

## **Zasady (polityka) rachunkowości**

### **§ 1**

#### **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łęborku przy ul. Czołgistów 5.

### **§ 2**

#### **Określenie roku obrotowego**

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy (kalendarzowy) od 01 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc (okres za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą).

### **§ 3**

#### **Zasady rachunkowości**

1. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
  - 1) zapewnienia kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym;
  - 2) ujmowania operacji gospodarczych do okresów sprawozdawczych, których dotyczą;
  - 3) odrębnego ustalenia wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych.
2. Przyjęte zasady rachunkowości i księgowania nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki względami.
3. W zakresie dochodów i wykonywania wydatków jednostka zobowiązana jest do:
  - 1) prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów budżetu powiatu i dochodów budżetu państwa;
  - 2) prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych według powiatowych jednostek organizacyjnych, według działów, rozdziałów i paragrafów zgodnie z klasyfikacją budżetową;
  - 3) terminowego wysyłania do zobowiązanych faktur z tytułu świadczonych usług, wezwań do zapłaty oraz podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem;
  - 4) umarzanie należności do wysokości ustalonej przez Radę Powiatu, w ciężar pozostałych przychodów i kosztów na podstawie wniosku sporządzonego przez Wydział Finansowo-Budżetowy zatwierdzonego przez Starostę;
  - 5) odnoszenia odpisanych drobnych należności i zobowiązań funduszy celowych – do tych funduszy.
4. Pobrane dochody budżetowe, Starostwo przekazuje na subkonto rachunku podstawowego powiatu co najmniej jeden raz w miesiącu według stanu środków na ostatni dzień miesiąca - do 10 dnia następnego miesiąca.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji i wycenia w zależności od tego w jaki sposób zostały przyjęte według:
  - zakupu - w cenie nabycia;
  - wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia;
  - otrzymania w formie darowizny – w wartości określonej w umowie o przekazaniu a jeżeli to nie jest możliwe to według- wartości rynkowej na dzień nabycia (według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu);
  - stanowiące własność Skarbu Państwa lub Powiatu otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji;
  - ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku według wartości godziwej.
6. Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).
7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na inwestycje, umarza się i amortyzuje metodą liniową, jednorazowo za okres całego roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Początek amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto składnik majątku trwałego do używania, natomiast kończy z dniem zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

- 8 Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
- 9 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy w wartości netto, tj. wartość brutto pomniejszona o odpisy umorzeniowe.
- 10 Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny (przeszacowaniu) zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
- 11 Ewidencję gruntów wartościowo prowadzi się w Wydziale Finansowo - Budżetowym, natomiast ilościowo – wartościowo prowadzi Wydział Geodezji, który zobowiązany jest raz w roku na dzień 31 grudnia sporządzić aktualny wykaz gruntów.
- 12 Środki trwałe podlegają ewidencji w księgach środków trwałych prowadzonych przez Wydział Organizacyjny, odrębnie dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych
  - grupa 0 – grunty
  - grupa 1 – budynki i lokale
  - grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej
  - grupa 3 – kotły i maszyny energetyczne
  - grupa 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
  - grupa 5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
  - grupa 6 – urządzenia techniczne
  - grupa 7 – środki transportu
  - grupa 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia
- 13 Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje) umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, a obejmują:
  - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
  - 2) meble i dywany,
  - 3) odzież i umundurowanie,
  - 4) pozostałe środki trwałe (wyposażenia) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu – w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
- 14 Pozostałe środki trwałe w używaniu – o charakterze wyposażenia, podlegają ewidencji ilościowo -wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.

Nie podlegają ewidencji:

  - zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg np. wykładziny, umywalki, armatura, lustra itp.
- 15 Książki podlegają ewidencji ilościowej w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.
- 16 Odzież i narzędzia pracy niezależnie od wartości podlegają ewidencji na kartach indywidualnego wyposażenia przez Wydział Organizacyjny.
- 17 Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:
  - cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
  - wartości godziwej
- 18 Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę (organ założycielski lub nadzorujący) 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 według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia likwidowanego 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.
- 19 Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
- 20 Tablice i druki komunikacyjne podlegają ewidencji ilościowej w systemie elektronicznym prowadzonej przez Wydział Komunikacji.

- 21 Nie tworzy się zapasów magazynowych materiałów. W momencie zakupu ich wartość księguje się bezpośrednio w koszty, a materiały te przekazuje się do wykorzystania przez zamawiających.  
Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie wydanych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się w ewidencji jako zapas, zmniejszając równocześnie koszty a z dniem 02 stycznia następnego roku przenosi się w koszty, m.in. dotyczy paliwa oraz tablic rejestracyjnych i innych druków komunikacyjnych.  
Materiały biurowe nie będą inwentaryzowane na dzień bilansowy z uwagi na niewielki wpływ na wynik finansowy.
- 22 Należności wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość.
- 23 Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
- 24 Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.
- 25 Odsetki od należności, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Należne odsetki naliczone na koniec kwartału należy pod datą pierwszego dnia następnego kwartału wyksięgować (stornem – zapisem czerwonym)
- 26 Nie podejmuje się czynności egzekucyjnych, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia.
- 27 Nie egzekwuje się odsetek od zapłaconych należności do wysokości trzykrotności dopłaty do listu poleconego.
- 28 Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
- 29 Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 30 Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
- 31 W księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczącego danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty.
- 32 Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego miesiąca zaliczane będą koszty i przychody przyszłych okresów oraz przypadające na ten miesiąc koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
- 33 Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu.
- 34 Faktury dotyczące zakupu i sprzedaży z danego dnia można księgować w rejestrze FA zbiorczo na podstawie zbiorczego zestawienia faktur, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
- 35 Dowody księgowe (m.in. PK, OT, PT, LT) z danego dnia można księgować zbiorczo na podstawie zbiorczego zestawienia, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
- 36 Do dochodów Urzędu JST - zalicza się dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (np. subwencje, dotacje, udziały w podatkach PIT i CIT, itd.) .  
Na kontach Urzędu JST należy ewidencjonować równowartość wykonanych w/w dochodów co miesiąc, memoriałowo wg dowodu księgowego - PK na podstawie zbiorczego zestawienia z ewidencji budżetu Powiatu (RB- 27S).  
Nie należy ewidencjonować na kontach Urzędu JST innych operacji ujmowanych na kontach budżetu Powiatu (np. wpływu w miesiącu XII środków subwencji oświatowej, dotacji na zadania zlecone).

