

Zarządzenie Nr 47/2008

Starosty Grójeckiego

z dnia 14 sierpnia 2008r.

w sprawie: polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

Na podstawie art. 44 ust.1 i art.47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U z 2006r. Nr 142,poz.1020 ze zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem” zarządzam , co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Grójcu zawarte w dokumentach pt.:

- Zakładowy Plan Kont Starostwa Powiatowego w Grójcu (zał. Nr1).
- Zasady gospodarki pieniężnej i rachunkowości (zał Nr 2),
- Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych (zał Nr 3),
- Instrukcja inwentaryzacyjna (zał Nr 4).

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Starostwa do zapoznania się z wyżej wymienionymi dokumentami i do przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu i Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Grójcu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2008 r.

§ 5

Traci moc zarządzenie – Nr 12/2004r Starosty Powiatu Grójeckiego z dnia 24 marca 2004r.z późniejszymi zmianami w sprawie: zasad prowadzenia rachunkowości

STAROSTA
Janusz Różycki
Jan 10

PLAN KONT DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W GRÓJCU (BUDŻET)

Wykaz kont

Konta bilansowe

- 133 – Rachunek bieżący budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych
- 141 – Inne środki pieniężne
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 242 – Pozostałe rozrachunki
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 907 – Dochody z funduszy pomocowych
- 908 – Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 967 – Fundusze pomocowe

Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 księguje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Konto 141 - „Inne środki pieniężne”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze tj.

- środków otrzymanych z innych budżetów w wypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,

- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Wn konta 141 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe na podstawie ich sprawozdań, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych jednostek, w korespondencji z kontem 133.

Do konta 222 prowadzi się analitykę szczegółową, która umożliwi ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu wydatków dokonanych przez te jednostki.

Na stronie Wn konta 223 księguje się środki przelane z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a w szczególności:

- umorzenie zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 962,
- spłata zaciągniętych pożyczek,
- przeksięgowanie odsetek z datą ich zapłaty.

A na stronie Ma – wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, a w szczególności:

- przypis odsetek od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 909,
- wpływ pożyczek na rachunek budżetu.

Ewidencja szczegółowa daje możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 wykazuje dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu powiatu.

Na stronie Wn konta 901 księguje się przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych przez powiat dochodu budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu powiatu:

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- inne zrealizowane dochody budżetowe np. subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- własne urzędu powiatu, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Saldo konta 901 przenosi się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na konto 961.

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu powiatu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- własne urzędu powiatu, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, na koniec roku, sumy wydatków budżetowych na konto 960.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 przedstawia stan poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Na koniec roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 – „Niedobór lub nadwyżka”

Konto 961 służy do ewidencji wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu.

Konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma konta 961 – stan nadwyżki budżetu.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 – „Wynik na operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe np. umorzenia pożyczek oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Pod datą ostatniego roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

Konto 967 – „Fundusze pomocowe”

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma konta saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych.

Plan kont dla Starostwa Powiatowego w Grójcu (i dla funduszy celowych)

A. Wykaz kont

Zespól 0 – „Majątek trwały”

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe w używaniu
- 020 – Wartości materialne i prawne
- 030 – Finansowy majątek trwały
- 071 – Umożnienie wartości trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje

Zespól 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 – Kasa
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnych
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 139 – 01 - Inne rachunki bankowe – dochody Skarbu Państwa
- 139 – 02 - Inne rachunki bankowe – wadium i zabezpieczenia robót
- 139 – 03 - Inne rachunki bankowe – CEPIK
- 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespól 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

- 200 – Rozrachunki z dostawcami
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami
- 202 – Należności z tytułu refaktur
- 219 – Należności Skarbu Państwa
- 220 – Rozliczenie podatku WAT
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 226 – 01 - Długoterminowe należności budżetowe - melioracja
- 226 – 02 - Długoterminowe należności budżetowe – przekształcenia w prawo własności
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 241 – Pozostałe rozrachunki – fundusz geodezyjny
- 243 – Rozrachunki Skarbu Państwa
- 244 – Wadium i zabezpieczenia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zasady funkcjonowania kont

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 011 księguje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia od środków trwałych podlegających umorzeniu.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 013 księguje się:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wartości początkowej środków trwałych w używaniu oraz komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Środki trwałe w używaniu o wartości powyżej 1 500 złotych księgowane są w sposób ilościowo – wartościowy, natomiast poniżej tej kwoty – ilościowo.

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn – wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności:

- odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie,
- odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

- odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 080 - „Inwestycje”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 księguje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń itp., zakupionych oraz wytworzonych w ramach własnej działalności,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, adaptacja) które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 księguje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

Konto 200 – „Rozrachunki z dostawcami”

Konto 200 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 200 umożliwia ustalenie należności według poszczególnych kontrahentów. Konto 200 może mieć saldo Wn, które oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – nadpłaty.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć saldo Wn, które oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – nadpłaty. Na koncie 201 księguje się należności z tytułu czynszu, wynajmu sali i innych dochodów.

Konto 202 - „Należności z tytułu refaktur”

Konto 202 służy do ewidencji wpłat jednostek budżetowych za rozmowy telefoniczne i korzystanie z internetu. Po stronie Wn konta 202 ujmuje się obciążenie jednostek na podstawie wystawianych refaktur. Po stronie Ma – księguje się wpłaty za wystawione faktury. Konto 202 może mieć saldo Wn, które oznacza stan należności i saldo Ma – stan zobowiązań

Konto 219 - „Należności Skarbu Państwa”

Konto 219 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa. Po stronie Wn księguje się przypisy z tytułu w/w należności, po stronie Ma wpłaty za meliorację, wieczyste użytkowanie gruntów, przekształcenia w prawo własności, legalizację, dzierżawę i inne. Saldo Wn oznacza stan niezapłaconych należności, i saldo Ma nadpłaty.

Konto 220 - „Rozliczenie podatku VAT”

Konto 220 służy do rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług – VAT. Po stronie Wn konta 220 księguje się:
- naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi przez Urząd Skarbowy od zakupionych towarów i usług.
Po stronie Ma konta 220 ujmuje się w szczególności:

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych (np. z ZUS).

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest tak, aby zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 230 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

Konto 230 służy do ewidencji udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość przekazanych dotacji:

- podmiotowych – samorządowym instytucjom kultury,
- celowych – innym jednostkom samorządu terytorialnego na zadania bieżące oraz na inwestycje realizowane na podstawie porozumień,
- podmiotowych- dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się rozliczone i wykorzystane dotacje, w korespondencji z kontem 810.

Równoległe do zapisu Wn 230, Ma 800-02 księguje się Wn 810, Ma 230.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń, np. należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło itp.

Na stronie Wn konta 231 księguje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane na liście płac, np. pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, podatek dochodowy od osób fizycznych, ubezpieczenia PZU, składki ZUS-owskie obciążające pracownika, alimenty, pożyczki i składki z KZP.

Na stronie Ma konta 231 księguje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 księguje się:

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji należności z tytułu odsetek przypisanych, a niewpłaconych do końca kwartału.

Na stronie Wn księguje się odsetki należne zapłacone na koniec kwartału w korespondencji z kontem 750. Po stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie stanu odsetek należnych wyliczonych na koniec kwartału w porównaniu ze stanem z poprzedniego kwartału w korespondencji z kontem 201.

Konto 400 - „Koszty według rodzajów”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Konto 401 – „Amortyzacja”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów na wynik finansowy.

Konto 750 - „Przychody i koszty finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750 księguje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych np. opłaty komunikacyjne.
- przypisy z tytułu należności np. za czynsz, udziały w podatku od osób fizycznych i prawnych, dotacje, subwencje.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 761 – „Pokrycie amortyzacji”

Konto 761 służy do ewidencji wartości ujętej na koncie 401.

Konto 840 - „Rezerwy i przychody przyszłych okresów”

Konto 840 służy do ewidencji rezerwy na należności od dłużników z tytułu opłat melioracyjnych.

Na stronie Ma konta 840 księguje się powstanie i zwiększenie przychodów przyszłych okresów, w korespondencji z kontem 226, a na stronie Wn – rozliczenie przychodów przyszłych okresów przez ich zaliczenie do przychodów roku obrotowego.

W jednostce wyodrębniono konto 840-01 dla księgowania rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów dotyczących opłat melioracyjnych i konto 840-02, na którym ujmuje się rezerwy i rozliczenia międzyokresowych przychodów z tytułu przekształceń w prawo własności. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i przychodów przyszłych okresów.

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnych”.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 - „Fundusze pozabudżetowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy pozabudżetowych – funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 853 księguje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 umożliwia ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stan każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy pozabudżetowych.

Konto 860 - „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 księguje się poniesione koszty, w korespondencji z kontem 400,401.

Natomiast na stronie Ma konta 860 w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontem 750.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz zasadniczy”.

Zasady gospodarki pieniężnej i rachunkowości

I. Gospodarka pieniężna

§ 1

Przez środki pieniężne rozumie się pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe zarówno w gotówce jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeków, weksli.

§ 2

Jednostka obliczeniowa jest to dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120- krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszony przez prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 3

Rozliczenia w Starostwie Powiatowym w Grójcu przeprowadzane są za pośrednictwem banku w formie gotówkowej i bezgotówkowej.

§ 4

Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadzone są w formie dokumentów kasowo-bankowych „polecenie przelewu/wpłata gotówkowa”.

§ 5

Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela.

§ 6

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego za pośrednictwem rachunków bankowych z kontrahentami do realizowania należności lub zobowiązań zgodnie z przepisami prawa bankowego oraz ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 7

Dla Starostwa Powiatowego w Grójcu bank prowadzi rachunki bankowe w ramach zawartej na piśmie umowy bankowej. Do obsługi rachunków bankowych jednostki bank jest wybierany w procedurze zamówień publicznych

§ 8

Bank prowadzi dla Starostwa Powiatowego w Grójcu następujące rachunki bankowe w PLN złotych:

1. rachunek bieżący Starostwa Powiatowego,
2. rachunek bankowy sum depozytowych,
3. rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego,

4. rachunek bankowy Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
5. rachunek bankowy Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
6. rachunek bankowy Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
7. rachunki lokat terminowych (w miarę potrzeb),
8. oraz inne rachunki bankowe otwierane i zamykane na podstawie dyspozycji osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem bieżącym dla potrzeb powiatu (środki unijne, programy specjalne PEFRON, stypendia, wydatki nie wygasające itp.-dla których konieczne jest otwarcie wyodrębnionego rachunku do otrzymania dodatkowych środków – dotacji).

§ 9

Bank swobodnie dysponuje powierzonymi środkami pieniężnymi, a w zamian dokłada wszelkich starań w zakresie bezpieczeństwa powierzonych środków pieniężnych w banku.

§ 10

W ramach zawartej umowy bankowej środki pieniężne na rachunkach są oprocentowane w okresach miesięcznych lub kwartalnych w zależności od banku.

§ 11

Umowa rachunku bankowego zawiera również zasady i sposób pobierania prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku o ile takie są pobierane przez bank.

§ 12

Obrót gotówkowy w jednostce powinien być ograniczony do niezbędnego minimum dotyczący wypłat wynagrodzeń, delegacji, zaliczek i drobnych faktur/ rachunków

§ 13

Rozliczenia gotówkowe przeprowadza się czekiem gotówkowym podpisanym przez upoważnione osoby zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisów.

§ 14

Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania rachunkiem bankowym oraz do zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.

§ 15

Przechowywanie w kasie gotówki nie należącej do jednostki jest zabronione

§ 16

Operacji kasowych dokonuje pracownik mający w swoim zakresie czynności obowiązki związane z prowadzeniem kasy. Obowiązków kasjera nie wolno powierzać Skarbnikowi Powiatu lub innej osobie pełniącej funkcję o charakterze kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

§ 17

Kasjer codziennie zdaje klucze od pomieszczenia kasy w formie depozytu w punkcie informacyjnym Starostwa.

Do odbioru kluczy od pomieszczenia kasy upoważnione są przez Skarbnika Powiatu-Kasjer oraz osoby mające w swym zakresie czynności zastępstwo kasy podczas nieobecności kasjera.

§ 18

W Starostwie Powiatowym w Grójcu udzielane są zaliczki:

1. stałe na zakupy na druku „wniosek o zaliczki” udzielane na okres do jednego roku (nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, np. do 28 grudnia). Zaliczki stałe rozliczane są na druku „rozliczenie zaliczki pobranej dnia.....” w terminie określonym we wniosku,
2. okresowe na zakupy na druku „wniosek o zaliczkę” udzielane na okres do 7 dni. Zaliczki okresowe rozliczane są na druku „rozliczenie zaliczki pobranej dnia.....” w terminie określonym we wniosku,
3. na koszty podróży służbowej na druku „polecenia służbowego”. Zaliczki tego rodzaju rozliczane są w terminie 7 dni po zakończeniu podróży.

§ 19

Data wypłaty diet i innych należności dla radnych powiatu realizowana jest za dany miesiąc w terminie do ostatniego dnia tego miesiąca .

§ 20

Dzień wypłaty wynagrodzeń pracowników Starostwa ustala się na 5 dni przed końcem danego miesiąca.

§ 21

Wypłaty gotówkowe dla osób składających rachunki, faktury VAT, polecenia służbowe itp. które stanowią podstawę do zwrotu tym osobom gotówki będą zrealizowane w terminie do 7 dni od daty złożenia ich w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Grójcu.

§ 22

Polecenie służbowe, na podstawie którego osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Grójcu realizują swoje powierzone zadanie będą przyjmowane do realizacji w Wydziale Finansowym wyłącznie w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia podróży.

II. Rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze

§ 23

1. Rok obrotowy jest to rok kalendarzowy trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy kalendarzowych od miesiąca stycznia do grudnia.
2. Rok obrotowy w przypadku jednostek samorządu terytorialnego pokrywa się z rokiem kalendarzowym i trwa od 01 stycznia do 31 grudnia każdego roku. Na okres danego roku kalendarzowego wpływ ma również uchwalony budżet państwa i związany z nim budżet jednostki samorządu terytorialnego(Powiatu).

W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu, operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu powiatu ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach bieżących budżetów wszystkich dysponentów środków budżetowych, określonych w obowiązującej sprawozdawczości.

W pozostałym zakresie ujmuje się w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego miesiąca zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten miesiąc koszty, które jeszcze nie zostały poniesione (rozliczenia międzyokresowe kosztów). Dla potrzeb sporządzanej sprawozdawczości wszystkie zdarzenia, które dotyczą danego miesiąca o istnieniu, których Wydział Finansowy posiadał wiedzę do ostatniego dnia roboczego okresu sprawozdawczego. Pozostałe dowody księgowe ujmowane są w księgach i sprawozdawczości następnego miesiąca.

