

Zarządzenie Nr/.....

Starosty Kieleckiego

z dnia 2021r.

zmieniające Zarządzenie wewnętrzne Nr 186/2015 Starosty Kieleckiego z dnia 31 grudnia 2015r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia zasad rachunkowości dla budżetu Powiatu Kieleckiego i Starostwa Powiatowego w Kielcach.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305) i § 19-22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 342) oraz § 10 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach (Uchwała Nr 122/160/2020 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 23 czerwca 2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu wewnętrznym Nr 186/2015 Starosty Kieleckiego z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia zasad rachunkowości dla budżetu Powiatu Kieleckiego i Starostwa Powiatowego w Kielcach, zmienionym Zarządzeniem wewnętrznym Nr 138/2016 Starosty Kieleckiego z dnia 30 grudnia 2016 r., Zarządzeniem wewnętrznym Nr 1/2018 Starosty Kieleckiego z dnia 2 stycznia 2018 r., Zarządzeniem wewnętrznym Nr 129/2018 Starosty Kieleckiego z dnia 4 grudnia 2018 r., Zarządzeniem wewnętrznym Nr 32 Starosty Kieleckiego z dnia 19 lutego 2019 r., Zarządzeniem wewnętrznym Nr 1/2020 Starosty Kieleckiego z dnia 2 stycznia 2020 r., Zarządzeniem wewnętrznym Nr 93/2020 Starosty Kieleckiego z dnia 7 lipca 2020 r., oraz Zarządzeniem Nr 134/2020 Starosty Kieleckiego z dnia 26 sierpnia 2020 r.: wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 4 „Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego i systemu zabezpieczeń” otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik nr 3 do *Instrukcji w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych* otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) traci moc obowiązywania załącznik nr 8 „*Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej*”,

4) załącznik nr 9 „Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia,

5) w załączniku nr 3 „Zakładowy plan kont dla Starostwa Powiatowego w Kielcach” konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” otrzymuje nowe brzmienie:

„służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych Starostwa Powiatowego z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne do zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w podziale na rachunki bieżące Urzędu odrębne do ewidencji poszczególnych rodzajów dochodów oraz wydatków budżetowych z wyodrębnieniem obrotów i sald dochodów i wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań, podzadań oraz dodatkowo wg wydziałów Starostwa – realizujących poszczególne wydatki.

Konta analityczne tworzy się w układzie: 130-X-Y-D-R-P-Z-PZ-W, gdzie:

X – przeznaczenie konta

Y – oznaczenie rachunku bankowego, np.:

130-1 – rachunek bieżący wydatków,

130-1-1 – wydatki - R-ek „001”

130-2 – rachunek bieżący dochodów

130-2-1 – dochody - R-ek „003”

130-2-1 – GUGIK - ewidencji środków GUGIK

130-2-2 – dochody - R-ek „004”

130-2-2-VAT - ewidencja środków z tytułu VAT

130-2-2 - CEPIK - ewidencji opłaty ewidencyjnej CEPIK

130-2-2 – BP - REJA 24 - ewidencja dochodów za rejestrację sprzętu pływającego
 130-2-3 – dochody – R-ek „025”
 130-3 – rachunek bieżący - dochody Budżetu Państwa – R-ek „002”
 130-3-1 – dochody BP
 130-3-1-1 – dochody BP w części należne BP
 130-3-1-2 – dochody BP w części należne Powiatowi
 130-3-2 – dochody BP – VAT
 130-4 – rachunek bieżący – VAT powiązany
 130-4-1 - VAT powiązany - R-ek 0018
 130-4-1-1 - VAT powiązany R-ek 0018 do r-ku 0002
 130-4-1-2 - VAT powiązany R-ek 0018 do r-ku 0004
 130-4-1-3 – VAT powiązany R-ek 0018 do r-ku 0003
 130-4-2 - VAT powiązany (R-ek 0022)
 130-4-3 - VAT powiązany (R-ek 0023)

D – dział,

R – rozdział,

P – paragraf,

Z – symbol zadania,

PZ – symbol podzadania

W – wydział realizujący zadanie.

Dla oznaczenia wydatków w ramach dotacji do wyżej określonych kont dodaje się paragraf powiązany.

Dla ewidencji środków otrzymanych na realizację wydatków tworzy się konta analityczne w układzie: **130-X-Y-0**

Ewidencja szczegółowa może zostać rozbudowana dla potrzeb sprawozdawczości.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bieżących Urzędu. Saldo konta 130 musi odpowiadać sumie sald kont prowadzonych oddzielnie dla wydatków budżetowych oraz zrealizowanych dochodów budżetowych.

Konto 130 może wykazywać:

- w zakresie wydatków budżetowych saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- w zakresie dochodów budżetowych saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane na rachunek budżetu.

Ponadto **saldo Wn konta 130** może oznaczać stan środków niestanowiących dochodów jednostki, lecz tylko przejściowo znajdujących się na tym rachunku.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.
- 3) przelewu podatku VAT w korespondencji z kontem 225.

Typowe zapisy strony Wn konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków na rachunek bankowy z budżetu powiatu, przeznaczonych na wydatki jednostki.	223

2.	Wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: - z sum pieniężnych w drodze, - z innych rachunków bankowych jednostki, - z tytułu należności przypisanych, - z tytułu należności nieprzypisanych.	141 135,139 221 720,750,760
3.	Przebieganie zryczałtowanego wynagrodzenia należnego płatnikowi za terminowe odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych (subkonto dochodów).	130 (subkonto wydatków)
4.	Zwrot nadwyżki VAT naliczonego nad należnym.	225
5.	Zwrot nadpłaconego podatku dochodowego od osób fizycznych.	225
6.	Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku.	224,810
7.	Wpływy z tytułu niewłaściwych obciążeń banku, korekt.	240
8.	Wpływ odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku bankowym.	750
9.	Wpływ środków wykupionego przez bank czeku obcego.	141
10.	Wpływ środków na rachunek bankowy stanowiących odsetki naliczone przez bank od środków zgromadzonych na rachunkach pomocniczych, które podlegają zaliczeniu na dochody budżetowe.	141,240
11.	Wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności.	201,221,240,750
12.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania: a) z kasy i innych rachunków bankowych, b) przelewem od dłużników z tyt. zwrotu wydatków: - dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków, - dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów.	101,141,135,139 201,225,229,231,234, 240 Konta zespołu „4”, „7”
13.	Otrzymane kary i odszkodowania - bez przypisu.	760
14.	Wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty.	245
15.	Zapłata przez dłużnika zasądzonych kosztów procesu wynikających z nakazu lub wyroku.	221,720
16.	Wpływy z rachunku VAT (powiązany) prowadzonego do rachunku bieżącego, które będą przekazane na rachunek VAT (powiązany) prowadzony dla centralnego rozliczenia VAT.	141,130

Typowe zapisy strony Ma konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności: a) pobrania gotówki z banku do kasy, b) przelew z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, c) przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych, d) przelewów równowartości odpisów na ZFŚS, e) przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia.	101,141 201,225,229,231,234, 240 Zespół „4”, 080 405,240 135,240
2.	Zakup długoterminowych papierów wartościowych.	030

3.	Odsetki od zaciągniętego kredytu na środek trwały do momentu przyjęcia środka do używania- kredyt zaciąga jednostka realizująca.	080
4.	Przebieganie zryczałtowanego wynagrodzenia należnego płatnikowi za terminowe odprowadzenie podatku dochodowego od osób (subkonto wydatków).	130 (subkonto dochodów)
5.	Zwrot kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty.	245
6.	Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki.	402
7.	Przekazanie dotacji budżetowych.	224
8.	Zapłata składki na Pracownicze Plany Kapitałowe	240
9.	Zapłata zobowiązań wobec budżetu (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek od nieruchomości, VAT).	225
10.	Zapłata zobowiązań z tytułu obciążeń publicznoprawnych (składki ZUS, składki na Fundusz Pracy, składki na PFRON).	229
11.	Zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.	201, 225, 229, 240, 751
12.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych do budżetu.	222
13.	Zapłata kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych.	201, 221, 234, 240, 761
14.	Wydatki z tytułu omyłkowych obciążeń bankowych.	240
15.	Zwroty niewykorzystanych przez jednostki środków na wydatki budżetowe.	223
16.	Zwrot nadpłat zaliczonych do dochodów budżetowych a) przypisanych, b) nieprzypisanych.	221, 720, 750, 760
17.	Zapłata dodatkowego wynagrodzenia dla radcy prawnego, będącego pracownikiem, z tytułu zastępstwa prawnego.	231
18.	Przekazanie na rachunek VAT (powiązany) prowadzony dla rachunku bieżącego podatku VAT z faktury opłaconej w mechanizmie podzielonej płatności.	141, 130

”.

6) w załączniku nr 3 „Zakładowy plan kont dla Starostwa Powiatowego w Kielcach” konto **240 – „Pozostałe rozrachunki”** otrzymuje nowe brzmienie:

„służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na koncie 240 ewidencjonuje się m. in. rozrachunki z tytułu:

- potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS (np. dobrowolne ubezpieczenie pracowników, wpłaty z tytułu uczestnictwa w PPK finansowane przez uczestnika PPK, spłaty rat pożyczek z KZP i ZFŚS, potrącenia zajęcia komorniczego),
- wpłaty z tytułu uczestnictwa w PPK finansowane przez podmiot zatrudniający,
- stypendiów,
- sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów, znalezionych pieniędzy,

- mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych,
- roszczenia sporne,
- diet radnych,
- odszkodowań,
- wpływu zwrotu kosztów sądowych,
- naliczonych odsetek od udzielonych pożyczek,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- środków PFRON
- usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnych opłat i składek (np.: ewidencyjna CEPIK, za udostępnienie standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomapy, za rejestracje sprzętu pływającego, ubezpieczenie,
- mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, **a na stronie Ma** - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz według podmiotów, których rozrachunek dotyczy. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, podzadań.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie: 240 – X-Y-D-R-P-PZ-K, gdzie:

X - rachunek bankowy określający tytuł działalności

Y - tytuł rozrachunku

D - dział

R - rozdział

P - paragraf

PZ - symbol podzadania (np. projektu)

K - kontrahent

Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:

240-0 - R-ek ZFŚŚ

240-0-01 - dofinansowanie różnych form wypoczynku emerytów

240-0-02 - usługi na rzecz działalności socjalnej

240-0-03 – pożyczki mieszkaniowe z ZŚS - emeryci

240-1 – R-ek sum depozytowych

240-1-01 - koła łowieckie - czynsz dzierżawny

240-1-02 - koła łowieckie –VAT

240-2 – R-ek sum depozytowych

240-2-01 - wadia

240-2-02 – zabezpieczenia

240-2-03 - wpływy do wyjaśnienia

240-2-04 – rzeczy znalezione (pieniądze)

240-3 – R-ek PFRON

240-4 – R-ek wydatki

240-4-01 - ubezpieczenie pracowników PZU

240-4-02 - potrącenia z tyt. pożyczek mieszkaniowych ZFŚS

240-4-03 - inne potrącenia z listy wynagrodzeń

240-4-04 – Pekao TFI – składka PPK

240-4-05 - ubezpieczenie pracowników Alianz

240-4-06 - odszkodowania

- 240-4-07 - diety radnych
- 240-4-08 - potrącone pożyczki z KZP
- 240-4-09 - ubezpieczenia
- 240-4-10 - koszty sądowe
- 240-4-11 - opłaty i składki
- 240-4-12 - odsetki od kredytu Nr...
- 240-4-13 - odsetki od kredytu Nr...
- 240-4-14 - odsetki od kredytu Nr...
- 240-4-15 - zakupy środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 240-4-16 – ekwiwalent za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych
- 240-5 – R-ek dochodów - opłata ewidencyjna CEPIK- Ministerstwo Cyfryzacji WARSZAWA
- 240-5-01 – pozwolenia czasowe - opłata ewidencyjna CEPIK
- 240-5-02 - znaki legalizacyjne – opłata ewidencyjna CEPIK
- 240-5-03 – dowody rejestracyjne – opłata ewidencyjna CEPIK itd.
- 240-6 – R-ek dochodów z opłat geodezyjnych
- 240-6-01- opłata za udostępnienie standardowych opracowań kartograficznych w postaci nieelektronicznej oraz ortofotomapy – GUGIK
- 240-7 – R-ek dochodów
- 240-7-01 – opłata za rejestrację sprzętu pływającego – BP
- 240-8 – R-ki PFRON (programy)
- 240-9 – R-ki projektowe

Konta analityczne mogą być rozbudowywane o kolejne poziomy według potrzeb Urzędu.
Konto 240 może mieć dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a **saldo Ma** - stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Faktury VAT lub rachunki za dostawy i usługi finansowane z własnych i obcych środków na budowę środków trwałych (inwestycji) oraz z sum depozytowych.	201,234
2.	Zwrot niewykorzystanych kaucji, sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych.	101,139
3.	Obciążenie właścicieli kaucji i kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy kosztami poniesionymi przez jednostkę, ale pokrywanymi z tych kwot.	139, zespół „4”
4.	Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom niebędącym pracownikami (emerytom i rencistom).	101, 135
5.	Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS (emerytom).	851
6.	Należności od jednostek i osób fizycznych niebędących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków.	101, 130, 135
7.	Ujawnione niedobory i szkody: gotówki, materiałów w magazynie, podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona), związane ze środkami trwałymi w budowie (inwestycjami), obcych składników majątkowych.	101, 310, 011, 080, 201,240,
8.	Kompensata nadwyżek z niedoborami.	240
9.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych.	760
10.	Rozliczenie nadwyżki środków trwałych umarzanych stopniowo oraz środków trwałych w budowie (inwestycji).	800

11.	Roszczenia sporne z tytułu dostaw i sprzedaży, należności od pracowników.	201, 231, 234
12.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130, 135, 139
13.	Faktura korygująca kwotę zobowiązań wobec dostawcy dotycząca budowy środka trwałego.	011, 020, 080
14.	Należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela.	760,
15.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności: inwestycyjnej, operacyjnej, funduszy celowych.	080, 761, 851
16.	Zaliczenie wadium z przetargu na sprzedaż nieruchomości na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości.	760

Typowe zapisy strony Ma konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności.	101, 130, 135, 139
2.	Otrzymane kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych.	101, 139
3.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS	231
4.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych.	761,851
5.	Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFSS od osób niebędących pracownikami	101, 135
6.	Ujawnione nadwyżki: gotówki w kasie, materiałów, środków trwałych umarżanych stopniowo, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, środków trwałych w budowie (inwestycji).	101,310,011,013,080
7.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności inwestycyjnej.	011, 020, 080
8.	Naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących inwestycji: - przed rozliczeniem inwestycji, - po zakończeniu inwestycji.	080 751
9.	Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych.	080, 401,201, 234, 240, 800, 761, 851,
10.	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.	130, 135, 139,
11.	Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym.	135, 139
12.	Naliczenie składki na Pracownicze Plany Kapitałowe finansowanej przez podmiot zatrudniający	405

”.

7) w załączniku nr 3 „Zakładowy plan kont dla Starostwa Powiatowego w Kielcach” konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” otrzymuje nowe brzmienie:

„służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej Urzędu z tytułu ubezpieczeń społecznych, różnego rodzaju świadczeń oraz koszty z tytułu uczestnictwa w PPK w części finansowanej przez pracodawcę na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na koncie 405 ewidencjonuje się koszty klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:

- § 302 – „wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” (w części dot. pracowników),
- § 411 - „składki na ubezpieczenie społeczne”,

- § 412 - „składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy”,
- § 428 - „zakup usług zdrowotnych” (w części dot. pracowników),
- § 444 – „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- § 470 – „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.
- § 471 – „wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający”.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń oraz koszty z tytułu uczestnictwa w PPK w części finansowanej przez pracodawcę na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, zlecenie i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Dodatkowo ewidencja może być poszerzona dla potrzeb planowania, analiz i sprawozdawczości o symbol zadania oraz symbol wydziału merytorycznego realizującego zadanie.

Konta analityczne tworzy się w układzie 405- D-R-P-Z-PZ, gdzie:

D - dział

R - rozdział

P – paragraf

Z – symbol zadania

PZ – symbol podzadania

Typowe zapisy strony Wn konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki na: ubezpieczenia społeczne (płacone przez Urząd), Fundusz Pracy.	229
2.	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów ZFŚS.	130,240
3.	Naliczenie składki na Pracownicze Plany Kapitałowe finansowanej przez podmiot zatrudniający	240

Typowe zapisy strony Ma konta 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych.	240,851
2.	Przeniesienie poniesionych kosztów w końcu roku obrotowego na wynik finansowy.	860

”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu, Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom/Koordinatorom samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

 Mirosław Gębski

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO I SYSTEMU ZABEZPIECZEŃ

I. WYKAZ PROGRAMÓW WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI JEDNOSTKI (URZĘDU) I ORGANU

W Starostwie Powiatowym w Kielcach ewidencja księgową prowadzona jest komputerowo. Trzon systemu informatycznego rachunkowości jednostki i organu stanowi oprogramowanie Przedsiębiorstwa Usług Informatycznych „ProKomp” z siedzibą w Kielcach, ul. Piesza 11/10, 25-556 Kielce reprezentowanego przez Jerzego Przygodzkiego. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- a) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- b) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- c) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- d) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- e) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez PUI ProKomp w Kielcach.

Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia platforma bankowości elektronicznej oferowana przez bank prowadzący obsługę Powiatu.

Rozliczeń z zakładem Ubezpieczeń Społecznych dokonuje się za pomocą programu Płatnik. Dla potrzeb sprawozdawczości wykorzystuje się Program Besti@ Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego - służący do zarządzania finansami publicznymi.

Ewidencję środków trwałych zapewnia system PUMA dostarczony przez firmę ZETO Software Sp. z o.o., ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn – moduł środki trwałe.

Ponadto w Starostwie Powiatowym w Kielcach funkcjonują programy: Ewida Standard służący do ewidencji i inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania, Mienie służący do ewidencjonowania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatowego zasobu nieruchomości – wspomagające moduł środki trwałe oraz program BDMB – kalkulator odsetek i rozliczania należności.

Starostwo Powiatowe w Kielcach posiada również oprogramowanie „sprzedaż z JPK z centralizacją” służące do wypełnienia obowiązku wytworzenia Jednolitego Pliku Kontrolnego - dostarczone przez Przedsiębiorstwo Usług Informatycznych „ProKomp” z siedzibą w Kielcach, ul. Pieszka 11/10, 25-556 Kielce reprezentowane przez Jerzego Przygodzkiego. Aplikacja posiada następujące funkcje:

- a) wystawianie i rozliczanie faktur z generowaniem rejestru sprzedaży,
- b) ewidencja dokumentów zakupu z generowaniem rejestru zakupu,
- c) automatyczne generowanie plików JPK wraz z centralizacją,
- d) nielimitowana licencyjnie liczba użytkowników programu.

Szczegółowe opisy procedur i funkcji występujących w poszczególnych systemach znajdują się w instrukcjach eksploatacyjnych dla użytkowników, opracowanych oddzielnie dla wszystkich systemów. Instrukcje stanowią integralną część oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy każdego użytkownika.

Oprogramowanie firmy PUI „Prokomp” jest aplikacją opartą na bazie danych MS SQL. Dane gromadzone są na serwerze W2K12R2-SQLEXP. Eksploatację rozpoczęto 01.02.1999r. Oprogramowanie to składa się z pakietów:

1. **Finanse i księgowość** pracującego pod nadzorem systemu operacyjnego Windows 7,8,10. Programy wchodzące w skład pakietu finansowo – księgowego zostały stworzone z myślą o:
 - a) prowadzeniu ksiąg rachunkowych i sporządzaniu na ich podstawie sprawozdań finansowych o ściśle określonym układzie oraz innych raportów i zestawień liczbowych,
 - b) archiwizowaniu sprawozdań finansowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów przez ustalony czas,
 - c) zapewnieniu wiarygodności informacji zawartych w księgach rachunkowych, ich bezbłędności, sprawdzalności i bieżącego prowadzenia.

Opis algorytmów i struktur danych podsystemu finansowo- księgowego PUI ProKomp jest zawarty w wersji elektronicznej na płycie CD zawierającej pełną dokumentację systemu stanowiącej załącznik do zarządzenia.

W skład pakietu Finanse i Księgowość wchodzi moduły:

- 1) **Finanse i Księgowość.net**, wersja 3.6. – służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu i Organu. Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia, otwarcia. Program umożliwia generowanie zestawień:
 - Dziennik,
 - Księga główna,
 - Księgi pomocnicze,
 - Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
 - Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.
- 2) **Sprawozdawczość**, wersja 2.11.- służy do sporządzania sprawozdań budżetowych. Dane do sprawozdań importowane są z modułów: finansowo-księgowego, planowania i zaangażowania. Moduł ten umożliwia eksport sprawozdań do Systemu Besti@. Służy również do uzupełniania i uaktualniania słownika klasyfikacji budżetowej.

- 3) **Polecenia przelewów mvc asp.net**, wersja 2.09. - służy do komputerowego sporządzania przelewów,
- 4) **Planowanie**, wersja 1.5. - służy do ewidencji uchwał: Rady Powiatu uchwalającej budżet, Rady Powiatu i Zarządu Powiatu wprowadzających zmiany w budżecie i planie wydatków, potencjalnych zarządzeń wewnętrznych kierowników powiatowych jednostek budżetowych w planach finansowych jednostek przez nich kierowanych oraz przesyłania w/w uchwał i zarządzeń do jednostek organizacyjnych powiatu realizujących budżet. Ponadto, w module tym istnieje możliwość przeglądania pozycji planu dochodów i wydatków w dowolnej szczegółowości. Moduł służy również do uzupełniania i uaktualniania słownika klasyfikacji budżetowej oraz do ewidencji zadań ujętych w załączniku „wykaz przedsięwzięć” do uchwalanej przez Radę Powiatu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Kieleckiego.
- 5) **Sprzedaż z fakturowaniem**, wersja, 2.0.- służy do dokumentowania sprzedaży (wystawianie faktur, sporządzanie rejestru sprzedaży).
- 6) **Gospodarka magazynowa mvc asp.net**, wersja 2.09.
- 7) **Użytkowanie wieczyste**, wersja 2.09. – służy do ewidencjonowania opłat i naliczania odsetek za użytkowanie wieczyste Skarbu Państwa.

2. **Kadry i płace** – obsługa kadr i płac, pracującego pod nadzorem systemu operacyjnego Windows 7,8,10 składającego się z modułów:

- Płace, wersja 2.12.
- Kadry, wersja 10.0.
- Eksport dokumentów ubezpieczeniowych ZUS, wersja 1.2.
- Zlecenia, wersja 2.12.

Pakiet Kadry i Płace umożliwia:

- a) skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno- sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej oraz prac, związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- b) gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
- c) informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, itp. („Moduł „Kadry”)
- d) ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- e) tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS -em, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników („Moduł „Płace”). W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

System bankowy, wersja 2.54A.002 - udostępniony przez bank prowadzący obsługę wyciągów bankowych Powiatu Kieleckiego i Starostwa Powiatowego w Kielcach.

System Płatnik, wersja programu 10.02 – zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Aplikacja została stworzona przez Asseco Poland S.A. ul. Olchowa 14, 35-322 Rzeszów. Dane gromadzone są na serwerze MS SQL. Eksploatację rozpoczęto 01.01.1999r. System płatnik nie jest systemem krytycznym.

System umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kielcach (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu. Pozwala na rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych, import danych z podsystemu kadrowo-płacowego, utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych, tworzenie dokumentów rozliczeniowych, drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Program Besti@, wersja 7.012.03.02 Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego - służy do zarządzania finansami publicznymi. System bazo-danowy: SqlExpress. Podstawowym zadaniem systemu jest gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie i udostępnianie danych. System zawiera funkcje (moduły), które są użytkowane przez jednostki samorządu terytorialnego:

- moduł sprawozdania (generowanie, weryfikacja sprawozdań i bilansów),
- moduł komunikacyjny (przetwarzanie wiadomości obieranych oraz wysyłanych – raporty, zestawienia sprawozdania w formacie XML),
- moduł raporty (generowanie raportów),
- moduł analiza (weryfikacja danych),
- możliwość składania podpisu elektronicznego,
- zdalne wsparcie techniczne.

Moduł środki trwałe, wersja 04.188 - pozwala na usprawnienie zarządzania środkami trwałymi, zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Zastosowanie modułu pozwala zrealizować następujące zadania:

- zakładanie kartoteki środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- aktualizację informacji zawartych w kartotece,
- wykonywanie operacji na środkach trwałych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej, sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazanie, przesunięcie),
- wyznaczanie planów amortyzacji i umorzeń,
- naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz korekty umorzeń i amortyzacji,
- dokonywanie przecen na żądanie,
- inwentaryzację środków trwałych,
- import danych do modułu finansowo – księgowego systemu (PUMA)

Program EWIDA STANDARD, wersja 6.0.0 – ewidencja i inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania. System bazo-danowy: MS Acces lub SqlExpress. Funkcje systemu:

- ewidencja i inwentaryzacja dokumentów,
- ewidencja i inwentaryzacja użytkowników,
- ewidencja i inwentaryzacja komputerów,

- ewidencja i inwentaryzacja oprogramowania,
- ewidencja i inwentaryzacja sprzętu komputerowego,
- ewidencja i inwentaryzacja materiałów eksploatacyjnych,
- ewidencja i inwentaryzacja licencji na oprogramowanie i CAL,
- ewidencja i inwentaryzacja napraw sprzętu komputerowego,
- ewidencja historii napraw, modernizacji i zestawów użytkownika,
- ewidencja systemu gwarancji i wygasania terminów licencji okresowych,
- ewidencja ruchu urządzeń, oprogramowania, licencji i zestawów komputerowych (historia zmian),
- ewidencja i inwentaryzacja kosztów oprogramowania, licencji, sprzętu komputerowego,
- ewidencja i inwentaryzacja modernizacji oprogramowania, licencji, sprzętu komputerowego,
- ewidencja i inwentaryzacja konserwacji i napraw oprogramowania, licencji, sprzętu komputerowego,
- kompleksowe zarządzanie zasobami IT w firmie,
- praca sieciowa, wielostanowiskowa,
- zarządzanie danymi dotyczącymi kontrahentów oraz użytkowników,
- generowanie dowolnych raportów i zestawień w formacie XML oraz PDF (zliczanie, sumowanie wartości sprzętu i oprogramowania),
- generowanie druków i dopasowywanie ich do potrzeb pracy w urzędzie, firmie,
- generowanie kodów kreskowych i możliwość ich drukowania,
- możliwość dołączania skanów faktur, licencji, dokumentów gwarancji, dokumentów napraw,
- ewidencja legalności oprogramowania.

Program MIENIE, wersja 3.16. służy do:

- a) ewidencjonowania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, powiatowego zasobu nieruchomości,
- b) ewidencjonowania nieruchomości SP i Powiatu oddanych w użytkowanie wieczyste,
- c) tworzenia i aktualizacji "wykazów", o których mowa w ustawie z dnia 7 września 2007 r. *o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa*.

Funkcje i zadania:

Program MIENIE umożliwia prowadzenie dla gruntów Skarbu Państwa i Powiatu:

- ewidencji nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości (art. 1 ust. 1 pkt 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami),
- ewidencji środków trwałych (gruntów i budynków) poszerzonej o ich lokalizację przestrzenną w oparciu o Klasyfikację Środków Trwałych (KŚT),
- wykazów gruntów podlegających ujawnieniu w księgach wieczystych zgodnych z art. 1 ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

Program BDMB, wersja 7.4.120 – kalkulator odsetek i rozliczania należności.