#### § 4

##### **Księgi rachunkowe i dowody księgowe**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się komputerowo zgodnie z przyjętym planem kont.
2. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu **15 dni** od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
6. Księgi muszą odzwierciedlać stan rzeczywisty. Do komputera wprowadza się wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewnia się ciągłość zapisów. Księgi są sprawdzalne i umożliwiają stwierdzenie poprawności zapisów i sald.
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
  - 1) **dziennik**

- 2) księgę główną
  - 3) księgi pomocnicze
  - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej (syntetycznie)
  - 5) zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych (analitycznie)
  - 6) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
8. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie
  - każdy zapis księgowy posiada kolejno automatycznie nadany numer pozycji pod, którym został wprowadzony do dziennika
  - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły i są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
9. **Konta księgi głównej** (konta syntetyczne) prowadzone są według następującej zasady:
- podwójnego zapisu – ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń
  - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń
  - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
10. **Konta ksiąg pomocniczych** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające i uzupełniające zapisy kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Prowadzone są w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg oraz komputerowy zbiór danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
11. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:
- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
  - 2) środków pieniężnych
  - 3) rozrachunków z kontrahentami, pracownikami
  - 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych)
  - 5) dochodów
  - 6) wydatków
  - 7) kosztów
  - 8) środków pomocowych z Unii Europejskiej, oddzielnie dla każdego projektu
12. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
13. **Księgi rachunkowe są:**
- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu, osobą odpowiedzialną
  - 2) wyraźnie oznaczone co do miesiąca, roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
  - 3) ponumerowane automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym
  - 4) przechowywane w sposób zapewniający spójność i zgodność danych.
14. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (konta syntetyczne)** sporządza się na koniec każdego miesiąca, a zawiera ono:
- 1) symbole i nazwy kont,
  - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.
15. **Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (konta analityczne)** sporządza się na koniec każdego miesiąca dla:
- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
  - 2) środków pieniężnych;
  - 3) rozrachunków z kontrahentami, pracownikami;
  - 4) środków pomocowych z Unii Europejskiej, oddzielnie dla każdego projektu;
  - 5) środków z dotacji rozwojowej, oddzielnie dla każdego projektu;
16. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco:
- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań,
  - 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane nie później niż **do 15** dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego, nie później niż **do 85** dnia po dniu bilansowym

- 3) wszystkie rozliczenia ewidencjonuje się na odpowiednich kontach zespołu „2”.
17. Wydruki komputerowe w ciągu roku budżetowego mogą być sporządzane dla potrzeb kontroli, sporządzania sprawozdań i na żądanie kierownictwa.
18. Wydruk pozostałych ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego, roku obrotowego jest równoważny z przeniesieniem treści ksiąg na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
19. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
20. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

#### **Dowody księgowe**

21. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są **dowody księgowe**, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”;
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
22. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) **zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbiorów dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) **korygujące poprzednie zapisy**,
  - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
23. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego, wystawia się tzw. **dowód zastępczy, w postaci odrębnego rachunku** sporządzonego przez dostawcę usługi obcej na rzecz jednostki, potwierdzonego przez właściwego pracownika dokonującego tych operacji, że dostawa lub usługa została wykonana. Dowód taki może być stosowany dla udokumentowania zakupów za gotówkę od osób fizycznych. Nie można stosować dowodu zastępczego do zakupów, przy których obowiązuje wystawienie faktury VAT.
24. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami, rachunkami dostawców. Nie mogą stanowić podstawy księgowania paragony, dowody wpłat do kasy itp.  
Dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki lub z innych uzasadnionych przyczyn, za prawidłowy dowód księgowy uważa się pisemne **oświadczenie pracownika** pod warunkiem, że:
- zakupiono rzeczowe składniki w ilości przyjętej w obrocie detalicznym,
  - w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych składników oraz źródło zakupu,
  - oświadczenie podpisała osoba upoważniona na dowodzie aprobaty zakupu.
- Zgodę na realizację wydatku na podstawie paragonu, kopii wpłaty do kasy, kserokopii rachunku wyraża kierownik jednostki. Wyrażenie takiej zgody odbywa się poprzez fakt złożenia podpisu zatwierdzającego wydatek. Rachunek musi być wystawiony na jednostkę, niemniej jednak dopuszcza się imienne rachunki, które wymagają zgody kierownika jednostki, a dotyczą np. badań specjalistycznych pracownika.
25. Za właściwy dowód księgowy uznaje się **oświadczenie pracownika** dla wypłaty diety i innych należności za czas podróży służbowej.  
Mogą to być oświadczenia pracowników – wykazy, które winny zawierać co najmniej:
- datę dokonania operacji gospodarczej, miejsce wystawienia dokumentu,
  - podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku,
  - ilość, cenę jednostkową i wartość lub cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.
26. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się także zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione następujące warunki:
- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - 3) stosowna procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
27. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dokumentu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - 7) można zaniechać zamieszczania na dowodzie dekretu, gdy wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
28. 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.
29. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych dokumenty.  
Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.  
Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
30. **Stwierdzone błędy w zapisach** poprawia się poprzez :
- 1) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty – poprawek tego typu nie stosuje się po zamknięciu miesiąca
  - 2) przez wystawienie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu księgowego zawierającego korekty błędnych zapisów – poprzez zapisy tylko dodatnie albo tylko ujemne (storno czerwone).
31. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
32. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
33. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca i przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w następnym miesiącu przy pomocy dowodu wewnętrznego korygującego błędny zapis (polecenie księgowania).
34. Dowodom księgowym nadaje się symbol rejestru i numer kolejny, wpisując je w prawym górnym rogu dokumentu.
35. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
36. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
  - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
  - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że **należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów**,
  - 4) kwotę i datę zapisu,
  - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
37. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
38. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie, bieżąco.
39. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
40. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
41. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzone, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
  - 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzanie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych,
  - 3) zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera,
  - 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
42. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

- 1) ujęte są w księgach wszystkie dokumenty, które wpłynęły do Wydziału Finansowo - Budżetowego do dnia 10 następnego miesiąca, a które dotyczyły miesiąca poprzedniego,
- 2) pochodzące z nich informacje umożliwiają w terminie sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych,
- 3) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca oraz za rok obrotowy – nie później niż 85 dnia po dniu bilansowym.