§ 24

1. Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdawczość finansową. Sprawozdawczość sporządzona jest na podstawie rzetelnie prowadzonych ksiąg rachunkowych zgodnie z terminami sporządzania sprawozdań.
2. Okresy sprawozdawcze będą to więc, poszczególne miesiące w roku obrotowym, ściśle wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 25

1. Okresem sprawozdawczym w sporządzaniu sprawozdań jednostkowych i zbiorczych jest kwartał i miesiąc
2. Okresem sprawozdawczym w sporządzaniu sprawozdań rocznych jest dany rok, za który sporządza się bilans jednostkowy i zbiorczy. Przyjmuje się wówczas dzień „31 grudnia” określony mianem dnia bilansowego, czyli dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych w jednostce i sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego.

III. Wykaz składników aktywów i pasywów (oraz metody wyceny)

§ 26

W jednostkach samorządu terytorialnego składniki aktywów i pasywów są wykazane w zestawieniu obrotów i sald kont. Księgi głównej oraz w zestawieniu sald kont pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

§ 27

Rzeczowe aktywa obrotowe są to nabyte w celu zużycia na własne potrzeby materiały, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe, przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

§ 28

Przyjmuje się metodę odpisywania w koszty wartości materiałów i towarów w momencie ich zakupu, nie później niż na dzień bilansowy.

§ 29

Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe, kompletne i zdatne do użytku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone na własne potrzeby jednostki (budynki, grunty, budowle, będące odrębną własnością lokale prawo wieczystego użytkowania gruntu), maszyny, urządzenia, ulepszenia w obcych środkach trwałych, środki transportu i inne

§ 30

Środki trwałe (budynki, budowle) wycenia się według ceny historycznej, przy czym środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są wg wartości określonej w decyzji. Wartość gruntu wycenia się w drodze wyceny, do ewidencji księgowej przyjmuje się wartość gruntu określoną w karcie inwentaryzacyjnej nieruchomości po uprzednim wydaniu przez Starostę Grójeckiego ostatecznej decyzji potwierdzającej nabycie mienia przez Powiat Grójecki.

§ 31

Środki trwałe amortyzują się metodą liniową i umarza się je według stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Rozpoczęcie umorzenia i amortyzacji następuje w miesiącu następnym po przyjęciu środka trwałego do używania. Jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- Książki i inne zbiory biblioteczne
- Środki dydaktyczne
- Odzież i umundurowanie
- Meble i dywany
- Pozostałe środki trwałe(wyposażenie), o wartości nie przekraczającej kwoty podanej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania

IV. Ustalenie wyniku finansowego

§37

1. Budżet powiatu jest rocznym planem dochodów i wydatków powiatu, planowanych przychodów i rozchodów powiatu, przychodów i wydatków dochodów własnych oraz funduszy celowych.

§38

1. Wynik finansowy ustalany jest okresowo, najczęściej w momencie bilansowym, to jest na koniec roku obrotowego.
2. Wynik finansowy jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest na koncie „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” przez odpowiednie porównanie przychodów ze sprzedaży, kosztów uzyskania tych przychodów, wyników nadzwyczajnych.

§39

1. Do ewidencji kosztów, przychodów i wyników finansowych służą konta wynikowe, powstałe z pionowego podziału kont bilansowych w celu ewidencji tych wielkości,

- które kształtują zmiany sytuacji finansowej jednostki.
2. Konta wynikowe służą do ujmowania procesów gospodarczych i ustalania wyniku finansowego. W odróżnieniu od kont bilansowych, kont tych nie otwiera się stanami początkowymi. Konto wynikowe powstaje z chwilą zaksięgowania na nim pierwszej operacji gospodarczej.
 3. Księgowane bieżąco wynikowe operacje gospodarcze powodują stałe narastanie obrotów kont wynikowych, które kończy się w końcu każdego roku obrotowego. Wówczas następuje ustalenie wyniku finansowego.

§40

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”:

1. sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400 i 401,
2. wartość sprzedanych materiałów ujętych na koncie 760,
3. pozostałe koszty operacyjne ujęte na koncie 760,
4. koszty operacji finansowych ujęte na koncie 750.

Na stronie Ma konta „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” księguje się:

1. przychody finansowe ujęte na koncie 750,
2. pozostałe przychody ujęte na koncie 760,
3. pokrycie kosztów amortyzacji ujęte na koncie 761.

§41

1. Saldo konta „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy” na koniec roku obrotowego może być wielkością dodatnią (saldo strony Ma - zysk netto) lub ujemną (saldo strony Wn - strata netto). Konto to jest kontem bilansowo-wynikowym. Funkcjonuje w grupie kont bilansowych oraz wynikowych.

2. W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego salda tego konta przekazuje się na konto „Fundusz jednostki”.

V. System ochrony danych i zbiorów

§42

Cała dokumentacja - księgi rachunkowe, wydruki, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami” przechowywane w jednostce w sposób należyty i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

§43

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne i inne akta przechowywane się w siedzibie Starostwa w oryginalnej postaci w formie teczek, segregatorów oraz skoroszytów, w szafach zamykanych na klucz.
2. Szafy są wyposażone w zamek.
3. Zamek blokuje się przy użyciu klucza. Klucze te są przechowywane w biurkach pracowników każdy z osobna.

§44

1. Dowody księgowe są ułożone w segregatorach oraz w skoroszytach narastająco od 01 dnia danego miesiąca, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze i przechowywane tak, aby odszukanie każdego dowodu księgowego nie sprawiało trudności i pozwalało na jego łatwe odszukanie.
2. Zatwierdzone sprawozdanie finansowe za dany rok obrotowy, dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe w tym i jednostkowe są przechowywane jak w ust. 1.
3. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na każdym stanowisku pracy, gdzie je sporządzono i dokąd je przekazano.

§45

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne oraz inne już zamknięte, na koniec każdego roku obrotowego porządkuje się w roczne zbiory, które są oznaczone: nazwą jednostki, symbolem i nazwą zbioru, symbolem kategorii akt wraz z liczbą lat przechowywania, wskazaniem roku i miesiący, których dotyczą, charakterystyką treści tych dowodów.

§46

Wszelką dokumentację finansową przekazuje się do archiwum zakładowego i państwowego i są przechowywane zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu” stanowiącym załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

§47

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu z kategorią A.
2. Pozostałe zbiory przechowuje się 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 objętym 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,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Szczegółowy wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych i archiwizowania dokumentów księgowych dla organów powiatu przedstawia poniższa tabela.

Symbole Klasyfikacji		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria Archiwalna
1.	2.	3.	4.
02		Prognozowanie, planowanie i sprawozdawczość, statystyka	
021		Planowanie i prognozowanie	
	0210	Własne plany roczne i prognozy wieloletnie	A
	0211	Własne plany okresowe	B-5
	0212	Plany roczne i wieloletnie jednostek podległych i innych	B-5
	0213	Plany okresowe jednostek podległych i innych	B-5
022		Sprawozdawczość	
	0220	Sprawozdania własne za okres roczny i wieloletnie, zbiorcze i jednostkowe	A
	0221	Sprawozdania jednostek podległych i innych	B-5
	0222	Sprawozdania zbiorcze	A
	0223	Sprawozdania okresowe własne	B-5

14		Sprawy socjalno-bytowe pracowników	
142		Opieka zdrowotna	
	1422	Zasiłki chorobowe	B-5
15		Rmerytury, renty, ubezpieczenia	
152		Ubezpieczenia społeczne	
	1520	Składki ubezpieczenia społecznego	B-5
21		Gospodarka środkami ruchomymi	
214		Inwentaryzacja	
	2140	Inwentaryzacja w urzędzie własnym	B-5
30		Budżet, podatki, opłaty, rachunkowość, planowanie i wykonywanie budżetów	
301		Budżet powiatu	
	3010	Opracowanie i materiały dotyczące projektowania budżetów	B-5
	3011	Budżet zbiorczy, zmiany i realizacja	A
	3012	Plany finansowe jednostek budżetowych, zmiany i realizacja	B-5
302		Zadania zlecone	
	3020	Dotacje celowe budżetu wojewódzkiego na realizację rządowych zadań zleconych	B-5
	3021	Plany finansowe zadań zleconych	B-5
305		Fundusze specjalne i celowe, dotacje, subwencje	
	3050	Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B-5
	3051	Realizacja funduszy specjalnych i celowych	A
	3052	Dotacje	B-5
	3053	Nadzór nad wykorzystaniem dotacji przez jednostki dotowane	B-5
	3054	Subwencje z budżetu państwa	B-5
	3055	Subwencje wyrównawcze z budżetu państwa	B-5
31		Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa	
312		Księgowość budżetowo-finansowa	
	3120	Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej	B-5
	3121	Dowody księgowe księgowości budżetowej	B-5
	3122	Dokumentacja księgowa inwestycji	B-5
	3123	Dowody księgowe inwestycji	B-5
	3124	Dokumentacja księgowa dochodów i wydatków zadań zleconych	B-5
	3125	Dowody księgowe dochodów i wydatków zadań zleconych	B-5
313		Księgowość podatków i opłat oraz innych należności	
	3130	Dokumentacja księgowa księgowości podatków i opłat	B-5
	3131	Dowody księgowe księgowości podatków i opłat	B-5
	3132	Dokumentacja księgowa innych należności	B-5

	3133	Dowody księgowo innych należności	B-5
314		Płace, delegacje służbowe	
	3140	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B-5
	3141	Listy płac	B-50*
	3142	Kartoteki wynagrodzeń	B-50*
	3145	Deklaracje podatkowe PIT	B-5
	3146	Deklaracje RMUA	B-3
	3147	Zaświadczenia o zarobkach	B-3
315		Obsługa kasowa	
	3150	Dokumentacja kasowa	B-5
	3151	Raporty kasowe-oryginały	B-5
	3154	Rewizje i lustracje kasy	B-5
	3155	Dowody kasowe	B-5
316		Nadzór nad rachunkowością, dokumentacją i obsługą kasową	
	3160	Bieżący nadzór głównego księgowego	B-3
33		Egzekucja administracyjna	
330		Tytuły wykonawcze	
	3300	Ewidencja i spisy tytułów wykonawczych	B-10
34		Zamówienia Publiczne, przetargi, oferty	
341		Kryteria oceny ofert	BE-5
	3421	Wybór oferty	B-5

§48

Okresy przechowywania akt finansowo-księgowych ustalone w § 47 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§49

1. Archiwowane zbiory dowodów księgowych mogą być udostępniane pracownikom na podstawie złożonych wniosków osobie upoważnionej przez Starostę do prowadzenia archiwum zakładowego i jedynie do wglądu w siedzibie jednostki.
2. Udostępnianie osobom trzecim zbiorów lub ich części następuje do wglądu na terenie jednostki tylko za zgodą Starosty lub osoby przez niego upoważnionej, a poza siedzibą zarządu jednostki wymagana jest pisemna zgoda Starosty oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

§50

1. Zbiory komputerowe zabezpieczone przed dostępem do programu osobom nieuprawnionych tj.: poprzez założenie hasła dostępu.
2. Po zamknięciu roku budżetowego dane przetwarzane są na nośniki optyczne.
3. Nośniki optyczne są opisywane i przechowywane w szafie stalowej w Wydziale Organizacyjnym

VI. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

§ 51

1. Starostwo Powiatowe w Grójcu prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki techniką komputerową do obsługi:
 - organu Powiatu,
 - dochodów i wydatków budżetowych jednostki Starostwa Powiatowego,
 - Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - sum depozytowych,
 - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego,
 - Dochodów Skarbu Państwa,Inne księgi w miarę potrzeb.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - dziennik/lub dzienniki,
 - konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - konta księgi pomocniczej (ewidencja analityczna),
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz),
 - zestawienie obrotów i sald kont głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe powinny być:
 - oznaczone nazwą jednostki,
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
 - przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w PLN złotych i groszach, techniką komputerową.
5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
6. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego i zamyka na dzień kończący rok obrotowy.
7. Zapisy księgowo powinny zawierać co najmniej:
 - datę dokonania operacji,

- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiąły tekst,
- zapisy systematycznie dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi,
- zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym

§ 52

- 1 Dziennik powinien zawierać:
 - kolejną numerację dziennika,
 - obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.
- 2 Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.
- 3 Na konta księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów.
- 4 Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku.
- 5 Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
- 6 Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.
- 7 Konta księgi głównej prowadzone są oddzielnie dla obsługi organu Powiatu i Starostwa Powiatowego oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dochodów budżetowych Skarbu Państwa.

§ 53

1 Konta ksiąg pomocniczych.

Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej oraz w programie „Środki trwale”,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku oraz pozabilansowe
- zaangażowanie wydatków budżetowych.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

§ 54

1 Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

- zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
 - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
 - miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
- zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
- zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
- obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
- obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
- salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

2 Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:

- nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
 - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
 - symbole lub nazwy kont pomocniczych,
 - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczy poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 55

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:

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

§ 56

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

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

§ 57

Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Starostwie Powiatowym w Grójcu

Zgodnie z ustawą o rachunkowości ustala się wykaz programów komputerowych w zakresie gospodarki finansowej użytkowanych w Starostwie Powiatowym w Grójcu do obsługi finansowej Starostwa których obsługę finansowo - księgową wykonuje Wydział Finansowy Starostwa.

1. Program Xpertis - Finanse i Księgowość (Nr referencyjny 16.1419 , Wersja 10.10 nr seryjny WFBA023743) oznaczony symbolami:

- **Dla organu:**

- DOCHODY

- WYDATKI

- **Dla jednostki:**

- DOCHODY

- WYDATKI

- **Dla rachunków Funduszy**

- DEPOZYTY

- DOK – FOŚ - Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska,

- DOK - Powiatowy Fundusz Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami,

- PFRON -1 - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

- ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Dla planu dochodów i wydatków

- PLAN

Program służy do prowadzenia księgowości Starostwa Powiatowego w Grójcu.

2. Program Xpertis opłaty lokalne (Nr referencyjny 16.1423 , Wersja 10.10 Nr seria XBAD 023743)

stosowany do ewidencjonowania dochodów administracji rządowej melioracja i wieczyste użytkowanie

3. Program Xpertis Kadry i Płace ((Nr referencyjny 16.1477 , Wersja 10.10 ,

Nr seryjny WKaa 023743)

Program ten służy do ewidencjonowania danych osobowych, ich zmian oraz do sporządzenia list płac, kartotek zarobkowych, kartotek podatkowych, zasiłkowych, deklaracji podatkowych PIT, pracowników Starostwa.

4. **Program PŁATNIK** – wersja program 7.02.001, autorskie prawa majątkowe przysługują firmie PROKOM Software S.A. z siedzibą w Warszawie. Program ten służy do sporządzania i przekazywania deklaracji ubezpieczeniowych pracowników Starostwa.
5. **Program BeSTi@** stworzony w ramach umowy twinningowej nr PL 2002/IB/FI/03 oraz kontraktu na pomoc techniczną nr ref. Europe Aid/119557/D/SV/PL w ramach projektu Phare 2002/000/-580.01.09.

