

Zarządzenie Nr 10/2021
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 12 lutego 2021 r.

w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 217 ze zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Aleksandrowskiego.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 31/2003 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 15 grudnia 2003r. w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Spr. pod wzgl. form.-prawnym:

IR 336 RADCA PRAWNY
Anna 7. Szmeczek

Toruń, 25 lutego 2021 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2021
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 12 lutego 2021 roku

INSTRUKCJA

sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kuj.

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kuj.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz.U.2021 poz.217 z późn. zm) i ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2019 poz.869 ze zm.)

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

1. w Polityce rachunkowości;
2. w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
3. w Instrukcji Kasowej.

§ 3

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 4

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu;

- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;
- 6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu;
- 7) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód;
- 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym);
- 3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. 3 - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. 1 i 3 oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. 2 i 3 a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, je-

- zeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego sprawozdania finansowego.
10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
 - 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki;
 - 2) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) czy umożliwia terminową realizację zadań;
 - 4) czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 5) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 6) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich;
 - 7) pod względem merytorycznym sprawdzenia dokonują osoby upoważnione i odpowiedzialne za zawarcie transakcji;
 - 8) Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.
 11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, 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.
 12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych w sposób określony w § 6.
 13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik- Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

§ 5

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
 - 5) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 4.
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.

§ 6

1. 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 przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające, co najmniej dane określone w § 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. 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.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 7

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody do poszczególnych wydziałów, upoważnionemu pracownikowi, celem opisu merytorycznego oraz zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodność z planem finansowym po czym przekazuje je do wydziału finansowego, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.
3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
 - 1) wydziały lub samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta:
 - a) oryginał – wykonawca;
 - b) I kopia - wydział finansowy;
 - c) II kopia - w miejscu;
 - 2) dla obiegu faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania stosuje się zapisy ust 2.
4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia;
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek;
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
6. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowo przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik i upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- 1) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki;
- 2) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć;
- 3) czy nie zawierają błędów arytmetycznych;

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym dnia....”

§ 8

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów, która polega na wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią), podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych, kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień);
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów, które polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Skarbnik i Kierownik jednostki na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty.

Właściwa dekretacja polega na nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane. w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego

§ 9

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- 1) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług);
 - 2) oryginał faktury dostawcy;
 - 3) korygowanie faktur – rachunków;
 - 4) dowód przyjęcia materiałów.
2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi.

3. Faktura – rachunek rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców. Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:
- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej;
 - 2) datę wystawienia i numer kolejny;
 - 3) nazwę i adres odbiorcy;
 - 4) sposób zapłaty;
 - 5) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług;
 - 6) sumę brutto,(netto +VAT);
 - 7) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.);
 - 8) sumę należności;
 - 9) kwotę należności wpisaną słownie;
 - 10) pieczęć i podpis wystawcy;
 - 11) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

§ 10

Do dowodów bankowych zalicza się:

- 1) dowód wpłaty - wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym;
- 2) polecenie przelewu – pobrania - Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka utrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu. W przypadku złożenia jednocześnie więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach, które składa się w banku wraz z poleceniami przelewu;
- 3) czeki - czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami i złożone w banku. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK;
- 4) wyciągi z rachunków bankowych;
- 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

§ 11

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące;
- 2) umowa o pracę zleconą;
- 3) zmiana umowy o pracę;

- 4) rozwiązanie umowy o pracę;
- 5) karta czasu pracy i zarobków;
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,

§ 12

1. Listy płac sporządza się do 28 dnia każdego miesiąca w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
 - 2) łączną sumę do wypłaty;
 - 3) nazwisko i imię pracownika;
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia;
 - 5) sumę wynagrodzeń netto;
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 7) sumę zasiłku rodzinnego;
 - 8) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny);
 - 9) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty;
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
 - 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych;
 - 2) czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy;
 - 3) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą;
 - 2) osobę sprawdzającą;
 - 3) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika;
 - 4) Kierownika jednostki.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje 28 dnia każdego miesiąca dla pracowników poprzez wypłatę w kasie oraz poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracowników.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z list płac odprowadzane są terminowo, za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości

§ 13

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

§ 14

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

1. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:

- 1) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- 2) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- 3) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- 4) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

1) OT „ przyjęcie środka trwałego” - służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał – wydział finansowy;
- b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie;
- c) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie

- a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej;
- b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu;
- c) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic;
- e) inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania;
- b) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy;
- c) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, itp.);
- d) miejsce użytkowania środka trwałego;
- e) określenie dostawcy środka trwałego;
- f) wartość początkową , stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego;
- g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania. Dowód MT sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- a) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę;
- b) numer inwentarzowy środka trwałego;
- c) jego wartość początkową;
- d) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany;
- e) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania;
- f) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały;
- g) datę sporządzenia dowodu.