Natomiast na koniec roku obrotowego do ksiąg rachunkowych wprowadza się wszystkie dowody księgowe dotyczące danego roku, które wpłynęły do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego.

**43. Przygotowanie dokumentów do księgowania:**

- 1) segregacja dokumentów:
  - wyłączenie z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Finansowo – Budżetowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią)
  - podział dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. bankowe, memoriałowe – faktury, polecenia księgowania itp.)
  - kontrola kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę)
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – w szczególności:
  - sprawdzenie pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności, względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu prawidłowości, rzetelności ich danych i zgodności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, zaś procedury i czynności czynią zadość zasadom celowości, legalności i gospodarności.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy i zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny i urządzenia. Dowody winny być opatrzone przez pracowników komórek odpowiedzialnych bezpośrednio za wykonaną czynność (zadanie) adnotacją o zastosowanej procedurze wynikającej z ustawy o zamówieniach publicznych, a następnie akceptowane przez starostę lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
- 3) właściwa dekreteacja (oznaczenie sposobu księgowania)
  - nadanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zewidencjonowane,
  - umieszczenie na dokumentach adnotacji rejestru dokumentu (np. WB, PK, FA itp.),
  - adnotacja o kontach syntetycznych, na których ma być dokument zaksięgowany,
  - wskazanie sposobu księgowania dowodu w urządzeniach analitycznych,
  - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód nie ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
  - podpisanie dowodu księgowego przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub inną osobę upoważnioną.

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę według wzoru:

a)

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości,  
gospodarności i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych  
Data .....podpis czytelny .....
2. Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym  
Data .....podpis czytelny .....  
Do wypłaty ze środków: .....

| Do wypłaty ze środków: ..... |                                  |    |    |             |
|------------------------------|----------------------------------|----|----|-------------|
| KONTO<br>WN                  | Symbol podziałki klasyfikacyjnej | ZŁ | GR | KONTO<br>MA |
|                              |                                  |    |    |             |
|                              |                                  |    |    |             |
|                              |                                  |    |    |             |
|                              |                                  |    |    |             |
|                              |                                  |    |    |             |
|                              |                                  |    |    |             |
|                              |                                  |    |    |             |
|                              |                                  |    |    |             |
|                              | Do wypłaty (zwrotu)              |    |    |             |

Słownie złotych:.....

Zadekretował: .....

Główny Księgowy ..... Kierownik jednostki .....

Akceptuję ( w przypadku odmowy podpisu przez Głównego Księgowego)

Data i podpis Starosty .....

b)

Zadekretował: .....

| WN | Klasyfikacja | kwota | MA |
|----|--------------|-------|----|
|    |              |       |    |

- 4) właściwą dekretację nadaje pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego, odpowiedzialny za poszczególne zadania. Pracownik ten przy dekretacji składa podpis.
44. Do podstawowego wyciągu bankowego Starostwa wprowadza się zbiorczy wykaz rozliczenia wpłat kasowych w celu rozsięgowania ich na poszczególne tytuły **zgodnie z załącznikiem Nr 1.**
45. Wprowadza się wykaz oraz zasady stosowania, wypełniania dokumentów księgowych **zgodnie z załącznikiem Nr 2.**
46. Wprowadza się schemat obiegu i kontrolę dokumentów **zgodnie z załącznikiem Nr 3.**

**§ 5**

**Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe oraz segregacja i dekretacja dowodów księgowych**

- 1 Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
  - 1) **dziennik** – dziennik obrotów za miesiąc - analitycznie
  - 2) **księga główna** – dziennik obrotów za miesiąc - syntetycznie
  - 3) **księgi pomocnicze** – zestawienie stanów i sald – rodzaj wykazu – a : wykaz kont analitycznych: rodzaj wydruku – od 1 do 6 – w zależności od potrzeb
  - 4) **zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej (syntetycznie)** – zestawienie stanów i sald – rodzaj wykazu – synt : wykaz syntetyczny; rodzaj wydruku - 6

5) **zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych (analitycznie)** – zestawienie stanów i sald – rodzaj wykazu – a : wykaz kont analitycznych; rodzaj wydruku - 6

6) **wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)**

2 Prowadzi się odrębne księgi rachunkowe dla:

1) Powiatu:

- dziennik dla zadania – Budżet Powiatu (rachunek podstawowy)
- dziennik dla zadań – wg projektów przyjętych do realizacji
- dziennik dla zadania – Dochody Urzędu JST

2) Starostwa Powiatowego:

- dziennik dla zadania - Wydatki Starostwa Powiatowego (rachunek podstawowy),
- dziennik dla zadania - Dochody Starostwa Powiatowego (rachunek pomocniczy),
- dziennik dla zadań - wg projektów przyjętych do realizacji

3) Skarbu Państwa:

- dziennik dla zadania – dochody Skarbu Państwa

4) Funduszy wyodrębnionych:

- dziennik dla zadania – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- dziennik dla zadania – Rachunek depozytowy,
- dziennik dla zadania – Biuro Rzeczy Znalezionych,

3 Prowadzi się księgi pomocnicze dla:

- księgi środków trwałych
- księgi pozostałych środków trwałych (wypożyczenia)
- księga wartości niematerialnych i prawnych
- kartoteki indywidualnego wyposażenia
- rejestr książek