Program pozwala obliczać odsetki: ustawowe za opóźnienie, odsetki ustawowe kapitałowe, podatkowe, wg stopy redyskonta weksli, wg stopy kredytu lombardowego i umowne dla pojedynczych należności, jak również rozliczać na wiele sposobów wykazy należności wykazami dokonanych wpłat.

Program zawiera w sobie podręczny kalkulator, który umożliwia obliczanie odsetek za

opóźnienie dla pojedynczych zaległości z uwzględnieniem okresów przerw w ich obliczaniu jak również obliczania odsetek kapitałowych dla rat kredytów i pożyczek, oraz kalkulator waloryzacji kwot wg miesięcznego wskaźnika cen i usług ogłaszanego przez Prezesa GUS. Program nie wymaga instalacji i może zostać uruchomiony z dowolnego nośnika.

II. ZASADY OCHRONY DANYCH I SYSTEM ZABEZPIECZEŃ

1. W Starostwie Powiatowym w Kielcach stosuje się zabezpieczenia dostępu do danych, kierując się zasadą ograniczenia dostępu do tych funkcji systemu, które są niezbędne w celu realizowania zadań powierzonych pracownikowi na zajmowanym stanowisku.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach.
3. Dostęp użytkowników do systemu informatycznego jest dwustopniowy:
 - a) pierwszy poziom zabezpieczeń stanowi unikalne konto użytkownika z osobistym solidnym hasłem dostępu do systemu operacyjnego Windows - okres aktualności haseł ustalono na 30 dni kalendarzowych,
 - b) poziom drugi stanowi unikalne konto użytkownika z osobistym solidnym hasłem do poszczególnych programów eksploatacyjnych.
4. System informatyczny zabezpieczony jest ponadto poprzez określenie poziomów uprawnień użytkowników w poszczególnych podsystemach oraz rachunków bankowych do nich przypisanych.
5. System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych komputerach, jak i na serwerze, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana raz dziennie. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiadają informatycy zatrudnieni w jednostce.
6. Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez:
 - a) oddzielną i niezależną linię zasilania z dwóch różnych źródeł zasilania,
 - b) zastosowanie odpowiednich zasilaczy awaryjnych (UPS),
 - c) zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń nadmiarowych, różnicowo-prądowych z dokonaniem wyboru najlepszej fazy.
7. Końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS).
8. Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system, jest pomieszczeniem klimatyzowanym i chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych. Dostęp do serwerowni jest zabezpieczony cyfrowym systemem kontroli dostępu.
9. W systemach informatycznych, które opierają się o pracę w technologii klient-serwer kopie bezpieczeństwa wykonuje się po stronie serwera. Administrator Systemów Informatycznych sprawuje nadzór nad wykonywaniem kopii bezpieczeństwa oraz nadzoruje okresowe weryfikacje ich poprawności przez osobę do tego wyznaczoną. Kopie bezpieczeństwa wykonuje się dla każdego serwera jako pełną kopię systemu operacyjnego wraz z danymi właściwymi dla danego serwera, które podlegają codziennej aktualizacji. Kopie danych

aktualizowane sporadycznie, przechowywane są na serwerach plikowych NAS. Kopie bezpieczeństwa wykonywane są z zachowaniem następujących cykli:

- w cyklu codziennym - w godzinach nocnych wykonywana jest pełna kopia bezpieczeństwa;
- w cyklu miesięcznym – w ostatni piątek każdego miesiąca wykonywana jest pełna kopia bezpieczeństwa miesięczna;

Kopie bezpieczeństwa wykonywane są za pomocą sieciowego zarządzalnego oprogramowania backupowego z centralną konsolą zarządzania na napędach taśmowych LTO oraz na serwerach plikowych NAS.

Cykliczność wykonywania kopii bezpieczeństwa opiera się o następujący schemat roczny:

- kopie codzienne (możliwość odtworzenia danych do 5 dni wstecz);
- kopie miesięczne.

W każdym cyklu rocznym muszą być dostępne następujące kopie:

- 12 kopii miesięcznych dla każdego serwera;
- kopie dzienne z ostatniego tygodnia dla każdego serwera.

Kopie zapasowe przechowywane są w ognioodpornym sejfie umieszczonym w pomieszczeniu techniczno-serwisowym Zespołu ds. Informatyzacji Starostwa. Dostęp do kopii posiadają Administratorzy. Każdy proces wykonania kopii bezpieczeństwa (z powodzeniem lub z niepowodzeniem) jest odnotowywany w stworzonym do tego celu rejestrze papierowym.

W celu zapewnienia pewności co do poprawności wykonywanych kopii bezpieczeństwa należy co najmniej raz w miesiącu poddać testowi cyklicznie wybraną kopię. Próba polega na odtworzeniu danych w warunkach testowych i sprawdzeniu czy jest możliwość odczytania danych. W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w którejkolwiek kopii, badaniom należy poddać każdy rodzaj kopii. Wyniki testowania zapisuje się w Rejestrze prób odtworzenia danych z kopii zapasowych.

Szczegółowe zasady zarządzania uprawnieniami określają procedury Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnym z normą ISO 27001 oraz dokumentacji wymaganej przez ustawę o ochronie danych osobowych. Dotyczą one między innymi:

- a) zarządzania ciągłością działania,
- b) zarządzania uprawnieniami,
- c) Zarządzania zmianami w Systemach Informatycznych

Zabezpieczenie sprzętowe – realizowane jest za pomocą centralnego UPS (Uninterruptible Power Supply) - urządzenia podtrzymującego zasilanie dla wydzielonej sieci energetycznej dedykowanej do zasilania wszystkich urządzeń komputerowych. Czas podtrzymywania pracy serwerów oraz komputerów wynosi średnio około 8 godzin, w zależności od obciążenia urządzenia UPS.

10. Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz zamieszczonymi na nich danymi w Starostwie Powiatowym w Kielcach dodatkowo polega na:

- a) przechowywaniu ich w zamkniętych pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby,
- b) zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę, bez zgody kierownika,
- c) wprowadzeniu zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,
- d) wprowadzeniu zakazu dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach,
- e) wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,

- f) obsłudze sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

III. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW

1. W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) księgi rachunkowe - 5 lat.
 - 2) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń pracowników, inne dokumenty stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji - 50 lat,
 - 3) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - 4) dowody księgowo dot. środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
 - 5) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - 6) dokumentacja w zakresie rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - 7) pozostałe dowody księgowo i dokumenty - 5 lat,
 - 8) dowody księgowo dot. projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi - przez okres wynikający z zawartych umów.
3. Termin przechowywania dokumentacji określonej w pkt 2 ppkt 1, 3-8 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
4. Termin dokumentacji określonej w pkt 2 ppkt 2 oblicza się w Starostwie Powiatowym w Kielcach zgodnie z przepisami zawartymi w art. 125 a, ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 291 z późn. zm.).
5. Dokumenty określone w pkt 1 i 2, po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.

IV. UDOŚTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i przedłożeniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów (wraz z dowodem tożsamości).

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 117/2021
Starosty Kieleckiego
z dnia 30 lipca 2021r.

Załącznik Nr 3
do Instrukcji w sprawie obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo – księgowych

WYKAZ

osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dowodów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
1	2	3
Zatwierdzenie wydatków		
1	Mirosław Gębski	Starosta
2	Tomasz Pleban	Wicestarosta
Wstępna kontrola (art. 54 ustawy o finansach publicznych)		
1	Anna Moskwa	Skarbnik
2	Agnieszka Trepka	Główna księgowa
Kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych		
1	Sylwia Ocios	Starszy specjalista
2	Anna Kozieł	Inspektor
3	Agata Kobyłecka	Podinspektor
4	Jadwiga Bandrowska	Inspektor
5	Magdalena Michta	Inspektor
6	Martyna Kozieł	Pomoc administracyjna
7	Halina Śluzek	Inspektor
8	Katarzyna Stachura	Podinspektor
9	Barbara Pawlik	Inspektor
10	Karolina Sideł	Podinspektor
11	Kinga Opalska - Olejniczak	Kierownik
12	Agata Duda	Inspektor
13	Iwona Chrabąszcz	Kierownik

Kontrola formalno – rachunkowa sprawozdań budżetowych		
1	Kinga Opalska - Olejniczak	Kierownik
2	Justyna Kubiec	Inspektor
3	Magdalena Łukawska	Podinspektor
Dekretacja dowodów księgowych		
1	Agnieszka Trepka	Główna księgowa
2	Karolina Sidel	Podinspektor
3	Sylvia Ocios	Starszy specjalista
4	Anna Kozieł	Inspektor
5	Jadwiga Bandrowska	Inspektor
6	Katarzyna Stachura	Podinspektor
7	Magdalena Michta	Inspektor
8	Martyna Kozieł	Pomoc administracyjna
9	Kinga Opalska -Olejniczak	Kierownik
10	Justyna Kubiec	Inspektor
11	Ewa Kucharczyk	Podinspektor
12	Magdalena Łukawska	Podinspektor
13	Agata Duda	Inspektor

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych (Dyrektorzy/Kierownicy/Koordynatorzy komórek organizacyjnych)		
Lp.	Dyrektor	Zastępstwo w przypadku nieobecności Dyrektora
1	Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego	Kierownicy referatów Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego/osoby upoważnione
2	Skarbnik - Wydziału Budżetu i Finansów	Zastępca skarbnika/Główny Księgowy/Kierownicy referatów Wydziału Budżetu Finansów/osoby upoważnione
3	Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki	Kierownicy referatów Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki/osoby upoważnione
4	Wydziału Strategii i Rozwoju	Kierownicy referatów Wydziału Strategii i Rozwoju/osoby upoważnione
5	Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	Wicedyrektor/Kierownicy referatów Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami/osoby upoważnione
6	Wydziału Budownictwa	Kierownicy referatów Wydziału Budownictwa/osoby upoważnione

7	Wydziału Komunikacji i Transportu	Wicedyrektor/Kierownicy referatów Wydziału Komunikacji i Transportu/osoby upoważnione
8	Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej	Kierownik referatu Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej/osoby upoważnione
9	Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska	Kierownicy referatów Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Środowiska/osoby upoważnione
Samodzielne komórki organizacyjne		
10	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	Dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej/Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o niepełnosprawności/osoba upoważniona
11	Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	Kierownik Powiatowego Ośrodka Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych/osoba upoważniona
12	Zespół kontroli	Kierownik Zespołu kontroli/osoba upoważniona
13	Zespół informacji i promocji	Kierownik Zespołu informacji i promocji/osoba upoważniona
14	Zespół wsparcia informatycznego	Kierownik Zespołu wsparcia informatycznego/osoba upoważniona
15	Zespół radców prawnych	Koordinator/radca prawny
Samodzielne stanowiska pracy		
16	Audytor wewnętrzny	-
17	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	-
18	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	-
19	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	-
20	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	-

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.).
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305).
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - **jednostka** (Urząd) – Starostwo Powiatowe w Kielcach,
 - **kierownik jednostki** – Starosta Kielecki,

II. OBJAŚNIENIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to 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 oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. Przykład księgi druków ścisłego zarachowania stanowi wzór nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmóżona kontrola.
4. W Starostwie Powiatowym w Kielcach do druków ścisłego zarachowania zalicza się m.in.:
 - 1) druki dotyczące operacji finansowych ewidencjonowane i rozliczane przez Wydział Budżetu i Finansów:
 - a) weksle,
 - b) druki arkuszy spisu z natury (ponumerowane).
 - 2) druki ewidencjonowane i rozliczane przez Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego:
 - a) karty drogowe,
 - b) bilety komunikacji miejskiej,

- 3) druki dokumentów ewidencjonowane i rozliczane przez Wydział Komunikacji i Transportu:
- a) międzynarodowe prawa jazdy,
 - b) pozwolenia do kierowania tramwajem,
 - c) znaki legalizacyjne,
 - d) nalepki kontrolne,
 - e) dowody rejestracyjne,
 - f) pozwolenia czasowe,
 - g) karty pojazdu,
 - h) karty pojazdu czyste,
 - i) druki zezwolenia na przejazd pojazdów nienormatywnych,
 - j) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
 - k) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
 - l) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - m) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - n) zaświadczenie na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - o) wypis z zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - p) zezwolenie na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym,
 - q) wypis z zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym,
 - r) zezwolenie na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym,
 - s) licencja na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - t) legitymacja instruktora nauki jazdy,
 - u) wypis z zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym,
 - v) zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - w) wypis z zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - x) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - y) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - z) licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - aa) wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - bb) zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - cc) profesjonalny dowód rejestracyjny,
 - dd) znaki legalizacyjne dla pojazdów elektrycznych,
 - ee) znaki legalizacyjne dla pojazdów wodorowych,

5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
6. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania i zaewidencjonowaniu niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgach ewidencyjnych prowadzonych przez odpowiedzialne wydziały,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
7. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez Dyrektorów Wydziałów.
8. Kierownik jednostki wraz z Dyrektorami Wydziałów są zobowiązani stworzyć warunki do należytego przechowywania tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

III. ZASADY OZNACZENIA I EWIDENCJI DRUKÓW

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje pracownik odpowiedzialny w wydziale za gospodarkę drukami, bezpośrednio po otrzymaniu druków po czym ujmuje druki w prowadzonej ewidencji.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr do nr,
 - c) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
6. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania w momencie ponumerowania i wydania ich osobie upoważnionej.
7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach.
9. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ilość stron, kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.
10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu – faktura lub rachunek zakupu, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,

11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie 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. Wydanie druków ścisłego zarachowania wykorzystywanych w ramach wydziału prowadzącego ewidencję i rozliczanie następuje na podstawie dyspozycji Dyrektora Wydziału. Dyrektor merytorycznego wydziału winien sporządzić i przekazać pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania wykaz osób upoważnionych do odbioru druków (wzór nr 2 do niniejszej instrukcji).
13. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
14. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
15. Egzemplarze wykorzystanych druków ścisłego zarachowania pozostające w jednostce wystawiającej, lub egzemplarze druków z zdezaktualizowanymi kwotami, druki tzw. wadliwe, pomyłkowo obite niewłaściwą pieczętką, bloczki częściowo zużyte itp. podlegają komisyjnej likwidacji (komisję powołuje kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem). Z wykonania czynności likwidacyjnej komisja sporządza protokół (wzór nr 3 do niniejszej instrukcji).
16. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania ze stanem wykazanym w ewidencji. Inwentaryzacja ta odbywa się na podstawie zarządzenia kierownika jednostki w drodze spisu z natury. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoby dokonujące kontroli sporządzają protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania (wzór nr 5 do niniejszej instrukcji) i zamieszczają klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność druków ścisłego zarachowania według stanu na dzień.....” oraz zamieszczają swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym (wzór nr 4 do niniejszej instrukcji).

3. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
4. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
5. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
6. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DRUKÓW ŚCISŁEGO
ZARACHOWANIA**

.....

(rodzaj druku)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko

Kielce, dnia

.....
(podpis Naczelnika Wydziału)

.....
(nazwa jednostki)

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

spisany w dniu 20..... r.

1. Osoba przekazująca:
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca:
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazaniu-przyjęciu podlegają druki ścisłego zarachowania:

.....
.....
.....
.....

Stan rzeczywisty niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przyjęciu:

.....
.....
.....

Stan ewidencyjny niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu /
przyjęciu:

.....
.....
.....

Uwagi:

.....
.....
.....

.....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)

* niepotrzebne skreśli

Wzór nr 5

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**PROTOKÓŁ
Z INWENTARYZACJI Druków Ścisłego Zarachowania
W WYDZIALE**

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

wyznaczony zarządzeniem Starosty nr z dnia.....

Osoba odpowiedzialna:

Termin inwentaryzacji:

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Ewidencyjny stan druków ścisłego zarachowania:

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ilość

2. Faktyczny stan druków ścisłego zarachowania

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ilość

3. Stan faktyczny(rzeczywisty) druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny* ze stanem ewidencyjnym.

4. Uwagi o zabezpieczeniu miejsca przechowywania druków ścisłego zarachowania:

.....
.....

5. Dodatkowe uwagi zespołu spisowego:

.....
.....

6. Oświadczenia i uwagi osoby odpowiedzialnej:

.....
Na tym ustalenia kontroli zakończono. Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

Kielce, dn.r.

Podpis osoby odpowiedzialnej

Zespół spisowy:

- 1)
- 2)
- 3)

*niepotrzebne skreślić