Program wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w kwartalnych okresach sprawozdawczych. Program obsługuje także tworzenie bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego, wspomaga też pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych. Za pomocą programu BeSTi@ przesyłane są również sprawozdania budżetowe do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem RIO O/zamiejscowy w Płocku.

6. **Program Xpertis - środki trwałe.** Nr referencyjny 16.1420 , Wersja 10.10 , nr seryjny WSEA023743)

Program ten służy do ewidencji środków trwałych Starostwa.

7. **Program Xpertis kasa** (Nr referencyjny 16.1422 , Wersja 10.10, Nr seryjny WKSA 023743)

Program Kasa umożliwia rejestrowanie operacji kasowych i bankowych, emisję dowodów kasowych typu KP, KW, sporządzanie raportów kasowych. Automatyczne dekretowanie dokumentów kasowych na odpowiednie konta ewidencji księgowej.

Instrukcje obsługi w/w wymienionych programów stanowią integralną część Zakładowego Planu Kont Starostwa Powiatowego w Grójcu (w załączeniu płyta CD).

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM G R Ó J C U

ROZDZIAŁ 1 ZASADY OGÓLNE

§ 1.

WPROWADZENIE

1. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych, zwana dalej „Instrukcją” określa rodzaje przyjętych w Starostwie Powiatowym w Grójcu dokumentów księgowych, zasady ich sporządzania i rozliczenia, zakres delegowanych uprawnień lub obowiązków pracowników oraz standardy kontroli finansowej wewnętrznej.
2. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowych zawarte w niniejszej Instrukcji stosuje się również do realizacji zadań współfinansowanych ze środków pomocowych między innymi do: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO) oraz innych programów realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej w części, które nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach wykonawczych.

§ 2.

SŁOWNICZEK

1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) Starosta – Starosta Grójecki;
 - 2) Zarząd – Zarząd Powiatu w Grójcu;
 - 3) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Grójcu;
 - 4) Skarbnik – Skarbnik Powiatu ;
 - 5) Radny – Radny Powiatu;
 - 6) Wydział – odpowiednio wydział merytoryczny;
 - 7) Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie – osoba kierująca odpowiednio wydziałem;
 - 8) uchwała Rady – uchwała Rady Powiatu w Grójcu;
 - 9) uchwała Zarządu – uchwała Zarządu Powiatu w Grójcu;
 - 10) wniosek – wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) wniosek o zaliczkę – wniosek o zaliczkę na dokonanie zakupu;
 - 12) sprawozdanie – sprawozdanie z rozliczenia zadania i realizacji planu finansowego;
 - 13) umowa – umowa/porozumienie lub zlecenie/zamówienie wykonania zadania;
 - 14) plan finansowy – plan finansowy Starostwa Powiatowego lub Jednostki podległej;
 - 15) podpis – podpis wraz z pieczętą imienną oraz datą.
2. Do Geodety Powiatowego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Naczelnika Wydziału.

§ 3.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ PLANU FINANSOWEGO

1. Starosta lub Naczelnik Wydziału (po zatwierdzeniu przez Starostę) właściwego merytorycznie, dysponuje środkami zapisanymi w planie finansowym i w tym zakresie otrzymuje plan finansowy na dany rok budżetowy, po zatwierdzeniu przez Radę Powiatu uchwały budżetowej i jej zmian. Procedury planowania budżetu określa stosowna uchwała Rady Powiatu. Podpis Starosty lub Naczelnika Wydziału (po zatwierdzeniu przez Starostę) właściwego merytorycznie na projekcie planu finansowego lub na wniosku w sprawie jego zmian oznacza, że zadanie jest zgodne z zadaniami samorządu powiatowego i planowane wydatki są przeznaczone na realizację zadań określonych w odrębnych przepisach oraz planowany wydatek jest zaklasyfikowany zgodnie z klasyfikacją budżetową i zastosowano właściwą formę finansowania wydatku.
2. Za pełną, terminową i poprawną realizację planu finansowego w zakresie środków zapisanych w układzie wykonawczym budżetu Powiatu Grójeckiego dla Starostwa odpowiada Starosta.

§ 4.

ZACIĄGANIE ZOBOWIĄZAŃ

1. Umowy dotyczące realizacji wydatków podpisują dwie osoby upoważnione przez Zarząd.
2. Umowę zawiera się, jeżeli przedmiotem zakupu jest dostawa towaru lub usługi, które nie są powszechnie dostępne albo świadczone są według indywidualnych standardów jakościowych zamawiającego lub jeżeli tego wymagają przepisy szczególne.
3. Jeżeli wydatek nie wymaga zawarcia umowy, dokumenty związane z zaciąganiem zobowiązań (np. zlecenie) podpisuje Starosta i zleca w formie pisemnej lub ustnej dokonanie zakupu podległemu mu pracownikowi. Pracownik dokonuje zakupu dokumentując go odpowiednio fakturą bądź rachunkiem wystawionym na Starostwo.
4. Pisemne zlecenie można stosować w przypadku zakupu towarów i usług powyżej 3.500 zł, jeżeli przedmiotem zakupu są towary lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych i nie jest wymagana umowa.
5. Dokonanie zakupu towarów lub usług poniżej 3.500 zł nie wymaga umowy/porozumienia ani zlecenia w formie pisemnej, jeżeli przedmiotem zakupu są towary lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych. Zakupu może dokonać pracownik Starostwa, któremu zostanie zlecone to zadanie przez Starostę. Wydział właściwy merytorycznie zobowiązany jest do umieszczania na zleceniu bądź w umowie zawieranej z wykonawcą (zleceniobiorcą), zapisu o konieczności zamieszczenia przez wykonawcę (zleceniobiorcę) - numeru zlecenia bądź umowy na wystawianej przez niego fakturze lub rachunku.
6. Czynność prawna, z której wynika zobowiązanie pieniężne Powiatu Grójeckiego wymaga do jej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika. Wszystkie projekty umów przed złożeniem kontrasygnaty przez Skarbnika podlegają rejestracji w Wydziale Finansowym Starostwa.
7. Przedłożony do kontrasygnaty/parafowania projekt umowy powinien zawierać:
 - 1) kwotę zobowiązania pieniężnego wyrażoną w PLN na dany rok budżetowy i lata następne, z zastrzeżeniem ust. 9;
 - 2) określenie klasyfikacji budżetowej, klasyfikacja budżetowa oraz kwota zobowiązania na dany rok budżetowy i lata następne wyrażona w PLN (w przypadku braku kwoty zobowiązania podanej w treści umowy) winna ona zostać umieszczona na odwrocie ostatniej strony umowy/porozumienia/zlecenia i podpisana przez wyznaczonego przez Naczelnika Wydziału właściwego merytorycznie pracownika.) Podpis ten oznacza, że środki finansowe wynikające z projektu umowy/porozumienia/zlecenia są zabezpieczone w planie finansowym Starostwa/ W projektach umów, których przedmiotem jest dostawa mediów (woda, energia elektryczna, centralne ogrzewanie itp.) świadczenie usług konserwacyjnych i innych w użytkowanych pomieszczeniach (w szczególności: konserwacja CO i węzła ciepłego,

konserwacja instalacji i sprzętu p. poz., konserwacja wind i podnośników dla niepełnosprawnych, lub usług pocztowych za wywóz nieczystości) lub świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych, nie wymaga się określenia kwoty zobowiązania, o której mowa w ust. 8 pkt 1. Zaciągnięciem zobowiązania jest wówczas otrzymana faktura/rachunek do zapłaty.

8. Do wszystkich wydatków współfinansowanych ze środków RPO lub POKL należy dołączyć odpowiednie dla wydatku dotyczącego RPO „opis dowodu finansowego” i dla wydatku dotyczącego POKL „opis dokumentu księgowego”.
9. Dokumenty finansowe dotyczące wydatków współfinansowanych ze środków RPO powinny na pierwszej stronie być opatrzone zapisem „Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską za środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu Powiatu Grójeckiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013”.
10. Dokumenty finansowe dotyczące wydatków współfinansowanych ze środków POKL powinny być na pierwszej stronie opatrzone zapisem „Wydatek współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu Powiatu w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

§ 5.

DOWODY KSIĘGOWE

1. Dowód księgowy stanowi część odpowiednio przygotowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie, i podlegają ewidencji księgowej.
2. Wymagane cechy dowodu księgowego określa art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), w myśl którego dowód powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie nazw i adresów stron dokonujących operacji gospodarczej bądź finansowej i ich numery identyfikacyjne;
 - 3) opis operacji, wartość i jeżeli to możliwe ilość i cenę jednostkową operacji;
 - 4) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu w przypadku gdy został on sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji;
 - 5) podpis wystawcy dowodu; można zaniechać zamieszczenia na dowodzie podpisu wystawcy, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
 - 6) wskazanie miesiąca księgowania;
 - 7) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu zapłaty.

§ 6.

RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Dowodami księgowymi mogą być dowody zewnętrzne, otrzymane od kontrahentów oraz dowody wewnętrzne. Do dowodów wewnętrznych należą w szczególności:

- 1) zestawienie dowodów księgowych umożliwiające księgowanie zapisem zbiorczym;
- 2) dowody rozliczeniowe;
- 3) polecenie księgowania umożliwiające dokonywanie zapisów księgowych nie wyrażających faktu dokonania operacji gospodarczej np. storno błędnego zapisu, przeniesienie zrealizowanych wydatków lub dochodów jednostek budżetowych, otwarcie ksiąg rachunkowych itp.;

- 4) noty księgowe wystawione w celu skorygowania dowodów księgowych, rozliczenia dotacji lub dokonania obciążeń dotyczących refundacji poniesionych wydatków wynagrodzeń lub rzeczowych w danym roku budżetowym,
- 5) umowy;
- 6) inne dokumenty (np. paragon, potwierdzenie wpłaty, raporty kasowe, KP- dowód wpłaty, KW – dowód wypłaty, listy wypłat/wynagrodzeń, wpłata na kwitariusz K-103);
- 7) dowody zastępcze, oświadczenie pracownika o poniesionych przez niego wydatkach w przypadkach, gdy nie jest możliwe udokumentowanie operacji finansowej fakturą lub rachunkiem (dowody zastępcze nie mogą być stosowane do operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT i służą do jego rozliczenia);
- 8) inne dokumenty wynikające z prawa materialnego.

ROZDZIAŁ 2

WYDATKI UJĘTE W PLANIE FINANSOWYM STAROSTWA POWIATOWEGO/ / JEDNOSTEK, I ZASADY ICH REALIZACJI

§ 7.

WYNAGRODZENIA OSOBOWE WRAZ Z POCHODNYMI

1. Oryginał zawartej umowy o pracę, przekazywany jest bezpośrednio do Wydziału Finansowego Starostwa w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania przez obie strony i stanowi podstawę do uwzględnienia pracownika na liście wynagrodzeń.
2. Nagrody lub zmiany wynagrodzenia wprowadzane są do listy wynagrodzeń na podstawie stosownych dokumentów przedłożonych przez Wydział Organizacji, uprzednio zatwierdzonych przez Starostę .
3. Zwolnienia lekarskie rejestrowane są w Wydziale Organizacji, a następnie przekazywane są do Wydziału Finansowego Starostwa najpóźniej do 20 dnia każdego miesiąca.
4. Zwolnienia lekarskie przekazane do Wydziału Finansowego Starostwa po terminie, o którym mowa w ust.3, rozlicza się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim.
5. Dokumentami stwierdzającymi naliczenie wynagrodzeń osobowych i pochodnych od wynagrodzeń pracowników są w szczególności:
 - 1) listy płac pracowników Starostwa
 - 2) listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - 3) listy wynagrodzenia pracowników za czas choroby;
 - 4) listy dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
6. Dokumenty stanowiące podstawę zmiany wynagrodzenia, naliczenia wynagrodzeń za czas choroby lub naliczenia zasiłków chorobowych za dany miesiąc należy przekazać do Wydziału Finansowego Starostwa najpóźniej do 20 dnia danego miesiąca. Dokumenty otrzymane po tym terminie rozliczane będą w miesiącu następnym.
7. Listy płac podpisuje osoba sporządzająca, która potwierdza zgodność listy pod względem formalno-rachunkowym. Pracownik Wydziału Organizacji, dokonuje ich akceptacji pod względem merytorycznym. Ostatecznego zatwierdzenia list płac dokonuje Skarbnik Powiatu i Starosta.
8. Zaakceptowane dokumenty wypłaty wynagrodzeń stanowią podstawę do sporządzenia imiennych przelewów lub pobrania gotówki do kasy Starostwa i dokonania wypłaty gotówkowej. Wypłaty wynagrodzeń osobowych z kasy dokonuje się na podstawie listy wynagrodzeń kwitowane podpisem przez osobę pobierającą wynagrodzenie.

§ 8.

ZASADY REALIZACJI UMÓW ZLECEŃ I UMÓW O DZIEŁO

1. Za przygotowanie, podpisywanie, aneksowanie i rozwiązywanie umów o dzieło i umów zleceń odpowiada Naczelnik Wydziału, właściwy merytorycznie do załatwienia sprawy.
2. Rachunek za wykonaną pracę w ramach umowy zlecenia bądź umowy o dzieło, pod względem merytorycznym, zatwierdzany jest przez Naczelnika Wydziału właściwego merytorycznie realizującego wydatek, bądź osobę przez niego upoważnioną.
3. Oryginał rachunku oraz oświadczeniem zleceniobiorcy służącym do celów obliczenia podatku dochodowego, ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz dokumentem potwierdzającym zgłoszenie do ubezpieczenia, przekazywany jest do Wydziału Finansowego Starostwa w celu realizacji.
4. W przypadku zawarcia umowy zlecenia lub umowy o dzieło z pracownikiem, rachunek, poza stwierdzeniem wykonania pracy zgodnie z umową, winien zawierać oświadczenie osoby merytorycznie nadzorującej wykonaną pracę lub bezpośredniego przełożonego pracownika, że praca ta została wykonana ponad obowiązującymi pracownika normami czasu pracy.
5. Starosta i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione akceptują do wypłaty rachunki umów zlecenia lub umów o dzieło.
6. Zaakceptowane dokumenty wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło stanowią podstawę do sporządzenia listy wynagrodzeń i imiennych przelewów lub pobrania gotówki do kasy Starostwa i dokonania wypłaty gotówkowej.
7. Wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów zleceń lub umów o dzieło z kasy dokonuje się na podstawie zaakceptowanego rachunku, na którym wypłata potwierdzana jest datą i podpisem zleceniobiorcy i kasjera.

§ 9.

