

**Zarządzenie Nr 1/2015**  
**Starosty Wodzisławskiego**  
**z dnia 5 stycznia 2015 roku**

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 26/2010 Starosty Powiatu Wodzisławskiego z dnia 18.05.2010 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości oraz zasad kontroli zarządczej w zakresie gospodarki finansowej obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim.

Działając na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), art. 68 ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmienia się Zarządzenie Nr 26/2010 Starosty Wodzisławskiego z dnia 18 maja 2010 roku z późn. zm. w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości oraz zasad kontroli zarządczej w zakresie gospodarki finansowej obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim, w ten sposób, że:

- 1) w § 115 zarządzenia ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:
  3. Wydatków budżetowych dokonują, w ramach swojej właściwości, komórki organizacyjne starostwa z wyłączeniem wydziału finansowego, do którego obowiązków należy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie dyspozycji jak i kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa przedłożonych przez dysponentów środków budżetowych dokumentów.  
W wyjątkowych sytuacjach za zgodą dysponenta środków pracownik dokonując wydatku może zaangażować środki własne, które niezwłocznie po zatwierdzeniu do wypłaty przez Starostę Wodzisławskiego oraz głównego księgowego są mu zwracane.
- 2) § 166 zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:
  1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia, mogą być udzielane pracownikom na pokrycie kosztów podróży i przeniesień służbowych oraz drobnych wydatków.
  2. Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio, stałe powtarzające się wydatki mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, w wysokości wskazanej w piśmie przez dysponenta środków.
  3. Zaliczki stałe wypłacane są na podstawie jednorazowego „wniosku o zaliczkę” na początku roku budżetowego i ewidencjonowane są na stronie WN konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
  4. W ciągu roku pracownikom, którzy otrzymali stałe zaliczki i dokonującym drobnych zakupów z tych zaliczek, będzie uzupełniany limit zaliczki stałej do ustalonej wysokości. Powyższy fakt dokonania operacji finansowej będzie zaksięgowany bezpośrednio w koszty, na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w korespondencji z kontem 101 „Kasa” z pominięciem kont zespołu 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”.
  5. Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności.



3) § 167 zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

1. Zaliczki powinny być rozliczane niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania.
2. Zaliczki stałe powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, nie później niż do 30 grudnia w danym roku budżetowym oraz niezwłocznie przed ustaniem stosunku służbowego.
3. Pracownicy rozliczają się ze stałych zaliczek osobiście, wpłacając do końca roku budżetowego na rachunek bankowy, z którego została wypłacona zaliczka całość pobranej na początku roku kwoty.
4. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika, a do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.
5. Zwroty zaliczek stałych księguje się na stronie MA konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” w korespondencji z kontem 130 – „Rachunek bieżący jednostki”.

4) § 169 zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego dołącza się dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje się miejsce użytkowania środka trwałego oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego; w miarę potrzeby wskazuje się osobę materialnie odpowiedzialną.
2. W zakresie robót budowlanych (remontowych lub inwestycyjnych), do umowy w miarę potrzeb, dołącza się harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową.
3. Operacje dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycje) dokonywane są w szczególności na podstawie:
  - 1) faktur przejściowych,
  - 2) faktur końcowych.
4. Dokumenty księgowe będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych operacji dotyczących środków trwałych to w szczególności:
  - 1) dowód „OT” – przyjęcia środka trwałego,
  - 2) dowód „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
  - 3) dowód „PR+” – zwiększenie wartości środków trwałych
  - 4) dowód „PR-” – zmniejszenie wartości środków trwałych
  - 5) dowód „PB+” – zwiększenie wartości środków trwałych pozabilansowych
  - 6) dowód „PB-” – zmniejszenie wartości środków trwałych pozabilansowych
  - 7) dowód „LTZ” – złomowanie środków trwałych
  - 8) dowód „LTS” – sprzedaż środków trwałych
  - 9) dowód „TR+” – zwiększenie wartości trwałego zarządu jednostek organizacyjnych,
  - 10) dowód „TR-” – zmniejszenie wartości trwałego zarządu jednostek organizacyjnych.

5) § 213 zarządzenia otrzymuje następujące brzmienie:

Do dokumentów stosowanych w gospodarce kasowej starostwa zalicza się w szczególności:

- 1) raporty kasowe,
- 2) czeki gotówkowe,
- 3) kwitariusze K-103,
- 5) rachunki,
- 6) faktury,
- 7) listy płac,
- 8) wniosek o zaliczkę,
- 9) rozliczenie zaliczki.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu Wodzisławskiego.

**STAROSTA**  
*mgr inż. Tadeusz Skatała*

Rada Prawny  
kt-1941  
Adam Duży