4 Dokumenty księgowe grupuje się w rejestrach i oznacza następująco:

- |                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| - plany i zmiany budżetowe          | - ZB        |
| - bilans otwarcia                   | - BO        |
| - zamknięcie roku                   | - ZR        |
| - zaangażowanie                     | - ZA        |
| - wyciąg bankowy                    | - WB        |
| - bankowe depozyty                  | - WD        |
| - faktury                           | - FA        |
| - noty księgowe                     | - NO lub NK |
| - polecenia księgowania             | - PK        |
| - rozliczenie zaliczek              | - RZ        |
| - przyjęcie środka trwałego         | - OT        |
| - przekazanie środka trwałego       | - PT        |
| - likwidacja środka trwałego        | - LT        |
| - likwidacja przedmiotu nietrwałego | - LN        |

## § 6

### Wycena aktywów i pasywów

1 Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione koszty na ich nabycie ceny (koszty) z zachowaniem zasady ostrożności wyceny. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym bez względu na jego wysokość uwzględnić:

- 1) zmniejszenie wartości użytkowej składników majątkowych, w tym również dokonywanie w postaci odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- 2) przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- 3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- 4) rezerwy grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

2 Zdarzenia te należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną ujawnione między dniem bilansowym a dniem w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

- 3 Wartość poszczególnych składników majątkowych aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.
- 4 Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

## § 7

### **Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów**

- 1 Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z przyjętych zasad przeprowadzania inwentaryzacji stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
- 2 Ustala się teren jednostki jako teren strzeżony.
- 3 Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się w książce inwentarzowej wg grup klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
- 4 Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzonej w książce inwentarzowej z podziałem wg miejsc użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych.
- 5 Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
- 6 Materiały biurowe nie będą inwentaryzowane na dzień bilansowy z uwagi na niewielki wpływ na wynik finansowy.
- 7 Artykuły spożywcze ze względu na krótki okres zużycia nie będą inwentaryzowane na dzień bilansowy.
- 8 Paliwo, tablice rejestracyjne i inne druki komunikacyjne – podlegają inwentaryzacji na dzień 31 grudnia każdego roku.
- 9 Odzież i narzędzia pracy niezależnie od wartości ewidencjonuje się na kartach indywidualnego wyposażenia pracownika ilościowo – podlegają inwentaryzacji – raz na 4 lata.
- 10 Książki podlegają ewidencji ilościowej. Spis książek przeprowadza się raz na 4 lata.
- 11 Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej -inwentaryzuje się je raz na 4 lata.
- 12 Rzeczowe składniki majątkowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
- 13 Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego samego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## § 8

### **Sprawozdania finansowe**

- 1 Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie obowiązujących przepisów Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej jak i w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.
- 2 Sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy oparty na kosztach rodzajowych) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

## § 9

### **Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych (gromadzenie i przechowywanie)**

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mających formę zbiorów przy użyciu komputera ochrona danych to:
  - tworzenie rezerwowych kopii mających formę zbiorów utrwalanych na nośnikach komputerowych **sporządzanych raz w miesiącu**, z zapewnieniem trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych
  - ochrona przed nieupoważnionym dostępem do programów (hasła, kody)
2. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są archiwizowane na odpornych na zniszczenie nośnikach danych i przechowywane w wyznaczonym pomieszczeniu dodatkowo chronionym systemem monitorującym (serwerowni).
3. Program finansowo-budżetowy umożliwia rejestrację:

- nazwiska i imienia użytkownika
- nazwiska/nazwy, które stanowi jawny identyfikator użytkownika
- hasła użytkownika
- odrębnego, unikalnego i niejawnego identyfikatora użytkownika, który nadawany jest automatycznie podczas rejestracji i może być zmieniony przez użytkownika

Przy rejestracji użytkownik uzyskuje status określony jako AKTYWNY. Zmiana statusu na WYREJESTROWANY powoduje utratę uprawnień i zablokowanie dostępu użytkownika do systemu FKB, przy czym pozostaje on w bazie użytkowników, tak aby jego niejawny identyfikator nie został ponownie wykorzystany.

Uruchomienie systemu poprzedzone jest weryfikacją jawnego identyfikatora użytkownika oraz jego hasła.

W trakcie pracy systemu w odpowiednich plikach odnotowane są dane dotyczące :

- dat dokonanej rejestracji i/lub zmian
- niejawnego identyfikatora użytkownika przeprowadzającego rejestrację i/lub zmianę.

**Osoba użytkująca bazę plików księgowych jest zobowiązana do archiwizowania danych raz w miesiącu na niezależnych nośnikach.**

4. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
5. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznaczone są określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
6. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się na stanowisku do czasu przekazania do w archiwum Starostwa.
7. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
8. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
  - księgi rachunkowe - 5 lat,
  - 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,
  - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
  - dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
  - dowody księgowe potwierdzające płatność ze środków Unii Europejskiej - 10 lat
  - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
9. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
  - 1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
  - 2) poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

## § 10

### **Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe systemu przetwarzania danych**

- 1 Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone są przy użyciu komputera wg Systemu Komputerowego „PROG-MAN” w Gdyni przy ul. Pułaskiego 6, obejmującego programy komputerowe od 01.01.2008 roku oraz ich kolejnych aktualizacji.
- 2 Kadry i płace, zlecone, przelewy prowadzone są przy użyciu komputera wg Systemu Komputerowego „PROG-MAN” w Gdyni przy ul. Pułaskiego 6, obejmującego programy komputerowe od 04.08.2003 roku oraz ich kolejnych aktualizacji.
- 3 Środki trwałe i wyposażenie prowadzone są przy użyciu komputera wg Systemu Komputerowego „PROG-MAN” w Gdyni przy ul. Pułaskiego 6, obejmującego programy komputerowe od 27.11.2006 roku oraz jego kolejnych aktualizacji.

- 4 Emisja dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS prowadzona jest przy użyciu programu „PŁATNIK” z datą eksploatacji 01.01.2002 roku oraz ich kolejnych aktualizacji.
- 5 Ponadto od 20.09.2010 roku eksploatowany jest internetowy system obsługi bankowej, umożliwiający składanie dyspozycji oraz dostęp do informacji oferowanych przez Bank.
- 6 Wszystkie wyżej wymienione programy posiadają licencje na ich użytkowanie.
- 7 Instrukcje w sprawie zasad pracy w informatycznych modułach przechowywane są :
  - 1) w Wydziale Finansowo-Budżetowym - budżet, płace, zlecone, kadry, środki trwałe i wyposażenie;
  - 2) w Wydziale Geodezji – opłaty.