ZASADY ZAWIERANIA I REALIZOWANIA UMÓW W SPRAWIE UŻYWANIA TELEFONÓW SŁUŻBOWYCH

1. Pracownik/ radny może korzystać z telefonu komórkowego służbowego na podstawie umowy użyczenia zawartej pomiędzy pracownikiem/ radnym, a Starostą. Umowa określa nazwę aparatu telefonicznego, numer karty SIM, IMEI oraz numer telefonu.
2. Umowa określa miesięczny limit rozmów telefonicznych (poza abonamentem) wykonywanych przez pracownika/ radnego.
3. Wydział właściwy merytorycznie na podstawie miesięcznego rachunku dokonuje obciążenia pracownika/ radnego za przekroczony limit rozmów. Wykaz pracowników, radnych, którzy przekroczyli limit rozmów przekazany zostaje do Wydziału Finansowego Starostwa celem dokonania potrąceń z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia, radnym z diety ryczałtowej zgoda pracownika/ radnego do dokonania potrąceń wyrażona jest poprzez zawarcie odpowiedniej klauzuli w umowie użyczenia zawartej pomiędzy pracownikiem/ radnym, a Starostą.

§ 10.

ZASADY ZAWIERANIA I REALIZOWANIA UMÓW W SPRAWIE UŻYWANIA SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

1. Ryczałtu za używanie przez pracownika prywatnego samochodu wykorzystywanego do celów służbowych przyznaje się na podstawie zawartej umowy pomiędzy pracownikiem i Starostą i parafowanej przez Skarbnika, w której określony jest miesięczny limit kilometrów.
2. Rozliczenia za używanie przez pracownika prywatnego samochodu wykorzystywanego do celów służbowych, dokonuje się na podstawie oświadczenia składanego przez pracownika do Wydziału

- Organizacji (Kadry) po zakończeniu miesiąca. Oświadczenie podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacji.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji.
 4. W oświadczeniu pracownik jest obowiązany wskazać ile dni w danym miesiącu i z jakich powodów nie korzystał z prywatnego samochodu do celów służbowych (choroba, delegacja, urlop i inne). Upoważniony pracownik Wydziału Organizacji (Kadry) sprawdza i potwierdza ilość dni, w których pracownik nie korzystał z samochodu prywatnego do celów służbowych z powodu urlopu, choroby, delegacji, itp.
 5. Oświadczenie kompletne, sprawdzone i zaakceptowane do wypłaty pod względem merytorycznym przekazywane jest do Wydziału Finansowego Starostwa w celu realizacji. Oświadczenia realizowane są na bieżąco w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania przez Wydział Finansowy.
 6. Pracownik Wydziału Finansowego Starostwa sprawdza oświadczenie pod względem formalno – rachunkowymi przekazuje do zatwierdzenia Skarbnikowi oraz Staroście lub upoważnionym osobom. Zaakceptowane rozliczenie ryczału (oświadczenie pracownika) przez Skarbnika i Starostę lub upoważnione osoby stanowi podstawę do sporządzenia imiennych przelewów lub pobrania gotówki do kasy Starostwa i dokonania wypłaty gotówkowej. Wypłaty ryczału z kasy za używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych dokonuje się na podstawie zaakceptowanego rozliczenia (oświadczenia), na którym wypłata potwierdzana jest datą i podpisem osoby składającej oświadczenie.

§ 11.

PODRÓŻE SŁUŻBOWE POZA GRANICAMI KRAJU

1. Wyjazdy, wizyty i imprezy zagraniczne realizowane są w oparciu o decyzję Zarządu Powiatu. Decyzja o wyjeździe podejmowana jest w oparciu o wniosek wyjazdowy. Wniosek wraz z propozycją składu delegacji zatwierdza Zarząd. Sekretarz przedkłada pismo do Wydziału Finansowego Starostwa w celu ustalenia przez pracowników Wydziału Finansowego należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - skład delegacji, czas pobytu pracowników poza granicami kraju tj. datę i godzinę przekroczenia granicy przy wyjeździe z kraju i w drodze powrotnej do kraju lub datę i godzinę wylotu i przylotu;
 - wykaz należności, jakie należą się pracownikowi za czas podróży służbowej na pokrycie kosztów pobytu w delegacji (wyszczególnienie kosztów jakie będą ponoszone przez delegowanego).
3. Pismo, o którym mowa w ust. 1, przedkłada się do Wydziału Finansowego, co najmniej na 3 dni robocze przed terminem wyjazdu i stanowi ono podstawę wyliczenia należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej, na poczet których osoba delegowana może otrzymać zaliczkę .
4. Wzór zaliczki, o której mowa w ust. 3, stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji.
5. Po powrocie z delegacji, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się w Wydziale Finansowym Starostwa z poniesionych kosztów i pobranej zaliczki w terminie 14 dni od dnia powrotu. W szczególności w tym terminie pracownik zobowiązany jest złożyć komplet dokumentów wraz z rozliczeniem z delegacji zagranicznej oraz dokonać do kasy Starostwa zwrotu różnicy wynikającej z dokonanego rozliczenia. Koszty parkingu nie potwierdzone dokumentem zewnętrznym można rozliczyć na podstawie oświadczenia pracownika potwierdzonego przez pracownika nadzorującego delegację.
6. Wzór rozliczenia, o którym mowa w ust. 5, stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji.
7. Rozliczenie zaakceptowane przez Starostę i Skarbnika lub upoważnione osoby stanowi podstawę do rozliczenia poniesionych kosztów i pobranej zaliczki oraz wystawienia przez Wydział Finansowy dokumentu KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty) lub KW – kasa wyda (dowód wypłaty).

8. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika/radnego nie została rozliczona w obowiązującym terminie (14 dni od daty zakończenia podróży służbowej), potrąca się ją pracownikowi/radnemu z najbliższego wynagrodzenia/diet/zwrotu kosztów podróży.

§ 12.

PODRÓŻE SŁUŻBOWE NA TERENIE KRAJU

1. Podróże służbowe na terenie kraju realizuje się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisywanego przez Starostę.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Dyrektora Jednostki podpisywane jest przez Starostę lub upoważnioną osobę.
3. Polecenie wyjazdu służbowego Starosty lub Członka Zarządu wymaga podpisu Przewodniczącego Rady Powiatu.
4. Polecenie wyjazdu służbowego Przewodniczącego Rady podpisuje upoważniony Wiceprzewodniczący Rady.
5. Podpisujący delegację wskazują środek lokomocji, czas trwania delegacji oraz cel wyjazdu.
6. Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejsce określające siedzibę jednostki. W przypadku wskazania za miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika, wymagana jest zgoda Starosty lub upoważnionej osoby. Na wydatki związane z delegacją, poza kosztami przejazdu i dietami wymagana jest pisemna zgoda Starosty.
7. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu potwierdzającego poniesione koszty przejazdu pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania zaakceptowane przez Starostę.
8. Delegacje Dyrektorów Jednostek, Starosty i pracowników Starostwa rejestrowane są w Wydziale Organizacji (sekretariat). Delegacje krajowe Przewodniczącego Rady Powiatu, Członków Zarządu oraz Radnych rejestrowane są w Biurze Rady Powiatu.
9. Na pokrycie kosztów podróży służbowej pracownicy Starostwa mogą otrzymać zaliczkę. Zaliczka powinna być zaakceptowana przez Skarbnika i Starostę lub upoważnione osoby. W Wydziale Finansowym prowadzony jest rejestr udzielonych zaliczek na pokrycie kosztów podróży służbowej.
10. Rozliczenie z tytułu podróży służbowej oraz zaliczki pobranej na pokrycie kosztów podróży służbowej dokonywane jest przez pracownika w ciągu 14 dni od dnia powrotu z delegacji lub w terminie wskazanym we wniosku na zaliczkę. Rozliczenie wyjazdu służbowego jest akceptowane pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału merytorycznego, sprawdzone przez Wydział Finansowy pod względem formalno-rachunkowym i akceptowane przez Skarbnika oraz Starostę lub upoważnione osoby.
11. Z tytułu podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 kilometr przebiegu zgodnie z Zarządzeniem Starosty Grójeckiego w tej sprawie.
12. Kompletne rozliczenie delegacji pracowników Starostwa zawierające wszystkie koszty poniesione przez delegowanego pracownika wraz z dokumentami potwierdzającymi wydatki składane jest w Wydziale Finansowym w celu rozliczenia. Pracownik Wydziału Finansowego Starostwa sprawdza rozliczenie pod względem formalno – rachunkowym i przekazuje do zatwierdzenia Skarbnikowi i Staroście lub upoważnionym osobom .
13. Zaakceptowane rozliczenie stanowi podstawę uznania poniesionych kosztów rozliczenia delegacji.

14. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w obowiązującym terminie (14 dni od zakończenia podróży służbowej), potrąca się ją pracownikowi z najbliższego wynagrodzenia.

§ 13.

ZASADY UDZIELANIA I ROZLICZANIA ZALICZEK NA DOKONANIE ZAKUPU

1. Pracownikowi może być udzielona zaliczka jednorazowa lub stała na dokonywanie drobnych zakupów.
2. Wniosek o zaliczkę akceptuje Starosta oraz Skarbnik lub upoważnione osoby. Wniosek o zaliczkę rejestruje Wydział Finansowy Starostwa.
3. We wniosku o zaliczkę jednorazową należy określić na jaki cel przeznaczona będzie zaliczka, wskazać klasyfikację budżetową wydatku i klasyfikację wydatków strukturalnych.
4. Jednorazowa kwota zaliczki nie może przekroczyć 2.000 zł. i nie może zostać udzielona osobie, która nie rozliczyła się z uprzednio pobranej zaliczki jednorazowej lub posiada zaliczkę stałą.
5. W indywidualnych przypadkach za zgodą Starosty i Skarbnika kwota zaliczki może przekroczyć 2.000 zł.
6. Pracownik dokonuje rozliczenia zaliczki w terminie wskazanym we wniosku. Dokumenty załączone do rozliczenia muszą być zaakceptowane pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału realizującego wydatek. Dokumenty powinny posiadać klasyfikację budżetową i klasyfikację strukturalną. Przedłożone rozliczenie zaliczki jest sprawdzane przez Wydział Finansowy pod względem formalno-rachunkowym i akceptowane przez Skarbnika, Starostę lub upoważnione osoby. Wpłata wynikająca z rozliczenia następuje dokumentem KP – kasa przyjęcie (dowód wpłaty), wystawionym na podstawie rozliczenia zaliczki przez Wydział Finansowy Starostwa, sprawdzonym przez Skarbnika lub upoważnione osoby. Jeżeli pracownik z uzasadnionych przyczyn nie może dotrzymać wyżej wymienionego terminu rozliczenia zaliczki, Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie składa pismo wraz z uzasadnieniem do Skarbnika o zmianę terminu rozliczenia wskazując ostateczną datę rozliczenia zaliczki.
7. Wniosek o zaliczkę stałą określający jej wysokość i czas, na jaki została przyznana akceptowany jest przez Naczelnika Wydziału właściwego merytorycznie realizującego wydatek, Skarbnika oraz Starostę, lub upoważnione osoby.
8. Rozliczenie zaliczki stałej akceptowane jest pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału właściwego merytorycznie realizującego wydatek, sprawdzane przez Wydział Finansowy pod względem formalno – rachunkowym i akceptowane przez Skarbnika oraz Starostę lub upoważnione osoby. Zaliczka stała rozliczana jest do wysokości przyznanego limitu, w terminie wskazanym we wniosku nie później niż do 31 grudnia danego roku. W wyjątkowych przypadkach rozliczenie zaliczki stałej następuje najpóźniej ostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego. W nowym roku zaliczka może zostać wznowiona po przedłożeniu zaakceptowanego wniosku o zaliczkę.
9. Zaliczka stała powinna być rozliczona lub zwrócona w terminie wskazanym we wniosku, przed ustaniem stosunku pracy.
10. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w terminie wskazanym we wniosku lub terminie, o którym mowa w ust. 9, potrąca się ją pracownikowi z najbliższego wynagrodzenia.
11. W Wydziale Finansowym prowadzony jest rejestr udzielonych zaliczek stałych i jednorazowych.

§ 14.

ZASADY WYPŁACANIA DIET RADNYM

1. Radnemu przysługuje dieta wyliczona zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą Rady Powiatu, określającą zasady przyznawania diet Radnym.

2. Pracownik Biura Rady Powiatu sporządza listę, w której uwzględniane są dane do wyliczenia diet. Lista zaakceptowana przez Kierownika Biura Rady Powiatu lub upoważnioną osobę przedkładana jest w Wydziale Finansowym przed zakończeniem danego miesiąca. Wydział Finansowy sprawdza listę diet należnych Radnym pod względem formalno - rachunkowym, a następnie lista jest zatwierdzana do wypłaty przez Skarbnika i Starostę lub upoważnione osoby. Wypłata diet realizowana jest w terminie do 10 dnia miesiąca bieżącego za miesiąc poprzedni. Jeżeli 10 dzień miesiąca wypada w sobotę lub święto, wypłata diet realizowana jest następnego dnia roboczego.
3. Do listy diet, sporządzonej przez Biuro Rady Powiatu i sprawdzonej pod względem formalno – rachunkowym przez Wydział Finansowy, nie stosuje się dyspozycji płatności.
4. Zaakceptowane dokumenty wypłaty diet Radnym stanowią podstawę sporządzenia imiennych przelewów lub pobrania gotówki do kasy Starostwa i dokonania wypłaty gotówkowej. Wypłata gotówkowa dokonywana jest na podstawie listy wypłat, podpisanym przez osobę sporządzającą, Starostę i Skarbnika lub upoważnione osoby.

§ 15.

ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ RADNYM

1. Radnemu odbywającemu podróż służbową w związku z wykonywaniem mandatu radnego na terenie kraju przysługuje zwrot kosztów w trybie i na zasadach określonych w aktualnie obowiązującej uchwale Rady Powiatu w sprawie zwrotu kosztów podróży Radnym.
2. W przypadku odbywania podróży służbowej samochodem prywatnym Radny składa do Biura Rady Powiatu rozliczenie kosztów podróży służbowej w terminie 10 dni po zakończeniu miesiąca. Rozliczenie jest sprawdzane pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika Biura Rady i akceptowane pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę w Biurze Rady Powiatu.
3. Wzór rozliczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik Nr 4 do Instrukcji.
4. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2, kompletne, sprawdzone i zaakceptowane, przekazywane jest przez Biuro Rady do Wydziału Finansowego w celu realizacji. Na podstawie tych dokumentów dokonuje się zwrot kosztów podróży służbowych Radnych, które po akceptacji Skarbnika i Starosty lub upoważnionych osób stanowią podstawę sporządzenia imiennych przelewów lub pobrania gotówki do kasy Starostwa i dokonanie wypłaty gotówkowej.

§ 16.