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- a) oryginał – wydział finansowy;
- b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały;
- c) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały;

- d) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.
- 2) Dowód **PT** protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego - Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania przekazania środka trwałego innej jednostce. Dowód ten zawiera co najmniej:
- a) nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych;
 - b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia;
 - c) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.
- Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.
- Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:
- a) oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały;
 - b) pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały;
 - c) druga kopia – dla referatu finansowego;
 - d) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 3) LT „likwidacja środka trwałego” - likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”. Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną. Dowód LT powinien zawierać:
- a) numer i datę dowodu
 - b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
 - c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
 - d) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
 - e) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków
- Załącznikami do LT mogą być orzeczenie techniczne rzeczoznawcy, protokół fizycznej likwidacji, faktura w przypadku sprzedaży.
- Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:
- a) oryginał - referat finansowy;
 - b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany;
 - c) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
- Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.
3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
4. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

§ 15

Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału i materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

§ 16

1. Pod pojęciem mienia Powiatu Aleksandrowskiego należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiatu lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika wydziału gospodarki gruntami.
3. Dowodem rozchodu jest umowa notarialna lub "Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT sporządzany przez pracownika wydziału gospodarki gruntami.
4. Ewidencja analityczna mienia Powiatu prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
5. Faktury Vat wystawiają pracownicy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 17

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Czek rozrachunkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postąpić zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
3. Dowód wpłaty "kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następnego. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport

podpisuje kasjer oraz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.

6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.
7. Do prowadzenia ewidencji obrotu pieniężnego w kasie służy program umożliwiający rejestrowanie operacji kasowych, emisję dowodów kasowych typu KP, KW oraz sporządzanie raportów kasowych.

§ 18

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

1) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik ds. ogólnie organizacyjnych, a podpisuje Kierownik jednostki lub Sekretarz. W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym powiatu następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady - Wiceprzewodniczący Rady). W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Pracownicy oraz radni zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

2) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik ds. ogólnie organizacyjnych, a podpisuje Kierownik jednostki lub Sekretarz do tych czynności, który określa. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- a) **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
- b) **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
- c) **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

2. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 7 dni. Pod-

stawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

3. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

- a) **jazdy lokalne** - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu;
- b) **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno- prawnej.

§ 19

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola, a w szczególności:
 - 1) czeki gotówkowe;
 - 2) dowody wpłaty – KP;
 - 3) dowody wypłaty;
 - 4) arkusze spisu z natury;
 - 5) kwitariusze przychodowe.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer lub pracownik wyznaczony przez Skarbnika.
4. Do obowiązków o których mowa w ust 2, należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów;
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię;
 - 3) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a i b, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
5. Druki ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów:
 - 1) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym;
 - 2) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis.
6. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :

- 1) numer kolejny bloku;
- 2) numer kart bloku od nr..... do nr
- 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.
7. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :
Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, lub osób przez niego upoważnionych.
9. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią dla przychodu - dowody przyjęcia, dla rozchodu - dowody wydania.
10. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób czytelny.
11. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
12. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
13. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
14. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
15. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
16. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia, w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеки wydał, a w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków, dokładne określenie zaginionego druku, datę zaginięcia druków, okoliczności zaginięcia druków, miejsce zaginięcia druków, nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
17. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 20

1. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” - określono art. 41 w ustawie o finansach publicznych.

2. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych określono w:

- rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

- rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

3. Ponadto w ustawie z 29 września z 1994 r. o rachunkowości, których przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych - jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

3. W rozporządzeniu 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 określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem”. W stosunku do jednostek samorządu terytorialnego obowiązek ten dotyczy sporządzania:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- 3) zestawienia zmian w funduszu;
- 4) informacji dodatkowej.
- 5) bilansu skonsolidowanego.

4. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

5. Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika, także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:

- 1) jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych;
- 2) udostępniania corocznych sprawozdań;
- 3) ogłaszania państwowego długu publicznego i jego realizacji PKB;
- 4) sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego;

5) przedstawiania Sejmowi i Najwyższej Izbie Kontroli corocznego sprawozdania z wykonania budżetu państwa, wraz ze zbiorczą informacją o wykonaniu budżetów jednostek samorządu terytorialnego;

6) przedstawiania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

a) informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze, w terminie do 31 sierpnia roku budżetowego;

b) sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, w terminie do 31 marca następnego roku.

6. Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów, ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych, sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.

7. Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

8. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej. Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:

1) ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego;

2) dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych;

3) dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych;

4) zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,

5) dokonywania zapisów w sposób trwały;

6) sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.

9. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki

1) klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej;

2) ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty;

3) ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające);

4) naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

10. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzeniach, dotyczą obowiązku:

1) sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach;

2) wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;

3) wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień;

- 4) sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym;
- 5) sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej;
- 6) usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

11. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „Besti@” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych, dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową, wysyłkę danych drogą elektroniczną, wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu. Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „Besti@” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

§ 21

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się nazwą jednostki do której należą, znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru, symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B), określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy, pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