Załącznik Nr 2 do  
**zasad (polityki) rachunkowości**

**Wykaz oraz zasady stosowania, wypełniania dokumentów księgowych**

**Wykaz dokumentów występujących w poszczególnych rodzajach operacji gospodarczo-finansowych, ich zastosowanie, wypełnianie i obieg**

**DOWODY BANKOWE**  
**DOWODY PŁACOWE**  
**DOKUMENTACJA OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI**  
**DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA INWENTARYZACJI**  
**POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE**

**DOWODY BANKOWE:**

Czek gotówkowy  
Polecenie przelewu  
Wyciąg bankowy  
Wniosek o zaliczkę  
Rozliczenie zaliczki  
Polecenie wyjazdu służbowego  
Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych

**Czek gotówkowy** stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki. Czeki wystawiane są na blankietach wystawianych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Stanowią one druki ścisłego zarachowania i przechowywane są w Wydziale Finansowo-Budżetowym. Czek wypełnia pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe są czekiem imiennym. Czek gotówkowy podpisywany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym Starostwo.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawdza zgodność z zapisem na wyciągu bankowym. Podręczny zapas blankietów czekowych (maksymalnie 70 szt.) przechowywany jest w kasetce metalowej na trwale umocowanej. Pracownik ma obowiązek przechowywania blankietów w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich.

**Polecenia przelewu (rozliczenie bezgotówkowe)**

Starostwo korzysta z elektronicznego systemu usług bankowych umożliwiającego rozliczenia bezgotówkowe.. Polecenie przelewu jest zleceniem przelewu bankowego i pozwala na przygotowywanie dokumentu przelewów krajowych. Każdy dokument przelewów może zawierać dowolną liczbę pojedynczych przelewów. Aby przelew mógł być zrealizowany przez bank należy go podpisać przez osoby upoważnione do autoryzacji zleceń płatniczych.

**Wyciągi z rachunków bankowych** obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku – zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym. Wyciągi z rachunków bankowych wraz z dowodami źródłowymi pobiera z systemu lub z banku osoba upoważniona. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego obowiązany jest pobrać dokumenty sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym oraz ciągłości sald, a po ich zadekretowaniu ująć w ewidencji księgowej.

**Wniosek o zaliczkę** to formularz powszechnego użytku sporządzany przez wnioskującego o wypłatę określonej sumy.

Zaliczki powinny być rozliczone bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej.

Wnioski o wypłacenie zaliczki zatwierdzane są przez Starostę. Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu odpowiada za kontrolę merytoryczną dokumentu, natomiast pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza główny księgowy lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.

Pracownik na wniosku o zaliczkę, własnoręcznym podpisem, zobowiązuje się do rozliczenia zaliczki w określonym terminie. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.

Nie zatwierdza się do wypłaty zaliczki osobie, która nie rozliczyła się z zaliczki wcześniej pobranej.

Nie udziela się zaliczek stałych.

**Rozliczenie zaliczki** - formularz powszechnego użytku stanowi dowód źródłowy dla udokumentowania przychodu lub rozchodu gotówki w wyniku rozliczenia poprzednio pobranej zaliczki. Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu, w terminie określonym we wniosku o wypłatę zaliczki. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub do pobrania. Do rozliczenia zaliczki dołącza się udokumentowane dowody poniesionych wydatków. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje pracownik realizujący zadanie, pod względem formalno-rachunkowym – gł.księgowy. Na podstawie zatwierdzonego rozliczenia pracownik wpłaca kwotę nie wykorzystanej zaliczki w punkcie kasowym BS. Na kwotę wydatków przekraczających wysokość zaliczki pracownik odbiera gotówkę na podstawie czeku gotówkowego wystawionego przez pracownika Finansowo-Budżetowego. Druk „Rozliczenie zaliczki” wraz z załączonymi dokumentami przekazuje się do księgowania.

**Polecenie wyjazdu służbowego** - wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Starosty. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika Wydziału Organizacyjnego. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do rejestru delegacji służbowych, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Starosta.

Rozliczenia kosztów podróży dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży.

Do polecenia wyjazdu służbowego dołącza się dowody dla udokumentowania poniesionych wydatków.

W uzasadnionych okolicznościach gdy nie jest możliwe określenie kosztów przejazdów na podstawie biletów tj. zagubienia biletów lub kiedy pracownik odbywa podróż służbową prywatnym samochodem, Starosta może uwzględnić pisemne oświadczenie pracownika i wyrazić zgodę na rozliczenie kosztów przejazdu według dostępnych środków lokomocji.

Polecenie wyjazdu podpisują:

- wystawiający,
- właściwy pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego jako sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym gł. księgowy i Starosta jako zatwierdzający

**Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych** składane jest przez pracownika, z którym zawarta jest umowa na korzystanie z samochodu dojazd lokalnych na określony limit w kilometrach. Oświadczenie składane jest raz na miesiąc. Pracownik oświadcza o ilości dni, w których nie korzystał z samochodu:

- z powodu choroby
- podróży służbowej powyżej 8 godzin
- innej nieobecności.

Ponadto oświadcza przez ile dni nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu a dotyczących umowy, limitu, pojazdu i nieobecności z powodu choroby i innej nieobecności potwierdza pracownik ds. kadr lub inna upoważniona osoba.

Prawdziwość danych w zakresie nieobecności pracownika w związku z podróżą służbową trwającą powyżej godzin potwierdza pracownik ds. sekretariatu lub inna osoba upoważniona.

Obliczenie miesięcznego ryczałtu potwierdzone jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego. Następnie dokument podlega kontroli bieżącej i po zatwierdzeniu przez gł. księgowego i Starostę stanowi podstawę do wypłaty ryczałtu.

## **DOWODY PŁACOWE:**

Listy płac

Lista płatnicza zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

Rachunek za prace zlecone

Inne listy wypłat nie zaliczane do wynagrodzeń

Zbiorcze zestawienie list płac

Karta wynagrodzeń pracownika

**Lista płac**

Listy płac stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowników, zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyńskiego, opiekuńczego i udokumentowania ich wypłaty.