UMOWY CYWILNOPRAWNE

1. Umowy dotyczące udzielenia zamówień publicznych przygotowywane i zawierane są, przez pracownika do spraw zamówień publicznych zatrudnionego w Starostwie.
2. Umowy, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, przygotowywane są przez Wydział właściwy merytorycznie.
3. Każda umowa przed podpisaniem jej przez uprawnione osoby powinna być parafowana na egzemplarzach, które pozostają w aktach Wydziału właściwego merytorycznie przez:
 - 1) Naczelnika Wydziału właściwego merytorycznie lub przez osoby upoważnione,
 - 2) Radcę prawnego zatrudnionego w Starostwie,
 - 3) Upoważnionego pracownika ds. Zamówień Publicznych.
4. Skarbnik kontrasygnuje wszystkie egzemplarze umowy, porozumienia, zlecenia i zamówienia. Podpis Skarbnika oznacza, że środki zabezpieczone są w budżecie w Powiatu Grójeckiego. Po kontrasygnacji przez Skarbnika umowa powinna zostać zarejestrowana w Wydziale Finansowym. Zarejestrowanie umowy potwierdza się pieczęcią i podpisem pracownika.
5. Jeden egzemplarz podpisanej przez strony umowy należy przekazać do Wydziału Finansowego niezwłocznie po podpisaniu nie później niż w ciągu 7 dni.

6. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie warunków umowy odpowiada Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie.
7. W przypadku niewykonania bądź nieprawidłowego wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie kontrahenta, powodujących wystąpienie szkody, powstanie roszczenia o zapłatę kar umownych lub odsetek, pracownik Wydziału właściwego merytorycznie dokonuje odpowiednich naliczeń i wystawia w trzech egzemplarzach notę obciążającą kontrahenta, z czego oryginał wysyła do kontrahenta, jedną kopię przekazuje do Wydziału Finansowego Starostwa w celu ujęcia w księgach rachunkowych, jeden egzemplarz pozostaje w Wydziale merytorycznym.
8. Umowy podlegają numerowaniu i rejestracji w Wydziale właściwym merytorycznie.

§ 17.

POZOSTAŁE WYDATKI

1. Wydatki dotyczące obsługi rachunków bankowych np. odsetki, prowizje bankowe, zwroty dotacji dokonywane są w ramach planu finansowego.
2. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych dokonywane są bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel. Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie niezwłocznie występuje z wnioskiem do Zarządu Powiatu dokonanie stosownych zmian w planie finansowym.
3. W odniesieniu do płatności wynikających z wyroków sądowych, Wydział Organizacji, przekazuje dyspozycję płatności wraz z kopią wyroku bezpośrednio do Wydziału Finansowego Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Płatności wynikające z wyroków sądowych będących jednocześnie zobowiązaniami przejętymi po zlikwidowanej powiatowej jednostce organizacyjnej, dokonywane są po uprzednim potwierdzeniu przez Wydział właściwy merytorycznie zasadności poniesienia wydatków.
5. Wydatki, o których mowa w ust. 2, ponoszone są z działu 750, rozdział 75095 lub działu, którego dotyczy wydatek i stosownego paragrafu klasyfikacji wydatków. Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznego realizujący wydatek niezwłocznie występuje z wnioskiem do Zarządu Powiatu o zmianę planu finansowego.
6. Wydatki z tytułu dofinansowania do zakupu okularów korygujących wzrok wypłacane jest dla pracowników ze wskazaniem pracy przy komputerze na podstawie faktury, w całości zapłaconej przez pracownika, który otrzymuje zwrot kosztów do wysokości limitu określonego odrębnym Zarządzeniem. Faktura taka powinna być wystawiona na Starostwo, ze wskazaniem treści imienia i nazwiska pracownika.
7. Wydatki z tytułu remontu (naprawy lub badania techniczne pojazdów) można księgować w całości na konta analityczne § 4270 lub §4300 bez wydzielenia wartości zakupu części do naprawy lub przeglądu z uwagi na fakt, że części zamienne nie stanowią wartości dodanej, a jedynie przywracają stan z przed remontu.
8. Wydatki za wodę i ścieki ujęte w jednej pozycji na fakturze można księgować w całości na konto analityczne § 4260 bez wydzielenia wartości usługi. W innym przypadku wydatki za wodę należy księgować w całości na konto analityczne dotyczące § 4260, natomiast wydatki za ścieki należy księgować w całości na konto analityczne dotyczące § 4300.

§ 18.

FINANSOWANIE WYDATKÓW Z FUNDUSZY CELOWYCH

1. Dowodami księgowymi potwierdzającymi kwotę dofinansowania zadań z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych są faktury, noty księgowe lub dyspozycje płatności obciążające Starostwo oraz protokoły odbioru zadania.

2. Przekazanie dotacji z funduszu celowego następuje na podstawie pisemnej dyspozycji Naczelnika Wydziału właściwego merytorycznie, kopii umowy dotacji oraz protokołu odbioru dotowanego zadania o ile umowa nie stanowi inaczej.
3. Rozliczenia dotacji dokonują Wydziały właściwe merytorycznie, które przechowują wszelkie dowody dokumentujące wykorzystanie dotacji zgodnie z umową.
4. Wzór rozliczenia, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik Nr 5 do Instrukcji.
5. Do przyznawania i rozliczania dotacji z Funduszu Celowego, stosuje się odpowiednio zasady określone w § 20.
Przekazanie środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Grójcu następuje na podstawie pisemnej decyzji wydanej przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy (lub osób upoważnionych) zatwierdzonych do wypłaty przez Starostę i Skarbnika Powiatu (lub osobę upoważnioną).
6. Przelewy dystrybucyjne na CFGZGiK oraz WFGZGiK dokonywane są kwartalnie przez pracownika Wydziału Finansowego. Pozostałe wydatki realizowane są na podstawie przedstawionych dokumentów zakupu towarów lub usług według zasad określonych w § 27.

§ 19.

PRYZNAWANIE I ROZLICZANIE DOTACJI CELOWYCH I PODMIOTOWYCH

1. Zasady przekazywania i rozliczania dotacji udzielonych podmiotom zaliczanym do sektora finansów publicznych określa umowa, która zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stron umowy;
 - 2) nazwę zadania (nazwa zadania powinna być tożsama z uchwałą budżetową);
 - 3) cel i szczegółowy opis zakresu rzeczowego zadania i termin jego wykonania;
 - 4) wysokość dotacji i tryb płatności;
 - 5) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego;
 - 6) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;
 - 7) zasady, terminy rozliczenia i zwrotu niewykorzystanej dotacji w całości lub w części, z tym że:
 - 8) w przypadku dotacji pokrytych dotacją z budżetu państwa, podmioty dokonują rzeczowo-finansowego rozliczenia tych dotacji oraz zwrotu niewykorzystanych w całości lub części dotacji w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później niż do 5 stycznia następnego roku budżetowego.
 - 9) w przypadku dotacji pokrytych wydatkami niewygasającymi w budżecie państwa, określonymi stosownym rozporządzeniem Rady Ministrów, rozliczenia oraz zwrotu dotacji należy dokonać w terminie 2 dni po upływie terminu realizacji zadania, określonego w tym rozporządzeniu,
 - 10) w przypadku dotacji pokrytych środkami własnymi powiatu, podmioty dokonują rzeczowo-finansowego rozliczenia dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej całości lub części dotacji w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później niż do 15 stycznia następnego roku budżetowego.
2. Zasady przekazywania i rozliczania dotacji udzielonych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych określa umowa, zawarta zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
 - 2) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.);
 - 3) aktualnie obowiązującą uchwałą Rady Powiatu w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji celowych dla podmiotów niezliczonych do sektora finansów publicznych, sposobu rozliczania tych dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania;

- 4) ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.).
3. Decyzję o przyznaniu dotacji lub cofnięciu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu. Wniosek do projektu uchwały Rady lub Zarządu oraz projekt stosownej umowy o przyznaniu lub cofnięciu/rozwiązaniu umowy i zasadach rozliczenia dotacji przygotowuje Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie.
4. Za udzielenie dotacji, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (w szczególności w zakresie zgodności z zakresem zadań powiatu, warunków udzielania pomocy publicznej, ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) oraz jej prawidłowe i terminowe rozliczenie, odpowiada Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie.
5. Przekazanie dotacji następuje po złożonej do Wydziału Finansowego dyspozycji płatności dotacji przez Wydział właściwy merytorycznie.
6. Wzór dyspozycji płatności dotacji, o której mowa w ust. 5, stanowi załącznik Nr 6 do Instrukcji.
7. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest ją wykorzystać w terminie określonym umową. W przypadku dotacji otrzymywanych na realizację zadań w oparciu o ustawę o pomocy społecznej oraz ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, rozliczenia otrzymanych dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej dotacji należy dokonać w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania – nie później niż do 10 stycznia następnego roku budżetowego.
8. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi na rachunek Starostwa wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia przekazania z budżetu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia lub nienależnego pobrania dotacji.
9. Zwrotowi podlega ta część dotacji, która została niewykorzystana lub została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, udzielona nienależnie, pobrana w nadmiernej wysokości.
10. Wydział właściwy merytorycznie przekazuje do Wydziału Finansowego rozliczenie każdej udzielonej dotacji celowej w terminie:
 - 1) do 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym, jeżeli poniesione wydatki były pokryte dotacją z budżetu państwa;
 - 2) 12 dni po upływie terminu realizacji zadania, nie później niż 2 dni po upływie terminu określonego przez Radę Ministrów – dotyczy wydatków niewygasających w budżecie państwa określonych stosownym rozporządzeniem Rady Ministrów;
 - 3) 12 dni po upływie terminu realizacji zadania, nie później niż do 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym – dotyczy wydatków niewygasających w budżecie powiatu określonych stosowną uchwałą Rady Powiatu;
 - 4) 15 dni po terminie złożenia rozliczenia przez podmiot otrzymujący dotację, nie później niż do 15 lutego roku następującego po roku budżetowym przy dotacjach realizowanych w oparciu o ustawę o pomocy społecznej oraz ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a przy pozostałych dotacjach do 30 stycznia roku następującego po roku budżetowym, z zastrzeżeniem pkt 5;
 - 5) 30 dni po terminie złożenia rozliczenia przez podmiot otrzymujący dotację, nie później niż do 28 lutego roku następującego po roku budżetowym przy dotacjach realizowanych w oparciu o ustawę o pomocy społecznej oraz ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a przy pozostałych dotacjach do 15 lutego roku następującego po roku budżetowym, w przypadku konieczności poprzedzenia rozliczenia uzyskaniem stanowiska Zarządu w sprawie.
11. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 10, stanowi podstawę do ujęcia rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych Starostwa.
12. W przypadku dotacji, w stosunku do których obowiązek zwrotu został ustalony w drodze kontroli przeprowadzanej przez Komórkę Kontroli, Wydział Finansowy Starostwa lub inny Wydział właściwy merytorycznie, podstawę ujęcia należności w księgach rachunkowych Starostwa stanowi zaakceptowane przez Starostę wystąpienie pokontrolne, którego kopia jest przekazywana niezwłocznie do Wydziału Finansowego. Wydział właściwy merytorycznie jest zobowiązany w

terminie 14 dni od daty otrzymania kopii przedłożyć do Wydziału Finansowego skorygowane rozliczenie dotacji.

13. W przypadku nie dokonania zwrotu dotacji udzielonych z budżetu powiatu wraz z odsetkami w terminie do 28 lutego następującego po roku w którym udzielono dotacji, Wydział Finansowy Starostwa przygotowuje projekt decyzji Starosty, określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin od którego nalicza się odsetki.
14. Jeżeli z umowy wynikają określone kary umowne lub odsetki za niewykonanie umowy, pracownik Wydziału właściwego merytorycznie winien dokonać odpowiednich naliczeń i wystawić w trzech egzemplarzach notę odsetkową, z czego po 1 egzemplarzu otrzymują: odbiorca dotacji, Wydział Finansowy Starostwa (w celu wprowadzenia do ewidencji przez Wydział Finansowy Starostwa) oraz Wydział właściwy merytorycznie.
15. Kserokopie dokumentów finansowych stanowiących podstawę finansowo – rzeczowego rozliczenia dotacji pozostają w Wydziale właściwym merytorycznie lub odpowiednio w Wydziale Finansowym.

§ 20.

ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI OTRZYMYWANEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA, Z BUDŻETÓW INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO, FUNDUSZY CELOWYCH, ORAZ Z INNYCH ŹRÓDEŁ

1. Wydział właściwy merytorycznie zobligowane są do ubiegania się o dotację lub inne formy dofinansowania z różnych źródeł na realizowane przez Wydział zadania. Fakt ubiegania się o dotację lub inne formy dofinansowania wymaga akceptacji Zarządu Powiatu. Po zaakceptowaniu informacji przez Zarząd, Wydział właściwy merytorycznie przygotowuje stosowny wniosek wystąpienie, który powinien być parafowany przez Naczelnika Wydziału właściwego merytorycznie oraz parafowany przez Skarbnika.
2. O pozyskaniu dotacji, Wydział właściwy merytorycznie zobowiązany jest poinformować Wydział Finansowy Starostwa.
3. Dochody z tytułów wymienionych w ust. 1, wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu Powiatu Grójeckiego. Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie odpowiada za prawidłowe, tj. zgodne z zawartym pomiędzy stronami porozumieniem lub umową właściwe i terminowe rozliczenie przyznanego środków.
4. Niezwłocznie po podpisaniu porozumienia, Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie przekazuje do Wydziału Finansowego oryginał porozumienia lub umowę w celu wprowadzenia środków do budżetu powiatu zarówno po stronie dochodów jak i wydatków, podając pełną klasyfikację budżetową.
5. Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie zobowiązany jest do przedłożenia rozliczenia (sprawozdania) uzyskanej dotacji, w terminie i na warunkach zawartych w porozumieniu. Rozliczenie przedkładane jest do dysponenta środków po uprzednim uzyskaniu akceptacji Skarbnika pod względem rachunkowym, jeśli porozumienie tak stanowi.
6. Kserokopię złożonego i przyjętego przez dysponenta środków rozliczenia (sprawozdania) Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie, zobowiązany jest złożyć do Wydziału Finansowego w terminie 8 dni od dnia przyjęcia rozliczenia (sprawozdania) przez dysponenta środków, nie później niż do 8 stycznia roku następnego.
7. Jeżeli z rozliczenia dotacji wynika obowiązek zwrotu dotacji do dysponenta środków, a zwrot dotacji będzie dokonany na rachunek Starostwa po upływie roku budżetowego, w którym została udzielona dotacja, Wydział właściwy merytorycznie zobowiązany jest przedłożyć do Wydziału Finansowego dyspozycję zwrotu dotacji.
8. Wzór dyspozycji zwrotu dotacji, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik Nr 7 do Instrukcji.
9. Dyspozycja, o której mowa w ust. 7, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) termin zwrotu dotacji wynikający z porozumienia;
 - 2) kwotę dotacji podlegającą zwrotowi;
 - 3) w sytuacji, gdy nie dokonano zwrotu niewykorzystanej dotacji, do dyspozycji należy dołączyć również kserokopię wezwania do zwrotu dotacji;

- 4) datę, od której należy naliczać odsetki.
10. Wydział właściwy merytorycznie/Jednostka składa do Wydziału Finansowego sprawozdanie (rozliczenie) po zakończeniu zadania, zgodnie z terminami zawartymi w porozumieniu, nie później niż do 8 stycznia następnego roku.
 11. Zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości, nienależnie pobranej lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, należy dokonać w terminach określonych porozumieniem, a w przypadku dotacji otrzymanych z budżetu państwa nie później niż do 5 stycznia następnego roku budżetowego. Powiat rozlicza się z budżetem państwa w terminie do 15 stycznia po upływie roku budżetowego.

