

**ZARZĄDZENIE nr 08/2009**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Stargardzie Szczecińskim**  
**z dnia 14 maja 2009 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie § 14 ust.1 pkt. 18 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 października 2008 r. oraz art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

**§ 1**

W załączniku do Zarządzenia nr 2/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim z dnia 12 stycznia 2009 r. o nazwie **dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości** wprowadza się następujące zmiany:

1. W dokumencie o nazwie Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości w dziale I „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” dodaje się ustęp 7:  
„Ewidencja wydatków strukturalnych.
  - 1) Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
  - 2) Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2007 r., Nr 209, poz. 1511) oraz „Instrukcją sporządzania rocznego sprawozdania Rb-WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych” i wpisać według wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku (faktura lub inny dokument księgowy).
  - 3) Ustala się stosowanie następującej pieczęci w celu klasyfikowania wydatków strukturalnych według podanego wzoru.

**WYDATEK STRUKTURALNY**

Obszar.....  
Kod.....  
Data..... Podpis.....

- 4) Faktura lub inny dokument księgowy nieoznaczony pieczęcią wymienioną w ust. 7 pkt 3 nie dokumentuje wydatku strukturalnego.
- 5) Klasyfikacji wydatku strukturalnego z określeniem obszaru oraz kodu dokonują pracownicy merytoryczni - dowód przekazywany do Działu Finansowo-Księgowego winien zawierać opis do jakiego obszaru, kodu wynikającej z klasyfikacji strukturalnej zalicza się dany wydatek i w jakiej kwocie.
- 6) Dział Finansowo – Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych na koncie

pozabilansowym 910 „Wydatki strukturalne”, według klasyfikacji wskazanej na pieczęcie.

2. W dokumencie „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” będącym załącznikiem nr 3 do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w dziale IV „Zasady obiegu dokumentów księgowych”, rozdziale II „Umowy” § 5 dodaje się ustęp 4 o brzmieniu:

„Umowy realizowane w ramach środków budżetu jednostki, przed podpisaniem przez Dyrektora jednostki, winny być opatrzone następującą pieczęcią:

FINANSOWANIE ZAPLANOWANO W :

Dział.....Rozdział.....§.....

Data.....Podpis.....

(podpis pracownika merytorycznego)

POWSTAŁE ZOBOWIĄZANIE POSIADA POKRYCIE  
W PLANIE FINANSOWYM JEDNOSTKI

Data.....Podpis.....

(podpis głównego księgowego)

3. W dokumencie „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” będącym załącznikiem nr 3 do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w dziale II § 2 ustęp 8 otrzymuje brzmienie:

„Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis złożony sposób przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną na dokumencie, który oznacza, że:

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

4. W dokumencie „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” będącym załącznikiem nr 3 do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w dziale III § 3 ustęp 27 otrzymuje brzmienie:

„Dokumenty winny zawierać (w zależności od ich rodzaju) opisy dokumentujące przeprowadzenie kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej, zastosowane dekrety, zatwierdzenie do realizacji, zastosowanie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych. W przypadku stosowania skrótów podpisu osób dokonujących kontroli merytorycznej oraz formalno - rachunkowej, a także osób zatwierdzających dokument do realizacji powinny być opatrzone imiennymi pieczętkami.”

5. W dokumencie „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” będącym załącznikiem nr 3 do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w dziale III § 3 dodaje się ustęp 28 o brzmieniu:

„Ustala się stosowanie poszczególnych pieczęci na dowodach księgowych w celu dokumentowania przeprowadzonych czynności kontrolnych, zakwalifikowania dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych oraz akceptu do realizacji zobowiązań. Wykaz stosownych pieczęci stanowi załącznik nr 5 do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych”

6. W dokumencie „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” będącym załącznikiem nr 3 do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w dziale IV rozdziale I § 4 ustęp 3 otrzymuje brzmienie:

„Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do zapłaty przez Dyrektora Jednostki (bądź jego Zastępcę). Na stosownej pieczęci pod klauzulą „Nie wnoszę zastrzeżeń do ustaleń kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej. Powstałe zobowiązanie posiada pokrycie w planie finansowym” podpis składa Główny Księgowy. Podpis ten nie jest równoznaczny z podpisem Dyrektora, ale oznacza, że Główny Księgowy dokonał kontroli finansowej, czyli nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji oraz, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie, a Urząd posiada środki na ich pokrycie.”

7. W dokumencie o nazwie Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości w dziale III „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych”, punkcie 2 „Wykaz ksiąg rachunkowych”, podpunkcie 1 „Księga główna Zakładowego Planu Kont...” litera G otrzymuje brzmienie:

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki

- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów (ze względu na zasady istotności w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim, nie stosuje się czynnych i biernych rozliczeń konta 840 w kontekście księgowania środków budżetu jednostki. Konto 840 ma swoje zastosowanie w kontekście rozliczeń Funduszu Pracy)

- 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- 853 Fundusze pozabudżetowe

- 860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

8. W dokumencie „Zakładowy Plan Kont” będącym załącznikiem nr 1 do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w dziale II punkcie 1 podpunkcie 6 dodaje się literę F o brzmieniu „810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

9. W dokumencie „Zakładowy Plan Kont” będącym załącznikiem nr 1 do Dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w dziale II punkcie 6 dodaje się podpunkt 7 o brzmieniu **„Konto 810 – DOTACJE BUDŻETOWE OTRAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE”**

a) Konto 810 służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetowych na finansowanie inwestycji.

- b)** Na stronie Wn konta 810 księguje się równowartość wydatków na inwestycje jednostki (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).
- c)** Na stronie Ma konta 810 księguje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”
- d)** Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.”

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2009 r.

W przypadku punktów 7-9 niniejszego Zarządzenia zapisy stosuje się od 15 maja 2009 r.

