w zakresie problematyki prowadzonej i nadzorowanej przez Starostwo podpisuje dwóch członków Zarządu.

2. Umowy pod względem ich legalności opiniuje radca prawny, opinię tę umieszcza się na kopii umowy i opatruje podpisem i pieczęcią imienną.

3. Każda umowa musi być przed jej zawarciem przesłana do komórki finansowej w celu sprawdzenia jej zgodności z planem finansowym i uzyskania podpisu Skarbnika Powiatu.

4. Umowa musi być zarejestrowana w rejestrze prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym

5. Zawieranie umów a także wystawienie zleceń i zamówień dokonuje się w ramach kwot określonych zatwierdzanych planach finansowych:

- 1) w sposób celowy i oszczędny
- 2) z zachowaniem zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych ustalonych ustawą z dnia 29.01.2004. Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zmianami/.

6. Zawieranie umów a także wystawianie zleceń i zamówień, skutkiem których (po uwzględnieniu wymaganych terminów płatności i zobowiązań wymaganych z okresów poprzedzających rok budżetowy) doszłoby do zaciągnięcia w roku budżetowym zobowiązań, które przekraczają plan finansowy jest niedopuszczalne i stanowi naruszenie dyscypliny budżetowej.

#### **V. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Wszystkie dowody księgowe obce jak: rachunki, faktury, noty księgowe, dowody przekazania rzeczowych składników majątku są przekazywane przez Sekretariat osobie odpowiedzialnej merytorycznie następnie do Wydziału Finansów i Budżetu.

W Wydziale Organizacyjnym, w Sekretariacie prowadzony jest rejestr faktur i innych dowodów do zapłaty.

Dowody księgowe po kontroli merytorycznej, wpływają do Wydziału Finansów i Budżetu. Dowody przekazane do szóstego dnia następującego po okresie sprawozdawczym a dotyczące tego okresu rozliczeniowego, są w nim ujmowane. Dokumenty, które wpłyną po tym okresie ujmowane są w bieżącym okresie (bieżącej ewidencji księgowej).

2. Wydział załatwiający merytorycznie daną sprawę sprawdza dokument pod względem celowości, legalności, gospodarności. Dokonuje również badania zgodności dowodu z zamówieniem, ceną, terminem wykonania, terminem płatności. Na okoliczność tej zgodności podpisuje sprawdzany dowód księgowy Dyrektor Wydziału a w przypadku Wydziału Organizacyjnego, Sekretarz Powiatu lub inna osoba upoważniona.

3. W przypadku niezgodności wydział merytoryczny sporządza reklamacje i przesyła ją dostawcy.

4. Jeżeli operacja gospodarcza polega na wykonaniu roboty lub usługi dla jednostki, niezależnie od podpisu, wydział załatwiający sprawę opisuje rodzaj usługi, jej jakość i terminowość wykonania.

5. Jeżeli dowód dotyczy zakupu środka trwałego właściwy wydział merytoryczny zgłasza się w celu wystawienia dowodu OT do Wydziału Organizacyjnego. Podpisany przez osoby upoważnione oraz osobę której powierza się odpowiedzialność za środek trwały dowód OT zostaje przekazany do Wydziału Finansów i Budżetu.

6. Przy zakupie wyposażenia na dowodzie księgowym /faktura, rachunek/ Wydział Organizacyjny wpisuje numer inwentarzowy z Ewidencji ilościowej - wartościowej wyposażenia niskocennego.

7. Na dowodzie księgowym obcym sprawdzonym pod względem merytorycznym osoba podpisująca wpisuje klasyfikację wydatku tj. dział, rozdział. Opisany dowód przekazuje do Wydziału Finansów i Budżetu.

8. Pracownikom na wniosek Starosty udziela się zaliczek jednorazowych, w tym zaliczek na wynagrodzenia oraz zaliczek stałych.

9. Zaliczki powinny być rozliczane:

- 1) jednorazowe – do ostatniego dnia miesiąca, w którym została pobrana, za wyjątkiem zaliczek udzielanych na poczet wynagrodzeń pracowników, które należy rozliczyć przy najbliższej wypłacie wynagrodzeń,
- 2) stałe – do 31 grudnia danego roku, w którym została pobrana.

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

Jednostka nie stosuje kart płatniczych.

10. Rachunki i faktury sprawdzone w sposób określony w pkt 1-10, po wpływie do Wydziału Finansów i Budżetu są badane pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzane do wypłaty przez Starostę lub osoby upoważnione w formie:

- 1) przelewu bankowego,
- 2) gotówki.

11. Po dokonaniu wypłaty gotówkowej na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, kasjer zamieszcza na dokumencie w sposób trwały klauzulę wypłacono gotówką, w dniu .....

12. Dokument przelewu (w formie elektronicznej lub dokumentu papierowego) po zatwierdzeniu przez Starostę i Skarbnika lub osobę upoważnioną, przekazuje się (drogą elektroniczną lub tradycyjną) do właściwego banku.

13. Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza się czy podane w wyciągu saldo końcowe jest prawidłowe, czy wszystkie obroty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku.

14. Po dokonaniu czynności określonych w pkt 14 dowody przekazuje się do dekretacji i księgowania w urządzeniach księgowości syntetycznej i analitycznej.

15. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów,
- określeniu nr kont księgowych na jakich ma być operacja gospodarcza zaksięgowana oraz określeniu kwot operacji,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, w przypadku polecenia księgowania lub innego dokumentu, wyciągi bankowe księgowane są pod datą wyciągu bankowego,
- dopuszcza się łączne dekretowanie operacji jednego rodzaju, tj.: zliczenie kwot częściowych i umieszczenie dekretu przy kwocie łącznej.

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

## **VI . PODSTAWOWE ŹRÓDŁA DO SPORZĄDZANIA LIST PŁAC**

1. Źródłami sporządzania list płac są:

- 1) umowa o pracę, którą wystawia komórka służb pracowniczych na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - oryginał dla pracownika,
  - pierwsza kopia dla komórki służb pracowniczych,
  - druga kopia dla komórki płac.
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) umowa o dzieło,
- 4) zmiana umowy o pracę,
- 5) zatwierdzone wykazy pracy w godzinach nadliczbowych,
- 6) wnioski premiowe
- 7) wnioski o nagrody.

2. Podstawę do sporządzania listy płac z tytułu premii, nagród stanowią wnioski zatwierdzone przez Starostę.

3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczano wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podaniem na poszczególne tytuły,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia /podpis/.

4. Zgodnie z Kodeksem Pracy w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

5. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą,
- osobę kontrolującą pod względem formalnym i rachunkowym,
- Skarbnika,
- Starostę.

6. Przelewy wynagrodzenia na konta osobiste pracowników realizowane są w banku zgodnie z ustalonym terminem określonym w regulaminie pracy.

## **VII . DZIAŁALNOŚĆ INWESTYCYJNA I KAPITAŁNE REMONTY**

1. Dokumentem stanowiącym podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji i kapitałnych remontów są:

- 1) faktura i protokół końcowego odbioru inwestycji lub odbioru po kapitalnym remoncie
- 2) dowody OT – przyjęcie środka trwałego
- 3) dowody OR – przejęcie kapitalnego remontu
- 4) dowody PT – przekazanie środka trwałego innym podmiotom.

## **VIII. ZASADY WYSTAWIANIA I ROZLICZANIA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH**

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce zamieszkania pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Nie wymaga się potwierdzenia pobytu służbowego.

2. Dokumentem określającym polecenie wyjazdu służbowego jest druk zawierający:

- kolejny numer z rejestru poleceń wyjazdów,
- imię i nazwisko osoby delegowanej,
- datę wystawienia druku,
- datę wykonania polecenia wyjazdu,
- cel wyjazdu,
- rodzaj środka transportu,
- podpis osoby zlecającej wyjazd,
- miejscowość stanowiącą cel podróży.

3. Drukami polecenia wyjazdu służbowego gospodaruje Wydział Organizacyjny Starostwa.

4. Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej i ich wysokości określają odrębne przepisy.

5. Na uzasadniony wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej pojazdem samochodowym stanowiącym własność pracownika, korzystanie z samochodu prywatnego dla celów służbowych przez pracownika następuje na podstawie umowy cywilno - prawnej. W tym przypadku pracownikowi oprócz innych należności z tytułu podróży służbowej przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek określonych w Zarządzeniu Starosty Rawskiego w sprawie ustalenia stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdu dla pracowników, którym pracodawca wyraził zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.

6. Rozliczenie delegacji służbowych pracownik winien przedłożyć w Wydziale Finansów i Budżetu w terminie 14 dni od dnia powrotu z wyjazdu służbowego.

7. Zwrot należności z tytułu podróży służbowej pracownikowi nastąpi w kasie Starostwa lub na konto osobiste pracownika.

8. Osobami upoważnionymi do podpisywania druku polecenia wyjazdu służbowego w imieniu pracodawcy są: Starosta lub osoby upoważnione przez Starostę.

## **IX. ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ**

1. Materiały potrzebne do funkcjonowania Starostwa zakupuje Wydział Organizacyjny oraz Wydział Infrastruktury.

2. Przez materiały rozumie się materiały biurowe, materiały chemiczne, artykuły gospodarcze oraz artykuły spożywcze.

3. Do zakupu materiałów stosuje się przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

## **X. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM**

1. Ewidencja środków trwałych obejmuje wartość i ilość rzeczowego majątku trwałego, stanowiącego własność Starostwa Powiatowego.

2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księdze środków trwałych w Wydziale Organizacyjnym.

3. Książka środków trwałych zawiera następujące rubryki:

- 1) kolejne pozycje,
- 2) numer inwentarzowy,
- 3) określenie środka trwałego oraz jego wyposażenie,
- 4) informacja o przyjęciu do użytkowania,
- 5) zmiany wartości inwentarzowej,
- 6) rozchód – likwidacja.

4. Podstawą zapisu w księdze środków trwałych jest:

- protokół przyjęcia,
- protokół przekazania.
- faktura
- lub inny dokument stwierdzający nabycie środka trwałego.

5. Podstawą wykreślenia z książki środków trwałych jest:

- protokół likwidacji środka trwałego/L T/,
- sprzedaż środka trwałego
- protokół przekazania, darowizny.

6. Książka środków trwałych zawiera następujące grupy:

- 00 – grunty,
- I – budynki,
- II – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- III – kotły i maszyny energetyczne,
- IV – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- V – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
- VI – urządzenia techniczne,
- VII – środki transportu,
- VIII – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane.

7. Środki trwałe oznaczone są wg klasyfikacji środków trwałych. Oznaczeń środków trwałych dokonuje Wydział Organizacyjny.

8. Ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym w księgach inwentarzowych, stanowi ewidencję ilościowo - wartościową.

Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane są na koncie 013. Pozostałe środki trwałe są umarzone jednorazowo w 100% w momencie przyjęcia na koncie 072.

9. Ewidencja pozostałych środków trwałych w używaniu jest prowadzona w księgach inwentarzowych.

10. Księga zawiera następujące rubryki:

- 1) kolejna pozycja /przychodu – rozchodu/,
- 2) data przychodu lub data rozchodu,
- 3) symbol i numer dowodu,

- 4) nazwa przedmiotu jego opis i stan,
- 5) cecha jednostkowa,
- 6) ilość,
- 7) wartość,
- 8) uwagi.

11. Podstawę wpisu do książki pozostałych środków trwałych w użytkowaniu stanowi faktura VAT lub protokół przekazania, wartość takiego środka musi przekraczać 500 zł ceny jednostkowej.

Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur (meble biurowe, biurka, krzesła itp.)

12. Środki trwałe w użytkowaniu podlegają wpisowi do książki środków trwałych w użytkowaniu, jeżeli okres używania wyniesie ponad 1 rok i wartość przekroczy 10 000 zł.

13. Podstawę skreślenia z książki środków trwałych w użytkowaniu jest protokół komisyjnego zniszczenia przedmiotu, po uprzednim zaopiniowaniu przez stałą komisję likwidacyjną.

14. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych stanowiących własność Starostwa Powiatowego prowadzona jest w księdze środków trwałych – wartości niematerialnych i prawnych w Wydziale Organizacyjnym.

15. Książka środków trwałych – wartości niematerialnych i prawnych zawiera następujące rubryki:

- 1) kolejne pozycje,
- 2) numer inwentarzowy,
- 3) określenie środka trwałego oraz jego wyposażenie,
- 4) informacja o przyjęciu do użytkowania,
- 5) zmiany wartości inwentarzowej,
- 6) rozchód – likwidacja.

16. Podstawą zapisu w książce środków trwałych – wartości niematerialnych i prawnych jest:

- protokół przyjęcia,
- protokół przekazania.
- faktura
- lub inny dokument stwierdzający nabycie środka trwałego.

14. Wydział Organizacyjny uzgadnia prowadzoną ewidencję środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz ewidencję wartości niematerialnych i prawnych z Wydziałem Finansów i Budżetu przed każdą inwentaryzacją oraz na koniec każdego roku obrachunkowego.

## **XII . PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat i końcowych numerów w zbiorze.

2. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych od nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki /po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego/, - treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów księgowych. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku.

3. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy: dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdanie finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w pkt.1.

4. Teczki oraz oprawione księgi rachunkowe należy przechowywać w składnicy akt wspólnej dla Urzędu w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zgubieniem lub zniszczeniem.

### **XIII. OKRESY PRZECHOWYWANIA ROCZNEGO SPRAWOZDANIA I POZOSTAŁYCH ZBIORÓW**

1. Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlegają trwałemu przechowaniu.

2. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe w formie elektronicznej – 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych- nie krócej jednak niż 5 lat,
- 3) dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje, postępowanie zostały odpowiednio ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 4) dokumentację przyjętego sposobu rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub zgłoszeniu reklamacji,
- 6) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- 7) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat

3. Okresy przechowywania ustalone w ust. 2 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### **XIV. OBSŁUGA BANKOWEGO SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO**

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody PIN i SMS które stanowią zakodowany podpis elektroniczny, umożliwiając dokonywanie operacji bankowych.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. nazwy kontrahenta, numeru faktury, numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i nr konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.

3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze. Na wydruku potwierdza podpisem następujące oświadczenie: „Oświadczam, że środki pieniężne przekazałam do właściwego kontrahenta i na jego rachunek bankowy”.

5. Nośniki, o którym mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

**STAROSTA**  
*Tomasz Góraj*