§ 21.

WYSTAWIANIE FAKTUR I NOT ORAZ ICH KORYGOWANIE

1. Faktury lub noty wystawiane są w przypadku powstania należności na rzecz Powiatu Grójeckiego lub Starostwa. Noty mogą być wystawiane w związku z obciążeniem z tytułu refundacji wynagrodzeń i pochodnych z Funduszu Pracy oraz z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, wydatki te mogą być zaliczane na wznowienie poniesionych wydatków w roku budżetowym którego dotyczą. Noty mogą być wystawiane również w związku z obciążeniem z tytułu refundacji wydatków rzeczowych (C.O., energia elektryczna, woda, ścieki itp.). Wydatki te mogą być zaliczane na wznowienia poniesionych wydatków w roku budżetowym, którego dotyczą.
2. Do wystawiania, kompletowania oraz korespondencji dotyczącej dokumentów, o których mowa w ust. 1, zobowiązany jest wyznaczony pracownik Wydziału właściwego merytorycznie zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
3. Fakt sprzedaży towarów i usług na rzecz jednostki organizacyjnej, osoby prawnej i osoby fizycznej powinien być dokumentowany fakturą VAT, wystawioną w trzech egzemplarzach przez Wydział właściwy merytorycznie. Oryginał faktury należy przekazać odbiorcy, a jedną z kopii złożyć w Wydziale Finansowym Starostwa w terminie 2 dni roboczych od daty jej wystawienia, celem zaewidencjonowania dokumentu w księgach rachunkowych, druga kopia pozostaje w Wydziale właściwym merytorycznie.
4. Sprostowanie faktur otrzymanych od kontrahenta dokonywane jest w ramach obowiązujących przepisów poprzez wystawienie przez pracownika Wydziału właściwego merytorycznie noty korygującej sporządzonej w trzech egzemplarzach, z których jedna kopia zostaje dołączona do faktury i przekazana do Wydziału Finansowego Starostwa w terminie 2 dni roboczych od daty jej wystawienia (nie później niż na pełne 3 dni robocze przed terminem płatności) w celu realizacji i ujęcia w księgach rachunkowych, druga kopia pozostaje w Wydziale właściwym merytorycznie, a oryginał wysłany jest do kontrahenta za potwierdzeniem odbioru.
5. Fakt obciążenia jednostki organizacyjnej (zewnętrznej) w zakresie środków na finansowanie lub współfinansowanie zadań (np. Kuratorium Oświaty) dokumentowany jest notą wystawioną przez Wydział właściwy merytorycznie w trzech egzemplarzach. Oryginał noty przekazywany jest odbiorcy, a jedna z kopii składana jest w Wydziale Finansowym w terminie 2 dni roboczych od daty jej wystawienia, celem zaewidencjonowania dokumentu w księgach rachunkowych. Druga kopia dokumentu pozostaje w Wydziale właściwym merytorycznie.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4, podpisuje pracownik sporządzający dokument, oraz Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie lub upoważniona osoba.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4, podlegają numerowaniu i rejestracji w Wydziałach (kolejny numer/symbol Wydział, symbol wydziału/rok wystawienia dokumentu).
8. W przypadku niewykonania bądź nieprawidłowego wykonania umowy z przyczyn leżących po stronie kontrahenta, powodujących wystąpienie szkody, powstanie roszczenia o zapłatę kar umownych lub odsetek, pracownik Wydziału właściwego merytorycznie dokonuje odpowiednich naliczeń i wystawia w trzech egzemplarzach notę obciążającą kontrahenta, z czego oryginał wysyła do kontrahenta, jedną kopię przekazuje – w terminie 2 dni roboczych – do Wydziału

Finansowego Starostwa w celu ujęcia w księgach rachunkowych, jeden egzemplarz pozostaje w Wydziale właściwym merytorycznie

§ 22.

DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku trwałego są między innymi:
 - 1) przyjęcie środka trwałego do użytkowania, zwanego dalej „OT”;
 - 2) przyjęcie pozostałych środków trwałych, zwanych dalej „OT-P”;
 - 3) protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego, zwanego dalej „PT”;
 - 4) aktualizacja wyceny środka trwałego;
 - 5) operat szacunkowy określający wartość nieruchomości;
 - 6) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, zwanego dalej „MT”;
 - 7) likwidacja i sprzedaż środka trwałego, zwanego dalej „LT”;
 - 8) zestawienie wartości inwentarzowej majątku Powiatu (zwiększenia bądź zmniejszenia);
 - 9) zestawienie umorzenia środków trwałych Powiatu;
 - 10) akt notarialny nabycia, zbycia lub zamiany nieruchomości;
 - 11) ostateczna decyzja o oddaniu nieruchomości w wieczyste użytkowanie;
2. Dostawy środków trwałych przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami dostawców wystawionymi zgodnie z zawartymi umowami, sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszej Instrukcji.
3. Wydział Finansowy Starostwa dokonuje umorzenia budynków i budowli znajdujących się w prowadzonej ewidencji majątku powiatu oraz uwzględnia zmiany wynikające z przyjęcia nowych środków, zbycia, wyceny lub aktualizacji majątku. Grunty, budynki i budowle pozostające we władaniu powiatowych osób prawnych, ujmowane są w ewidencji bilansowej tych jednostek, natomiast w ewidencji powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pozostają budynki i budowle będące w ich władaniu. Informację o zmianach wartości inwentarzowej majątku powiatu oraz ustanowionych obciążeniach na majątku nieruchomym powiatu, przekazywane są przez Wydział Organizacji lub Wydział Geodezji do Wydziału Finansowego na bieżąco. Zestawienie umorzenia środków trwałych Powiatu sporządzane jest przez Wydział Finansowy w terminie do 20 stycznia następnego roku budżetowego.
4. Dokumenty księgowe dotyczące przyjęcia ruchomego majątku trwałego Starostwa są sporządzane przez Wydział właściwy merytorycznie a następnie przekazywane do Wydziału Finansowego niezwłocznie po przekazaniu sprzętu do użytkownika i podpisaniu przez niego dokumentu „Przyjęcie do użytkowania” OT, OT-P, PT.
5. Wzór OT, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik Nr 8 do Instrukcji.
6. Wzór OT-P, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik Nr 9 do Instrukcji.
7. Wzór PT, o którym mowa w ust. 4, stanowi załącznik Nr 10 do Instrukcji.
8. Przyjęcie majątku ruchomego następuje na podstawie dokumentu OT, OT-P i PT podpisanego przez zespół przyjmujący oraz pracownika, któremu powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.
9. Pracownik Starostwa podpisujący dokumenty o których mowa w ust. 4 lub kartotekę osobową, zobowiązany jest do dbania o powierzony majątek i informowania Wydziału Finansowego o wszelkich przemieszczeniach, w celu dokonania stosownych zmian w ewidencji.
10. Wzór MT, o którym mowa w ust. 1, pkt 6, stanowi załącznik Nr 11 do Instrukcji.
11. W zakresie zbycia, wynajmu, użyczenia i likwidacji składników mienia ruchomego odpowiednio Starosta lub Zarząd działa w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa.
12. Wzór LT, o którym mowa w ust.1, pkt 7, stanowi załącznik Nr 12 do Instrukcji.
13. Sprzedaż składnika majątku ruchomego dokumentowana jest fakturą sprzedaży podpisaną przez pracownika wystawiającego fakturę oraz Starostę lub osobę upoważnioną.
14. Fakt objęcia udziałów lub akcji przez Powiat, Wydział właściwy merytorycznie niezwłocznie w formie pisemnej zgłasza do Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji księgowej.

15. Wydziały właściwe merytorycznie zobowiązane są do prowadzenia ewidencji przychodu i rozchodu środków trwałych – przeznaczonych na nagrody lub promocję Powiatu.
16. Obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji składników majątkowych określa odrębna instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 23.

WYSTAWIANIE UPOWAŻNIEŃ I ZAŚWIADCZEŃ

1. Upoważnienie do odbioru gotówki w kasie Starostwa wystawione przez pracownika musi zawierać podpis tego pracownika. Wiarygodność podpisu powinna być potwierdzona przez pracownika Wydziału Organizacji, a w przypadku Radnego przez Przewodniczącego Rady lub przez Naczelnika Biura Rady lub upoważnioną osobę. Upoważnienie może dotyczyć wypłat jednorazowych lub stałych obejmujących wszelkie wypłaty dla pracownika lub Radnego.
2. Zaświadczenie o wysokości przysługującego pracownikowi wynagrodzenia, wystawiane jest przez Wydział Organizacji, w zakresie danych dotyczących zatrudnienia pracownika. Po podpisaniu przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacji, zaświadczenie przekazywane jest do Wydziału Finansowego Starostwa w celu uzupełnienia przez pracownika ds. wynagrodzeń, danych w zakresie wynagrodzenia. Zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia parafowane przez pracownika do spraw wynagrodzeń, podpisane przez Skarbnika i Starostę lub upoważnione osoby, wydawane jest pracownikowi za potwierdzeniem odbioru w ciągu 3 dni roboczych od dnia przekazania do Wydziału Finansowego. W Wydziale Finansowym pracownik ds. wynagrodzeń prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń, natomiast kserokopia wydanego zaświadczenia przechowywana jest przez okres 30 dni od daty wystawienia zaświadczenia (termin ważności zaświadczenia).
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 jest wydawane na prośbę zainteresowanego pracownika lub na pisemną prośbę lub polecenie jednostki do tego uprawnionej, na podstawie odrębnych przepisów – np. sąd, komornik, urząd skarbowy.
4. Zaświadczenia o wysokości otrzymanych diet lub o wysokości zwrotu kosztów podróży przez Radnych, wystawiane i parafowane jest przez pracownika sporządzającego listy tych należności oraz podpisane przez Skarbnika lub upoważnioną osobę. Pracownik wystawiający zaświadczenie prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń Radnym.

§ 24.

EWIDENCJA I KONTROLA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie założonej do tego celu „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się:
 - 1) datę wydania;
 - 2) liczbę i numer wydanych oraz zwróconych formularzy.Do ewidencji każdorazowo wprowadza się także stan poszczególnych nie ponumerowanych druków.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na oznaczaniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się następujące formularze i dokumenty w stosunku, do których wskazana jest kontrola:
 - 1) kwitariusz K-103 – ewidencja prowadzona jest w Wydziale Finansowym;
 - 2) czek – ewidencja prowadzona jest w Wydziale Finansowym;

- 3) arkusz spisu z natury;
- 4) karta drogowa;
5. Ewidencja kart drogowych i arkuszy spisu z natury prowadzona jest w Wydziale Organizacji, Ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnie serii i numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie odpowiedniej ilości egzemplarzy kolejnym numerem ewidencyjnym, w przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować numery nadane w bloku.
7. Poszczególne bloki numerowane są bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w roku.
8. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzone są odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze druków ścisłego zarachowania.
9. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających odpowiednich oznaczeń.
10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowi pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania dokonywane są w sposób czytelny długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
12. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz numery zaginionych druków.
13. Po stwierdzeniu zaginięcia należy sporządzić protokół zaginięcia, w którym zawarte zostaną dane:
 - 1) dokładne cechy zaginionych druków – numer i symbol druku;
 - 2) datę zaginięcia druków;
 - 3) okoliczności oraz miejsce zaginięcia druków.

§ 25.

DOKUMENTY ZAKUPU I ZASADY ICH REALIZACJI

1. Zakup usług, dostaw i robót budowlanych dokumentuje w szczególności oryginał faktury lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości, który zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej;
 - 2) datę wystawienia i numer faktury lub innego dowodu księgowego;
 - 3) nazwę i adres nabywcy;
 - 4) sposób zapłaty;
 - 5) przedmiot dostawy, usługi lub robót budowlanych;
 - 6) ilość i cenę zafakturowanych towarów, materiałów i usług;
 - 7) sumę brutto;
 - 8) kwoty potrąceń z tytułu upustów, zaliczek itp.;
 - 9) sumę należności;
 - 10) podpis wystawcy (można zaniechać zamieszczenia na dowodzie podpisu wystawcy, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów);
 - 11) termin zapłaty;
 - 12) numer rachunku bankowego wystawcy (numer rachunku bankowego nie jest wymagany, jeżeli umieszczony jest w umowie, która jest załącznikiem do faktury lub podany oddzielnym dokumentem, dane dotyczące rachunków bankowych podawane oddzielnym dokumentem muszą być na bieżąco aktualizowane przez Wydział właściwy merytorycznie).