Sporządzane są na podstawie następujących dokumentów:

- pism angażujących (aktualnych umów o pracę, uchwał, decyzji o wyborze lub powołaniu na stanowisko kierownicze)
- umowy o pracę zleconą
- zmiany umowy o pracę
- rozwiązania umowy o pracę
- decyzji w sprawie przyznania premii, nagrody
- ewidencji obecności w pracy
- zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnieniach od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności
- kart urlopowych
- decyzja w sprawie odprawy w związku z powołaniem do odbycia zasadniczej służby wojskowej
- decyzja w sprawie odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy
- decyzja w sprawie nagrody jubileuszowej
- decyzja w sprawie odprawy emerytalnej
- decyzja w sprawie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych

Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- łączną sumę do wypłaty
- nazwisko i imię pracownika
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac
- sumę wynagrodzeń netto
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, służbowy)
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia netto (numer czeku gotówkowego).

Zgodnie z ustaleniami zakładu pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych

Inne potrącenia mogą być dokonywane-wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika. Listy płac nie mogą zawierać żadnych podskrobywań ani też nie omówionych poprawek. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą
- pracownika ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym
- gł. księgowego
- Starostę.

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane pracownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu wystawienia przelewów bądź czeków gotówkowych do wypłaty – nie później niż na dzień przed terminem wypłaty.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

**Rachunek za prace zlecone.**

Rachunek za prace zlecone wystawia zleceniobiorca i oryginał doręcza do Starostwa.

Rachunek powinien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez komórkę odpowiedzialną za odbiór wykonanych prac a pod względem formalno-rachunkowym – przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego.

W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi stosuje się opracowane formularze rachunku pozwalające:

- zidentyfikować osobę, z którą zawierana jest umowa (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego, PESEL, miejsce zamieszkania)
- określić zakres robót ujętych w umowie
- ustalić termin wykonania i wymaganą jakość

- wskazać na sankcję za złą jakość i nie dotrzymanie terminu
- ustalić wysokość wynagrodzenia i terminu jego wypłaty

Umowa wskazuje na sposób rozliczenia podatku.

Po wykonaniu roboty zleceniobiorca wypełnia formularz rachunku i przedkłada do realizacji. Rachunek ten spełnia wszelkie wymagania.

Druk umowy o dzieło zawiera dodatkowo miejsce na oświadczenie podatkowe zleceniobiorcy.

Specyficznym rodzajem umów są umowy na prace inwestycyjne i remontowe, gdzie wymagana jest następująca dokumentacja:

- Umowa na wykonawstwo
- Protokół końcowy (częściowy) technicznego odbioru robót
- Rachunek wykonawczy

#### Umowa na wykonawstwo robót

Umowa zawierana jest między stronami w zakresie robót inwestycyjnych, remontów bieżących lub kapitałnych. Podstawę stanowi określenie zakresu prac, terminu wykonania, kwoty wynagrodzenia, wielkości ewentualnych kar i innych warunków zgodnych z przepisami prawa. Po podpisaniu dokumentu przez każdą ze stron, oryginał otrzymuje zleceniobiorca, a kopie pozostają w aktach Starostwa do chwili wykonania określonych czynności warunkujących wystawienie rachunku, faktury i wypłatę należności.

#### Protokół końcowy (częściowy) odbioru robót

Protokół komisyjnego przyjęcia robót jest podstawą wypłaty wynagrodzenia. Wypełnia ten dokument komisja powołana przez Starostę w obecności wykonawcy. Po stwierdzeniu wykonania przez zleceniobiorcę czynności wynikającej z umowy – wypełniony i podpisany protokół kompletuje się z umową, rachunkiem i dostarcza się do Wydziału Finansowo-Budżetowego celem wypłaty wynagrodzenia.

#### Rachunek wykonawcy

Rachunek (faktura) po wykonaniu robót winien zawierać szczegółowy opis wykonanych prac zleconych z podaniem obmiaru oraz ceny za wykonanie czynności zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

Rachunek (faktura) winien zawierać zestawienie zużytych materiałów własnych oraz inwestora.

Z sumy ogólnej należy w końcowej kwocie odjąć wartość materiałów powierzonych wykonawcy na określoną robotę. Rachunek (faktura) wystawiony przez zleceniobiorcę winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez inspektora nadzoru wskazanego przez zleceniodawcę.

Rachunek sprawdzony przez inspektora nadzoru wraz z umową oraz protokołem końcowym (częściowym) odbioru robót przekazany zostaje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu dokonania zapłaty za wykonane czynności w terminie określonym w umowie na konto wykonawcy. Podlega on bieżącej kontroli w pełnym zakresie. Rachunek (faktura) winien być zatwierdzony do wypłaty przez Starostę i gł. księgowego.

**Inne listy wypłat – nie zaliczone do wynagrodzeń za prace** W miarę potrzeby opracowywane są listy wypłat nie zaliczonych do wynagrodzeń za pracę jak: wypłaty odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy, odpraw pośmiertnych oraz listy wypłat ekwiwalentów jak: ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. Na podstawie list wypłaca się również diety dla radnych, wypłaty dla komisji np.; wyborczych, za udział w akcjach ratowniczych, stypendia itp.

**Zbiornicze zestawienie list płac (ZBIORÓWKA)** Zbiornicze zestawienie list płac sporządza stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS. Na podstawie zbiorniczego zestawienia płac sporządza się:

- deklaracje rozliczeniowe składek ZUS
- deklarację podatkową (zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń)
- polecenia przelewu na:
  - kwoty wynikające z rozliczenia składek ZUS
  - kwoty zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń
  - innych kwot potrąconych z wynagrodzeń na podstawie zajęcia komorniczego lub zgodnie z dyspozycją pracownika.

#### **Karta wynagrodzenia pracownika**

Kartę prowadzi pracownik ds. płac i rozliczeń ZUS-w jednym egzemplarzu oddzielnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby, jaka uzyskiwała w Starostwie jakiekolwiek wynagrodzenie.

Każda osoba posiada jedną kartę, na której odnotowuje się wszystkie rodzaje uzyskiwanych wynagrodzeń i wypłat (w tym: zasiłków z ubezpieczenia społecznego) w sposób umożliwiający ustalenie sumy wypłat z danego tytułu.

**DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

Przyjęcie środka trwałego

Przyjęcie pozostałych środków trwałych w użytkowaniu

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

Zmiana miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego

Likwidacja środka trwałego

Likwidacja pozostałych środków trwałych (wybrakowanie)

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczących działalności inwestycyjnej i kapitałnych remontów nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w działalności eksploatacyjnej (np.: w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji i kapitałnych remontów są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców
- dowody wydania materiałów

W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego do Starostwa, pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego dokonuje opisu na rachunkach, fakturach, nadając kolejny numer inwentarzowy i następnie przekazuje dokument do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

W przypadku zmiany wewnątrz starostwa miejsca użytkowania, protokolarnego przekazania lub likwidacji środka trwałego albo pozostałego środka trwałego, zmiany w księdze inwentarzowej dokonuje się na podstawie zlecenia Starosty.

Ewidencja prowadzona jest w księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych.

Nie ewidencjonuje się wyposażenia wydane do użytkowania:

- niskiej wartości jednostkowej, użytkowanego w nieznacznych ilościach
- objętego w toku użytkowania należytą kontrolą sposobami pozaksiegowymi np.: tylko ewidencją ilościową.

**Przyjęcie środka trwałego OT**

OT – jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny w książce inwentarzowej środków trwałych.

Podstawą do wystawienia OT na:

- 1) dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń jest faktura dostawcy zgodnie z zamówieniem i protokołem przekazania do użytku,
  - 2) prace projektowo-kosztorysowe - jest faktura wykonawcy, protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji; w protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby (komórki), której powierzono dokumentację do przechowania,
  - 3) roboty budowlano-montażowe oraz nakłady na kapitalne remonty – jest faktura wykonawcy wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub okresów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
- OT – przyjęcie środka trwałego – na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku – sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego.

**Zmiana wartości środka trwałego WT**

WT – jest dokumentem służącym do dokonania zmiany wartości środka trwałego (zwiększenia, zmniejszenia).

Podstawą zmiany wartości i wystawienia WT jest:

- 1) protokół odbioru końcowego
- 2) wycena

WT – Zmianę wartości środka trwałego sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego.

**Przyjęcie pozostałych środków trwałych w użytkowaniu ON**

ON -jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia pozostałych środków trwałych w użytkowaniu na stan ewidencyjny w księdze inwentarzowej.

Podstawą do wystawienia ON jest:

- 1) faktura przy zakupie
- 2) dowód wydania z magazynu.

Oryginał otrzymuje Wydział Finansowo-Budżetowy, kopia pozostaje w aktach Wydziału Organizacyjnego bądź innej komórki zajmującej się daną częścią budżetu. Pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje na rachunkach i fakturach opisu i nadaje kolejny numer inwentarzowy.

Zezwala się na sporządzanie przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego dokumentu w postaci polecenia księgowania w dwóch egzemplarzach, w którym podaje się nazwę pozostałego środka trwałego w używaniu oraz pozycję i stronę z księgi inwentarzowej.

#### **Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT**

MT jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przeniesienia wewnątrz starostwa środka trwałego. Podstawą wypełnienia jest książka inwentarzowa i polecenie Starosty.

#### **Zmiana miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych MN w używaniu.**

MN jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przesunięcia wewnątrz starostwa pozostałych środków trwałych w używaniu. Podstawą wypełnienia jest książka inwentarzowa i polecenie Starosty.

#### **Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT**

PT jest dokumentem służącym do protokolarnego zdania środka trwałego.

Podstawą wypełnienia jest wykaz urządzeń do upłynnienia lub złomowania, obowiązujące przepisy w tym zakresie.

#### **Likwidacja środka trwałego LT**

LT – jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać środek trwały. LT służy również do zdjęcia ze stanu środków trwałych, gdy nastąpiła fizyczna jego sprzedaż.

Podstawą wypełnienia jest faktura sprzedaży, akt notarialny, decyzja komisji, książka inwentarzowa.

#### **Likwidacja pozostałych środków trwałych LN (wybrakowanie)**

LN jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać ze stanu w książkach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.

Podstawą wypełnienia jest protokół likwidacji i książka inwentarzowa.

#### **POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE**

Rachunki i faktury za usługi

Rachunki, faktury i inne dowody księgowe obce

Noty korygujące i faktury korygujące

Polecenie księgowania

Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą

Noty odsetkowe

Upomnienia, wezwania do zapłaty

Karta drogowa

#### **Rachunki i faktury za usługi**

Rachunek lub faktura stwierdzająca dokonanie zakupu (wystawiona przez Starostwo) powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
  - numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy,
  - dzień, miesiąc i rok dokonania sprzedaży, datę wystawienia i numer kolejny faktury,
  - nazwę towaru lub usługi,
  - jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
  - cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
  - wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - stawki podatku,
  - sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
  - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na poszczególne stawki podatkowe,
  - wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na poszczególne stawki podatkowe lub zwolnionych od podatku,
  - kwotę należności ogółem, wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
- Należy prowadzić ewidencję faktur VAT w celu odprowadzania podatku VAT.

#### **Rachunki, faktury i inne dowody księgowe obce**

Dokumenty te powinny zawierać te same dane jak opisane powyżej (jeśli ich nie posiadają winny być o nie uzupełnione). Przed realizacją podlegają pełnej kontroli bieżącej.

