

STAROSTWO POWIATOWE  
w Cieszynie  
ul. Bobrecka 29  
43-400 CIESZYN

Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr. *W.O. 120.39.2015*  
Starosty Cieszyńskiego  
z dnia *30. grudnia 2015*.....  
w sprawie procedur wewnętrznych  
regulujących gospodarkę finansową  
w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

## REGULAMIN wewnętrznej kontroli gospodarki finansowej w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Starostę Cieszyńskiego,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego,

#### § 2

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi takimi, jak:
  - Zasady polityki rachunkowości,
  - Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
  - Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
  - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem Powiatu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
  - Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu.
2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

#### § 3

1. Obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w jednostce zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ciąży na kierowniku jednostki.
2. Kierownik jednostki zgodnie z ustawą o finansach publicznych odpowiada za całość gospodarki finansowej, zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie jednostki, w tym również za ustalenie

zasad kontroli operacji i procesów finansowych, stanowiących element kontroli zarządczej w jednostce.

#### § 4

Pojęcie kontroli gospodarki finansowej należy rozumieć, jako kontrolę procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

#### § 5

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
3. Jeżeli należności jednostki nie zostały uregulowane w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach. Jeżeli nie zostały one przewidziane przepisami prawa, dokonuje się tego niezwłocznie.
4. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną, prowadzoną przez obsługę prawną Starostwa Powiatowego.
5. Umorzenie, odraczenie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest odrębnymi przepisami.
6. Gromadzenie środków wpłacanych do kasy jednostki odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Cieszynie”.

#### § 6

1. Zobowiązania finansowe zaciąga się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, zgodnie z którymi jednostki sektora finansów publicznych mogą zaciągać zobowiązania do sfinansowania w danym roku do wysokości wynikającej z planu wydatków jednostki, pomniejszonego o wydatki na wynagrodzenia, składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, inne składki i opłaty obligatoryjne oraz płatności wynikające z zobowiązań zaciągniętych w latach poprzednich.
2. Wydatki jednostki mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonych w uchwale budżetowej i w planie finansowym jednostki.
3. Wydatków dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
4. Wydatki powinny być dokonywane:
  - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

#### § 7

1. Jednostka zawiera umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy – Prawo zamówień publicznych uwzględnia się także przepisy wewnętrzne w sprawie zasad dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Cieszynie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

3. Zamówień publicznych, do udzielenia których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych, udziela się na podstawie przepisów wewnętrznych w sprawie zasad dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Cieszynie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane do których nie mają zastosowania tryby ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamówień publicznych udziela się przede wszystkim na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych jednostki.

## § 8

1. Wykonywanie kontroli gospodarki finansowej w zakresie:
  - pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - zaciągania zobowiązań finansowych,
  - dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - udzielania zamówień publicznychnastępuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania ze stanem wymaganym.
2. Dokonanie kontroli dokumentowane jest poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
3. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
4. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.
5. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatkiem a realizacją zadań ustawowych/statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
6. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
7. Kontrola gospodarki finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej i następczej.

## § 9

1. W ramach kontroli gospodarki finansowej kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. Do takich należą dokumenty:
  - 1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale),
  - 3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe – ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru / wydania materiału, wykonania usługi. Wymagane przepisami art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości cechy dowodów księgowych przedstawia wykaz nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Dowody księgowo, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług VAT oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.
5. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

## § 10

1. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 9, winny być objęte kontrolą pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.
2. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody księgowo, podlegają również kontroli rachunkowej.

## § 11

1. Dokumenty wymienione w § 10 podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów, w następującej kolejności:
  - 1) kontrola merytoryczna,
  - 2) kontrola formalna i rachunkowa.
2. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli na pieczęci (wzór nr 2), w miejscu do tego przeznaczonym (*zazwyczaj na odwrocie dokumentu*).
3. Dokonanie sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:
  - 1) na umowach – na marginesie, w dolnym rogu (*przez złożenie parafy*),
  - 2) na pozostałych dokumentach – w miejscu do tego wyznaczonym.
4. Stwierdzone w trakcie kontroli :
  - 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z przepisami art. 22. ust. 2 ustawy o rachunkowości, jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
  - 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane zgodnie z przepisami art. 22 ust. 3 ww. ustawy przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekty na dowodach wewnętrznych mogą dokonywać upoważnione do tego osoby,
  - 3) błędy stwierdzone w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy,
  - 4) błędy stwierdzone w zamówieniach, itp. wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru. Zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.

## § 12

1. Kontrola dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem:
  - 1) kontroli merytorycznej,
  - 2) kontroli dokumentacyjnej – przeprowadzonej w zakresie kontroli pod względem rachunkowym oraz częściowo kontroli pod względem formalnej, polegającej na zbadaniu czy:
    - treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,

- czynność była poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem, znajduje uzasadnienie w tych dokumentach,
  - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
  - uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.
2. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.
  3. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej, winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości winien być zamieszczony bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku tego dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatrjuje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.
  4. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

### § 13

1. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażona w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe z punktu widzenia gospodarczego oraz czy są zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie stosowania norm i cen, a także czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:
  - zlecana (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
  - zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
  - ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,
  - normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
2. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.
3. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu, czy:
  - 1) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu, czy osoby posiadają umocowania prawne do działania,
  - 3) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
    - kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,

- wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.
  - 4) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku,
  - 5) jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym, winien takiego przeliczenia dokonać).
4. Zadaniem kontrolującego dowody pod względem rachunkowym jest:
- 1) eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,
  - 2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez: wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, określonej liczbą i słownie,
  - 3) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych).
4. Zestawienie osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej zawierają wykazy nr 1 i 2 do instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

#### § 14

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego regulaminu, sprawują przede wszystkim:
  - kierownik jednostki,
  - księgowy,
  - inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej.
2. Osoby wymienione w ust. 1 zobowiązuje się zwłaszcza do:
  - bieżącej kontroli podległych pracowników,
  - bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,
  - podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości, a zwłaszcza do składania odpowiednich wniosków do kierownika jednostki.
3. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie kontrolę operacji gospodarczych sprawują osoby wskazane w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Cieszynie”.
4. Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, zwłaszcza pod względem terminowości pobierania oraz, we właściwych przypadkach, odprowadzania do budżetu, dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

#### § 15

1. Wstępna kontrola przyszłych wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:
  - obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
  - obejmuje kontrole zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
  - przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji, której sposób przeprowadzenia, terminy oraz przeprowadzające je osoby zostały określone w „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem

2. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest kierownikowi jednostki (osobie upoważnionej do udzielenia zamówienia) co najmniej:

- przed przesłaniem ogłoszenia lub przesłaniem zaproszenia do składania ofert w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- po wykonaniu zadań komisji przetargowej w formie określonej w przepisach dotyczących zamówień publicznych oraz w odrębnych przepisach wewnętrznych.

#### § 21

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzi kierownik jednostki i księgowy.
2. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym regulaminem przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.
3. Księgowy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
4. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości określonymi w odrębnych przepisach i procedurach wewnętrznych.
5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz aby zapewniony był dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Kierownik jednostki i księgowy przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

#### § 22

Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

#### § 23

Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

#### § 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych, rachunkowości i odpowiednich aktów wykonawczych oraz odrębne przepisy wewnętrzne.

SKARBNIK POWIATU  
Janusz Owczboda

STAROSTA  
Janusz Król

Naczelnik  
Wydziału Finansowego  
Jacek Wisniewski

Powiatu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym w Cieszynie”.

#### § 16

Wstępna kontrola wydatków płacowych i płacopochodnych przeprowadzana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.

#### § 17

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje pracownik merytoryczny, a następnie księgowy lub osoba go zastępująca przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje pracownik merytoryczny, a następnie księgowy lub osoba go zastępująca przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

#### § 18

Złożenie podpisu przez księgowego lub osobę go zastępującą na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie, oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza on zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

#### § 19

1. W celu wypełnienia obowiązków, o których mowa w §§ 6 i 7, księgowy lub osoba go zastępująca może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki:
  - udzielania w formie ustnej lub pisemnej – w terminie przez niego określonym – niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej księgowy lub osoba go zastępująca może niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji,.
3. Księgowy lub osoba go zastępująca może wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

#### § 20

1. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonują przewodniczący komisji przetargowych powoływani odrębnymi Zarządzeniami kierownika jednostki.



**Cechy dowodów księgowych  
wymagane ustawą o rachunkowości**

<b>l.p.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>
1.	Określenie rodzaju dowodu
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego
3.	Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
4.	Opis operacji gospodarczej
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych
6.	Data dokonania operacji
7.	Data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji
8.	Podpis wystawcy dowodu
9.	Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
10.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu
11.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania
12.	Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę obcą, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk
13.	Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt 1-12 oraz wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt 8-11, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych



**Wzory pieczęci na dokumentach księgowych**

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia ..... podpis .....			
Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....		Konto Ma
	Dz. Rozdz.§	Kwota	
Zatwierdzono do wypłaty kwotę ..... Słownie: ..... .....			
..... Skarbnik		..... Starosta	
Zapłacono gotówką , czekiem nr .....			
Przelewem, inkasem dnia .....podpis .....			

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia .....podpis.....
--