2. Zakup środków trwałych i realizacja wydatków inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem Starostwa w ramach wszystkich działań planu finansowego, dokonywana jest wyłącznie przez Wydział Organizacji, pracownika jednostki, natomiast kwestię realizacji wydatków inwestycyjnych i remontowych w jednostkach określa stosowna uchwała Rady Powiatu bądź Zarząd Powiatu (załącznik inwestycyjny lub remontowy). Pozostałe wydatki i zakupy inwestycyjne realizowane są przez poszczególne Wydziały merytoryczne.
3. Faktury potwierdzające zakup środka trwałego lub zakup wyposażenia powinny być opatrzone informacją pracownika (podpis i pieczęć imienna) prowadzącego księgi inwentarzowe, że zakupiony środek został wprowadzony do ewidencji.
4. Faktury potwierdzające zakup środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej nie przekraczającej 10% kwoty, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w pełnej wartości w miesiącu oddania ich do użytkowania, umorzone w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania, powinny zawierać informację pracownika (podpis i pieczęć imienna) o ich wpisie do ewidencji – kartoteki osobowej pracownika lub Radnego.
5. Faktury za dostarczone materiały biurowe powinny być opatrzone klauzulą „Przyjęto do rozliczenia” data, podpis i pieczęć imienna osoby rozliczającej zakupy tych materiałów. Do celów rozliczeniowych prowadzona jest w Wydziale Organizacji, ewidencja wydanych materiałów biurowych.
6. Wydział właściwy merytorycznie prowadzi ewidencję rozchodu materiałów, środków trwałych i wyposażenia zakupionych w celach promocyjnych bądź przeznaczonych na nagrody rzeczowe. W przypadku przekazania nagrody rzeczowej osobie fizycznej Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie przedkłada do Wydziału Finansowego w ciągu 3 dni od dnia wydania nagrody oświadczenie złożone przez odbiorcę nagrody.
7. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 8, stanowi załącznik Nr 13 do Instrukcji.
8. Zakupu towarów, robót i usług dokonuje Wydział właściwy merytorycznie w ramach określonego planu finansowego. Wszystkie zakupy powinny być udokumentowane zewnętrznymi dowodami księgowymi (np. faktury, rachunki) wystawionymi na Starostwo/Jednostkę i jej główną siedzibę (z podaniem numeru NIP)
9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Starosta może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej (zakupu) za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Zastępczy dokument musi być zaakceptowany przez Starostę (nie dotyczy delegacji krajowych).
10. Po stwierdzeniu dokonania operacji gospodarczej i sprawdzeniu otrzymanych dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu towarów, robót i usług, Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie lub osoba upoważniona, dokonuje akceptacji pod względem merytorycznym i przekazuje niezwłocznie w celu realizacji do Wydziału Finansowego nie później niż na pełne 3 dni robocze przed terminem zapłaty.
11. W przypadku wydatków realizowanych z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), do dyspozycji płatności należy dołączyć opis dokumentu księgowego.
12. W przypadku wydatków realizowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO), do dyspozycji płatności należy dołączyć opis dowodu księgowego.
13. Wzór dyspozycji płatności wydatków współfinansowanych środkami funduszy pomocniczych, o której mowa w ust. 10, stanowi załącznik Nr 14 do Instrukcji.
14. Wzór dyspozycji płatności wydatków współfinansowanych środkami z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), o której mowa w ust. 10, stanowi załącznik Nr 15 do Instrukcji.
15. Wzór dyspozycji płatności wydatków współfinansowanych środkami z Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO), o której mowa w ust. 10, stanowi załącznik Nr 16 do Instrukcji.
16. Wzór opisu dokumentu księgowego, o którym mowa w ust. 11, stanowi załącznik Nr 17 do Instrukcji.
17. Wzór opisu dokumentu finansowego, o którym mowa w ust. 12, stanowi załącznik Nr 18 do Instrukcji.

18. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości (merytoryczne, formalno – rachunkowe) powinny być przez Wydział właściwy merytorycznie wyjaśnione przed przekazaniem do Wydziału Finansowego, a dokument nieprawidłowo wystawiony powinien zostać sprostowany. Korespondencja z kontrahentem dotycząca korekt merytorycznych i formalnych dokumentów księgowych winna być prowadzona przez Wydział właściwy merytorycznie sprawującą nadzór nad wykonaniem danego zadania.
19. Przesłane do Wydziału Finansowego dowody księgowe niekompletne lub zawierające błędy podlegają zwrotowi do Wydziału właściwego merytorycznie w celu uzupełnienia i poprawienia.
20. Wydział Finansowy prowadzi rejestr dokumentów księgowych przekazanych do uzupełnienia i poprawienia przez poszczególne Wydziały.
21. Rejestr, o którym mowa w ust. 13, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i rodzaj dokumentu;
 - 2) datę przekazania dokumentu;
 - 3) osobę, której dokument przekazano oraz jej podpis (lub sposób przekazania do poprawki);
 - 4) cel uzupełnienia;
 - 4) datę ponownego wpływu do Wydziału Finansowego dokumentu uzupełnionego lub poprawionego.
22. Uzupełnione lub poprawione dowody księgowe przez Wydział właściwy merytorycznie przekazywane są do Wydziału Finansowego niezwłocznie, najpóźniej na 3 dni przed terminem płatności wraz z odpowiednią dyspozycją płatności.
23. Za prawidłowość przedkładanych do realizacji dokumentów odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie. Złożony na dokumencie księgowym podpis merytoryczny Naczelnika Wydziału oznacza że:
 - 1) dokument został sprawdzony pod względem prawidłowości zawartych w nim danych w szczególności czy dane identyfikujące sprzedawcę są prawidłowe i zgodne z umową/zleceniem (jeżeli dotyczy), czy nabywcą jest Starostwo Powiatowe w Grójec z aktualnym adresem głównej siedziby i numerem NIP;
 - 2) zadanie zostało wykonane zgodnie z założeniami powiatu i przyjętymi celami zaplanowanymi do wykonania;
 - 3) wydatek jest zasadny, celowy;
 - 4) zadanie zostało wykonane zgodnie z zawartą umową;
 - 5) zadanie zostało wykonane zgodnie z procedurami Prawa zamówień publicznych;
 - 6) finansowanie zadania jest zgodne z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (jeżeli dotyczy);
 - 7) zadanie rzeczowe jest zgodne z pozostałymi obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 8) zaakceptowano cenę jednostkową, wartość zakupu bez zastrzeżeń co do treści przedłożonego dokumentu księgowego;
 - 9) zobowiązanie do zapłaty wynikające z przedłożonego dokumentu księgowego ma pokrycie w planie finansowym.
 - 10) zaakceptowano wydatek w celu dokonania płatności wierzytelności wynikającej z przedłożonego dokumentu;
 - 11) dokonywany wydatek jest prawidłowo zaklasyfikowany zgodnie z klasyfikacją budżetową i klasyfikacją wydatków strukturalnych oraz zastosowano właściwą formę finansowania wydatku.
24. Faktury i inne dowody księgowe wpływające do Starostwa, opatrywane są datą wpływu i przekazywane do Wydziału, który realizuje zadanie.
25. Kompletne, prawidłowo wystawione dokumenty księgowe, sprawdzone, zaakceptowane i podpisane pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału właściwego merytorycznie lub upoważnioną osobę, przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowego.
26. Faktury i inne dowody księgowe, które wpływają bezpośrednio do Wydziału

- Finansowego przekazywane są do sprawdzenia, uzupełnienia i zaakceptowania do realizującego zadanie Wydziału
27. W przypadku, o którym mowa w ust. 19, sprawdzone dowody księgowe, zaakceptowane pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału lub osobę upoważnioną, zwracane są do Wydziału Finansowego na 3 dni przed terminem płatności.
 28. Błędy w źródłowych zewnętrznych dowodach księgowych należy korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 29. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawiane są poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty dokonania poprawki oraz złożenie podpisu wraz z pieczętą imienną. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dokumentach wymazywania i przeróbek oraz korzystania z korektora. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 30. Z uwagi na konieczność zachowania terminów i sprawnego przekazywania dokumentów, przy sporządzaniu i sprawdzaniu, należy zachować następujące zasady:
 - 1) każdy dokument księgowy, stanowiący podstawę uregulowania zobowiązań powinien posiadać datę wpływu do Wydziału właściwego merytorycznie/Jednostki;
 - 2) po dokonaniu kontroli merytorycznej i wydaniu dyspozycji zapłaty dokument wraz z niezbędnymi załącznikami powinien niezwłocznie zostać przekazany do Wydziału Finansowego w celu realizacji, który również na dokumencie wstawia datę wpływu.
 31. Zapłata zobowiązań wynikających z przedłożonych przez Wydział właściwy merytorycznie/Jednostkę dokumentów jest dokonana po uprzednim sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Finansowy w odniesieniu do dokumentów dotyczących funduszy celowych.
 32. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym prowadzone jest przez pracowników Wydziału Finansowego zgodnie z zakresami czynności służbowych. Sprawdzenie polega na stwierdzeniu, czy dany dokument posiada cechy dokumentu wskazane w ustawie o rachunkowości, a w szczególności czy:
 - 1) określona jest nazwa i adres jednostki wystawiającej dokument;
 - 2) dokument posiada datę wystawienia, numer, prawidłową nazwę i adres odbiorcy;
 - 3) określony jest sposób zapłaty;
 - 4) określony jest przedmiot dostawy lub usługi;
 - 5) określona jest suma brutto;
 - 6) czy dokument nie zawiera błędów rachunkowych;
 - 7) czy podana klasyfikacja budżetowa jest prawidłowa i czy dokument zawiera opis klasyfikacji strukturalnej;
 - 8) czy podane są kwoty potrąceń z tytułu upustów, zaliczek itp. (jeżeli takie wynikają z umowy);
 - 9) czy dokument zawiera podpis wystawcy (można zaniechać zamieszczenia na dowodzie podpisu wystawcy, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów);
 - 10) czy podane są dane niezbędne do dokonania zapłaty (w szczególności adres i numer rachunku bankowego wystawcy, dane te mogą być podane w załączonej umowie/porozumieniu, na fakturze, rachunku lub innym dokumencie równoważnym);
 - 11) czy dokument posiada opisy i informacje wymagane niniejszą Instrukcją oraz czy posiada niezbędne załączniki.
 33. Pracownik Wydziału Finansowego dokonuje również sprawdzenia czy dokumenty złożone do realizacji są kompletne, tzn. czy są do nich załączone dokumenty wymagane niniejszą instrukcją, w szczególności:
 - 1) pisemne zlecenie/umowa dotycząca zakupu towarów i usług powyżej 3.500 zł, jeżeli przedmiotem zakupu są towary lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych - podpis Skarbnika.;
 - 2) umowa dotycząca zakupu towarów, robót i usług jeżeli przedmiotem zakupu są usługi, które nie są powszechnie dostępne albo świadczone są według indywidualnych standardów jakościowych zamawiającego

- 3) wszystkie umowy i zlecenia przed złożeniem kontrasygnaty przez Skarbnika, podlegają rejestracji w Wydziale Finansowym.;
34. Ponadto pracownik Wydziału Finansowego dokonuje również analizy:
- 1) czy dokumenty są zaakceptowane pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału właściwego merytorycznie lub upoważnione osoby;
 - 2) czy dokumenty nie zawierają poprawek dokonanych niezgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 3) czy dokumenty dotyczące zakupu towarów, robót i usług opatrzone są informacją o trybie dokonania zakupu w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) czy dokumenty dotyczące przekazania dotacji opatrzone są zapisem, że finansowane zadanie jest zgodne z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej oraz działalności pożytku publicznego i wolontariatu;
35. Po dokonaniu kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, dokument jest przekazywany do Wydziału właściwego merytorycznie w celu uzupełnienia (po uzupełnieniu dokument przekazywany zostaje do Wydziału Finansowego w celu realizacji) lub zatwierdzany przez Skarbnika i Starostę lub upoważnione przez nich osoby. W odniesieniu do funduszy celowych dokument zatwierdzany jest przez Starostę oraz Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
36. Na podstawie sprawdzonego i zatwierdzonego dokumentu pracownik Wydziału Finansowego sporządza dowód zapłaty, który po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione w bankowej karcie wzorów podpisu przekazywany jest niezwłocznie (z uwzględnieniem terminu płatności) do banku w celu realizacji.

§ 26.

ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Udzielenie zamówienia publicznego na zakup dostaw, robót i usług prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie.

Koordynację i nadzór nad procedurami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedur dotyczących zamówień publicznych sprawuje Wydział Organizacji, (w zakresie przygotowania i wdrożenia procedur odpowiedzialnym jest pracownik ds. zamówień publicznych, w zakresie nadzoru – Sekretarz Powiatu). Pracownik ds. zamówień publicznych monitoruje na bieżąco zarówno wpływ jak i zwrot wadium oraz zabezpieczeń dotyczących należytego wykonania umów. Na podstawie pisemnej dyspozycji przygotowanej przez w/w pracownika oraz zatwierdzonej przez Sekretarza lub osobę upoważnioną Wydział Finansowy dokonuje zwrotu wadium lub zabezpieczeń należytego wykonania umów.

§ 27.

DEKRETACJA I KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW

1. Wprowadzenie dokumentów do ewidencji księgowej poprzedzają czynności związane z ich przygotowaniem do księgowania.
2. Dokumenty zatwierdzone pod względem merytorycznym i poprawne pod względem formalno – rachunkowym podlegają dekretacji właściwej tj.:
 - 1) zostaje im nadany numer księgowy, pod którym zostaną zaewidencjonowane;
 - 2) umieszcza się na nich adnotację dotyczącą kont, na których dokument zostanie zaksięgowany.

3. Księgowanie dokumentów prowadzone jest zgodnie z zasadą memoriału, a w celu zamknięcia ksiąg za okres sprawozdawczy, do miesiąca sprawozdawczego zalicza się dowody księgowe, które dotyczą miesiąca sprawozdawczego a wpłyną do Wydziału Finansowego do ostatniego dnia roboczego miesiąca sprawozdawczego.
4. Do sprawozdania rocznego zalicza się dokumenty, które wpłynęły do Wydziału Finansowego do 24 stycznia następnego roku.
5. Do bilansu należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym a dowód księgowy wpłynął do Wydziału Finansowego do dnia 15 marca następnego roku.
6. Wydział Finansowy sporządza jednostkowe sprawozdanie, ujmując w nim sprawozdanie Starostwa Powiatowego, Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz bilans Dochodów Skarbu Państwa.
7. W skład w/w sprawozdań wchodzi:
 - bilans,
 - rachunek zysków i strat,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki.
8. Wydział Finansowy sporządza bilans skonsolidowany, które obejmuje:
 - bilans budżetu Powiatu,
 - bilans starostwa,
 - bilans jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - bilanse Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej.
 - bilans instytucji kultury (Muzeum)
 - bilans PKS spółka z o.o.w Grójcu (Powiat posiada udziały)

ROZDZIAŁ 3

REALIZACJA ZAPŁATY ZOBOWIĄZAŃ

§ 28.

REGULOWANIE ZOBOWIĄZAŃ

1. Zapłata zobowiązania wynikająca z przedłożonych przez Wydział właściwy merytorycznie dokumentów księgowych faktury, rachunki, dyspozycja do wypłaty może być dokonana w formie:
 - 1) rozliczeń bezgotówkowych poprzez wystawienie polecenia przelewu lub czeku na odbiorcę;
 - 2) rozliczeń gotówkowych poprzez wypłatę z kasy lub z zaliczki udzielonej pracownikowi – dotyczy to wypłaty z tytułu drobnych zakupów i usług oraz kosztów związanych z poleceniem wyjazdu służbowego.
2. Podstawą zapłaty zobowiązania jest oryginał dokumentu księgowego. Dokument powinien być opatrzony opisem dotyczącym klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz klasyfikacji strukturalnej (obszar, kategoria, podkategoria).
3. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym. Po sprawdzeniu dokument jest przedkładany do akceptacji Skarbnika i Starosty lub upoważnionych osób.
4. Dowodami uregulowania zobowiązania są w szczególności:
 - 1) wyciągi bankowe;
 - 2) dowody kasowe;
 - 3) faktury/rachunki zawierające adnotację- zapłacono gotówką.
5. Do dowodów, o których mowa w ust. 4, zalicza się w szczególności:
 - 1) KW – kasa wyda (dowód wypłaty) sporządzany na podstawie sprawdzonych dokumentów, podpisany przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego i sprawdzony przez Skarbnika lub upoważnione osoby;
 - 2) rozliczenia zaliczek pobranych przez pracowników na wydatki związane z podróżami służbowymi krajowymi i zagranicznymi, a także na zakup towarów

(wydatki związane z zakupem towarów i usług należy udokumentować fakturami lub rachunkami);

3) przelewy (w formie elektronicznej i papierowej).