**Noty i faktury korygujące**

Notę korygującą może wystawić nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiejkolwiek informacji wiążącej, zwłaszcza:

- ze sprzedawcą lub
- z nabywcą lub
- z oznaczeniem towaru albo usługi,
- pomyłki w numerach identyfikacji podatkowej lub numerach tymczasowych sprzedawcy i nabywcy,
- pomyłki w określeniu daty sprzedaży oraz daty wystawienia i numeru kolejnego faktury,
- pomyłki w symbolach PKWiU,
- pomyłki w podpisach osób upoważnionych do wystawienia i numery

Noty korygującej nie można wystawić w przypadku pomyłek w zakresie oznaczenia:

- jednostki miary i ilości sprzedanych towarów (rodzaju usług),
- ceny jednostkowej netto,
- wartości sprzedaży netto,
- stawki podatku,
- sumy wartości sprzedaży netto towarów z podziałem na stawki podatku i zwolnionych od podatku,
- kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto wg podziału na poszczególne stawki,
- wartości sprzedaży brutto towarów z podziałem na poszczególne stawki podatkowe lub zwolnionych od podatku,
- kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażonej cyframi i słownie.

W tych przypadkach istnieje obowiązek wystawienia faktur korygujących na stwierdzone pomyłki.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- oznaczenie "NOTA KORYGUJĄCA",
- numer kolejny i datę jej wystawienia,
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
- czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej lub imię i nazwisko oraz podpis tej osoby.

Ponadto powinna również zawierać wyrazy "oryginał" lub "kopia".

Notą korygującą można jedynie korygować błędy formalne faktury, których brak i tak nie pozbawia podatnika prawa do odliczenia podatku naliczonego z faktury dotkniętej taką wadliwością.

Natomiast w przypadku **faktury korygującej** nabywca otrzymujący taką fakturę:

- jest uprawniony do podwyższenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za miesiąc, w którym fakturę otrzymał, lub w miesiącu następnym – jeżeli ujęcie jej w rozliczeniu spowoduje zwiększenie podatku naliczonego,
- jest obowiązany do zmniejszenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za miesiąc, w którym fakturę otrzymał, lub w miesiącu następnym – jeżeli ujęcie jej w rozliczeniu spowoduje obniżenie podatku naliczonego.

**Polecenie księgowania**

Polecenie księgowania jest wewnętrznym dokumentem stosowanym m.in. w następujących przypadkach:

- dokonywania korekt błędnych zapisów,
- przeksięgowania dotyczących wykorzystania dotacji,
- naliczania kosztów wynagrodzeń, składek ZUS, podatków itp.,
- księgowania miesięcznych sprawozdań jednostek budżetowych,
- innych rozliczeń, których nie można dokonać za pomocą faktur, rachunków i innych dokumentów wymienionych w instrukcji.

Polecenie księgowania powinno zawierać: daty wystawienia, księgowania, treść operacji, dekretację, kwotę oraz podpisy sporządzającego, sprawdzającego i zatwierdzających.

**Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą**

Są to umowy o charakterze cywilnoprawnym, np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło, na podstawie których jest wykonywana praca. Do kategorii umów zlecenia zalicza się także umowy o świadczenie pracy, do których zgodnie z kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące umowy zlecenia.

W umowie zlecenia stronami są:

- przyjmujący zlecenie, który zobowiązuje się do wykonania określonej czynności prawnej dającego zlecenie,
- zlecający.

Przedmiotem umowy zlecenie jest wykonywanie czynności prawnej, do której z kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

Istotę umowy zlecenia charakteryzują następujące cechy:

- umowa zlecenia jest umową starannego działania,
- zleceniobiorca nie odpowiada za osiągnięcie pożądanego przez zlecającego zlecenie rezultatu, ale zobowiązany jest do określonego działania przy dołożeniu należytej staranności,
- przepisy nie przewidują szczególnej formy pisemnej, niezbędnej dla ważności zawartej umowy zlecenia,
- za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie, chyba, że z umowy lub okoliczności wynika, że przyjmujący zlecenie zobowiązał się wykonać je nieodpłatnie,
- każda ze stron może wypowiedzieć umowę w każdym czasie.

Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedkłada rachunek, który podlega pełnej kontroli bieżącej i po zatwierdzeniu należność może być wypłacona gotówką lub przełana na konto zleceniobiorcy.

#### **Noty odsetkowe**

W przypadkach opóźnień w zapłacie należności stosuje się noty odsetkowe. Nota powinna zawierać nazwę nabywcy, kwotę podstawy, termin płatności, datę zapłaty, ilość dni zwłoki i kwotę należnych odsetek.

W przypadku gdy nota dotyczy starostwa, stanowi ona podstawę dokonania przelewu, lub wypłaty odsetek ze środków budżetu, pod warunkiem jednak, że zostały wyjaśnione wszystkie okoliczności zaistnienia opóźnienia i dotyczą one przyczyn niezawinionych przez osoby odpowiedzialne za realizację zadań (np. krótkotrwały brak środków na rachunku bankowym starostwa). Jeżeli powodem opóźnienia są czynniki zewnętrzne (np.; opóźnienie spowodowane przez pocztę) to w przypadkach uzasadnionych gdy kwota jest znacząca a koszt jej egzekwowania nie jest wyższy od kwoty odsetek to należy podjąć działania aby tę kwotę odzyskać.

#### **Upomnienie, wezwanie do zapłaty**

W przypadku opóźnień w zapłacie należności należy wezwać dłużnika do zapłaty. Wezwanie powinno zawierać datę wystawienia, nazwę wierzyciela i dłużnika, podstawę prawną, kwotę zobowiązania, sposób wyliczenia, numer i nazwę rachunku, na który powinna być wpłacona należność, termin zapłaty, pouczenie, podpis i pieczęć wystawiającego.

Wezwanie do zapłaty wystawiać można zarówno do należności głównych jak i odsetek. Sposób wystawienia w obu przypadkach jest taki sam.

#### **Karta drogowa**

Jest drukiem ścisłego zarachowania. Druki przechowywane są na stanowisku ds. sekretariatu. Ponumerowany bloczek druków za pokwitowaniem otrzymuje stanowisko ds. sekretariatu. Codziennie kierowca pobiera kartę drogową na wyjazd, w której odnotowuje m.in. trasy przejazdów, stan i zużycie paliwa, ilość przejechanych kilometrów. Trasę przejazdów potwierdza osoba, która korzystała z samochodu służbowego.

Wydział Finansowo – Budżetowy rozlicza stan paliwa. Wypełnione karty drogowe gromadzone są odrębnie w Wydziale Organizacyjnym.