6. Przedpłata za szkolenie może być dokonana na podstawie wniosku szkoleniowego zatwierdzonego przez Starostę. Do wniosku muszą być załączone dokumenty, które zawierają nazwę jednostki szkolącej, termin szkolenia oraz cenę za szkolenie i numer konta, na który należy przekazać należność. Rozliczenie przedpłaty powinno nastąpić na podstawie rachunku lub faktury wystawionej przez jednostkę na rzecz, której dokonano przedpłaty.
7. Regulowanie zobowiązań po likwidowanych i zlikwidowanych jednostkach, dokonywane jest na podstawie bilansu (wraz z załącznikami) i pisemnej dyspozycji płatności.
8. Bilans wraz z załącznikami sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym przez Wydział właściwy merytorycznie przekazywany jest wraz z dyspozycją zapłaty do Wydziału Finansowego.

§ 29.

DOWODY BANKOWE I KASOWE

1. Dowodami bankowymi stanowiącymi dokumenty księgowe są w szczególności:
 - 1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty, które ujmowane są w raporcie kasowym;
 - 2) czeki gotówkowe stanowiące dyspozycję obciążenia rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony oraz wypłacenia tej kwoty okazicielowi czeku bądź osobie wskazanej na czeku. Czeki gotówkowe na pobranie gotówki do kasy wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione w bankowej karcie wzorów podpisów. Wystawianie innych czeków następuje na podstawie zatwierdzonych dokumentów przedłożonych kasjerowi przez pracowników Wydziału Finansowego odpowiedzialnych za kontrolę dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór na dokumencie do tego przygotowanym. Wystawianie czeków i pobranie gotówki do kasy na wypłaty realizowane ze środków Funduszy Europejskich następuje na podstawie dyspozycji wystawionej przez pracownika Wydziału Finansowego, zaakceptowanej przez Skarbnika lub upoważnioną osobę. W dyspozycji należy podać kwotę i numer rachunku bankowego, z którego należy pobrać gotówkę;
 - 3) polecenie przelewu, stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku Starostwa określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela;
 - 4) polecenie przelewu wystawiane jest na podstawie oryginału dokumentu podlegającego zapłacie (dyspozycji do zapłaty) lub na podstawie zaplanowanych wydatków w budżecie powiatu. Polecenie przelewu akceptowane jest przez osoby wskazane w bankowej karcie wzorów podpisów;
 - 5) wyciągi z rachunków bankowych, stanowiące potwierdzenie dokonanych operacji bankowych, które powinny być sprawdzone przez pracowników Wydziału Finansowego poprzez ich porównanie z załączonymi dowodami źródłowymi – lub dokumentami na podstawie których dokonano przelewów. Ewentualne niezgodności należy wyjaśnić z bankiem. Jeżeli na dany rachunek wpłynęła kwota, która powinna uznać inny rachunek, należy po wyjaśnieniu, przekazać powyższą kwotę na rachunek właściwy.
2. Dowodami kasowymi stanowiącymi dokument księgowy są w szczególności:
 - kwitariusz K-103
 - KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty);
 - KW – kasa wyda (dowód wypłaty);
 - raport kasowy;
 - wniosek o zaliczkę jednorazową lub stałą;
 - rozliczenie zaliczki jednorazowej lub stałej;
 - rozliczenie wyjazdu służbowego;
 - czek gotówkowy podpisany przez osoby wskazane w karcie wzorów podpisów;
 - bankowy dowód wpłaty służący do przekazywania gotówki z kasy do banku.

3. Zasady dokumentowania obrotu gotówkowego i prowadzenia gospodarki kasowej określa Instrukcja Kasowa.

§ 30.

WINDYKACJA NALEŻNOŚCI

1. Wydział Finansowy Starostwa sporządza wykaz należności zawierający w szczególności:
 - pełną nazwę dłużnika;
 - siedzibę (adres korespondencyjny) dłużnika;
 - kwotę należności głównej;
 - datę wymagalności należności;
 - wielkość naliczonych i zaksięgowanych odsetek;
 - wszystkie zmiany zadłużenia w kwartale poprzedzającym zestawienie (wraz z kwotami zmian i datami);
 - tytuł należności;
 - nazwę dokumentu potwierdzającego powstanie należności (np. numer i data wystawienia faktury);
 - informacje o ewentualnych ulgach, bonifikatach, itp., będące w posiadaniu Wydziału Finansowego, które mają wpływ na wysokość należności.
2. Na podstawie wykazu należności wymagalnych, pracownik Wydziału Finansowego wysyła dłużnikom wezwania do natychmiastowego uregulowania należności.
3. Jeżeli do końca kwartału, w którym było wysłane pierwsze wezwanie do zapłaty, należność nie zostanie uregulowana, wysyłane jest ponowne wezwanie do zapłaty zawierające klauzulę, że w przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego.
4. W uzasadnionych przypadkach wezwanie do zapłaty wysyłane jest w innych terminach niż wymienione w ust. 5.
5. Jeżeli do końca kwartału, w którym było wysłane drugie wezwanie należność nie zostanie uregulowana, dokumenty potwierdzające istnienie należności przekazane zostają do Wydziału Organizacji, w celu skierowania na drogę postępowania sądowego (nie dotyczy należności z tytułu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości).
6. Można wstrzymać skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego jeżeli dłużnik wykazuje dobrą wolę, tzn. spłacił należność przynajmniej częściowo i zadeklarował, że ureguluje należność w całości.
7. Nie wysyła się wezwań, jeżeli koszt wezwania przekraczałby kwotę należności (należność główna wraz z odsetkami naliczonymi na koniec ostatniego kwartału).
8. Przy ewentualnym umorzeniu, rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu płatności należności stosuje się zasady uregulowane w aktualnie obowiązującej uchwale Rady Powiatu w sprawie zasad i trybu umarzania odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty wierzytelności Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, a także organów do tego uprawnionych.
9. W uzasadnionych przypadkach, określonych w uchwale, o której mowa w ust. 8, pracownik Wydziału Finansowego może wystąpić z wnioskiem do Wydziału właściwego merytorycznie o wszczęcie procedury umorzenia należności. Pracownik Wydziału Finansowego potwierdza salda należności w celu ich zinwentaryzowania.
10. Do dnia 10 marca każdego roku Wydział Finansowy przygotowuje i przekazuje do wydziałów merytorycznych wykaz należności z tytułu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości nie zwróconych do dnia 28 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji.

11. Na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 10 oraz rozliczenia, o którym mowa w § 20 ust. 8, pracownik Wydziału merytorycznego przygotowuje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.
12. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do zasadności żądania zwrotu do budżetu Powiatu, w drodze decyzji, o której mowa w ust. 13, Wydział Finansowy przedkłada Zarządowi stanowisko o braku podstaw takiego żądania, celem rozważenia przez Zarząd odstąpienia od ujęcia należności w księgach rachunkowych oraz żądania jej zwrotu.
13. Protokół z posiedzenia Zarządu zawierający stanowisko Zarządu w sprawie, o której mowa w ust. 14 stanowi podstawę do wyksięgowania należności z ksiąg rachunkowych dowodem wewnętrznym, o którym mowa w § 6 pkt 3.
14. Jeżeli należność nie zostanie zwrócona w terminie określonym w decyzji, o której mowa w ust. 13, pracownik Wydziału Finansowego wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
15. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, wszczynane jest postępowanie egzekucyjne zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 31.

DOKUMENTY DOTYCZĄCE ROZLICZENIA ZREALIZOWANYCH PRZEZ JEDNOSTKI BUDŻETOWE WYDATKÓW I DOCHODÓW BUDŻETOWYCH ORAZ INNYCH DOCHODÓW BUDŻETU POWIATU

1. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania zrealizowanych dochodów i wydatków budżetu Powiatu są wyciągi bankowe i – sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami – okresowe sprawozdania finansowe powiatowych samorządowych jednostek budżetowych oraz urzędów skarbowych przekazujących na rzecz Powiatu należne udziały w podatku od osób prawnych.
2. Przeksięgowanie w okresach sprawozdawczych zrealizowanych dochodów i wydatków budżetu dokonywane jest w oparciu o polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Wydziału Finansowego i zatwierdzone przez Skarbnika. Sporządzane na tej podstawie sprawozdania finansowe Powiatu podpisuje Skarbnik i Starosta, bądź osoby ich zastępujące.
3. Do pozyskiwania i rozliczania dotacji otrzymanej z budżetu państwa i z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego dotacji celowych oraz z innych źródeł na rzecz Powiatu Grójeckiego, a realizowanych przez jednostki organizacyjne stosuje się odpowiednio zasady, o których mowa w § 20.

§32

MONITOROWANIE ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW

1. W Wydziale Finansowym Starostwa pracownik ds. realizacji wydatków prowadzi rejestr umów i zleceń oraz porozumień w zakresie wydatków objętych klasyfikacją paragrafów z

- czwartą cyfrą „0” paragrafowanych przez Skarbnika lub osobę upoważnioną i jest odpowiedzialny za zaangażowanie, zgodnie z planem i klasyfikacją budżetową.
2. W Wydziale Organizacji, pracownik prowadzi rejestr umów i zleceń współfinansowanych ze środków unijnych i odpowiada za zaangażowanie, zgodnie z planem i klasyfikacją budżetową.
Wszelkie pozostałe opisy dotyczące projektów współfinansowanych przy udziale środków unijnych (m.in. nazwa projektu, opis, zakupu, zgodnie z rocznym planem działań, opis dokumentu księgowego, opis dowodu finansowego) są dokonywane przez Wydziały właściwe merytorycznie odpowiedzialne za dokonywanie wydatków. Wszelkie zmiany powinny być przekazywane na piśmie przez Wydziały do Wydziału Organizacji, oraz do Wydziału Finansowego. W/w dokumenty powinny zawierać załączniki oraz opisy wymagane przy realizacji wydatków współfinansowanych ze środków unijnych. W przeciwnym wypadku dokumenty nie zawierające załączników lub opisów będą zwracane do Wydziałów merytorycznych do uzupełnienia.
 3. Wydatki płacowe angażowane są na bieżąco w koordynacji z Wydziałem Organizacji, Pozostałe wydatki bieżące angażowane są na bieżąco w koordynacji z Wydziałami merytorycznymi.
 4. Wydatki inwestycyjne i remontowe – angażowane są na bieżąco w oparciu o aktualizowane załączniki: inwestycyjny i remontowy do uchwał budżetowych. Pracownik ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do bieżącego informowania na piśmie Wydziału Finansowego o wynikach przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W celu bieżącego monitorowania zaangażowania wydatków inwestycyjnych i remontowych.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY SZCZEGÓLNE

§ 33.

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe wpływające do Starostwa podlegają rejestracji w sekretariacie, a następnie segregacji na poszczególne Wydziały.
2. Każdy dokument księgowy, stanowiący podstawę zaciągnięcia i uregulowania zobowiązań powinien posiadać datę wpływu do Starostwa.
3. Wszystkie dokumenty księgowe obce oraz własne, sprawdzone, kompletne i zaakceptowane przez Naczelnika Wydziału właściwego merytorycznie lub osoby upoważnionej, przekazywane są do Wydziału Finansowego,
4. W przypadku braku powyższej akceptacji, Wydział Finansowy Starostwa w dniu otrzymania korespondencji lub następnego dnia roboczego zwraca je w celu uzupełnienia. Wydział któremu został zwrócony dokument, uzupełnia go niezwłocznie i przekazuje ponownie do Wydziału Finansowego.
5. Wydział właściwy merytorycznie przekazuje sprawdzone, zaakceptowane i kompletne dokumenty księgowe do zapłaty najpóźniej na pełne 3 dni robocze przed upływem terminu płatności.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. ZASADY OGÓLNE

- § 1. WPROWADZENIE
- § 2. SŁOWNICZEK
- § 3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ PLANU FINANSOWEGO
- § 4. ZACIĄGANIE ZOBOWIĄZAŃ
- § 5. DOWODY KSIĘGOWE
- § 6. RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ 2. WYDATKI UJĘTE W PLANIE FINANSOWYM STAROSTWA POWIATOWEGO I ZASADY ICH REALIZACJI

- § 7. WYNAGRODZENIA OSOBOWE WRAZ Z POCHODNYMI
- § 8. ZASADY ZAWIERANIA I REALIZOWANIA UMÓW, ZLECEŃ I UMÓW O DZIAŁO
- § 9. ZASADY ZAWIERANIA I REALIZOWANIA UMÓW W SPRAWIE UŻYWANIA TELEFONÓW SŁUŻBOWYCH
- § 10. ZASADY ZAWIERANIA I REALIZOWANIA UMÓW W SPRAWIE UŻYWANIA SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH
- § 11. PODRÓŻE SŁUŻBOWE POZA GRANICAMI KRAJU
- § 12. PODRÓŻE SŁUŻBOWE NA TERENIE KRAJU
- § 13. ZASADY UDZIELANIA I ROZLICZANIA ZALICZEK NA DOKONYWANIE ZAKUPU
- § 14. ZASADY WYPŁACANIA DIET RADNYM
- § 15. ZWROT KASZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ RADNYM
- § 16. UMOWY CYWILNOPRAWNE
- § 17. POZOASAŁE WYDATKI
- § 18. FINANSOWANIE WYDATKÓW Z FUNDUSZY CELOWYCH
- § 19. PRYZNAWANIE I ROZLICZANIE DOTACJI CELOWYCH I PODMIOTOWYCH

- § 20. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI OTRZYMANEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA,
Z BUDŻETU INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO,
FUNDUSZY CELOWYCH ORAZ INNYCH ŹRÓDEŁ
- § 21. WYDAWANIE FAKTUR I NOT ORAZ ICH KORYGOWANIE
- § 22. DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO
- § 23. WYSTAWIANIE UPOWAŻNIEŃ I ZAŚWIADCZEŃ
- § 24. EWIDENCJA I KONTROLA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
- § 25. DOKUMENTY ZAKUPU I ZASADY ICH REALIZACJI
- § 26. ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA O UDZIELANIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
- § 27. DEKRETACJE I KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW

ROZDZIAŁ 3. REALIZACJA ZAPŁATY ZOBOWIĄZAŃ

- § 28. REGULOWANIE ZOBOWIĄZAŃ
- § 29. DOWODY BANKOWE I KASOWE
- § 30. WINDYKACJA NALEŻNOŚCI
- § 31. DOKUMENTY DOTYCZĄCE ROZLICZENIA ZREALIZOWANYCH PRZEZ
JEDNOSTKI BUDŻETOWE WYDATKÓW I DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
ORAZ INNYCH DOCHODÓW BUDŻETOWYCH POWIATU
- § 32. MONITOROWANIE ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW

ROZDZIAŁ 4. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

- § 33. ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH