

**ZARZĄDZENIE NR 82/2022
STAROSTY KŁODZKIEGO**

z dnia 7 listopada 2022 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 110/2010 Starosty Kłodzkiego z dnia 22 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Kłodzku

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2021.217 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 110/2010 Starosty Kłodzkiego z dnia 22 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Kłodzku dokonuje się następujących zmian:

- 1) Załącznik Nr 1 – otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Załącznik Nr 4 – otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Starostwa.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.
Wykaz załączników: Załącznik Nr 1 – Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych Załącznik Nr 2 – Wykaz zbiorów tworzących księgę główną w komputerowym systemie finansowo – księgowym

Z up. Starosty
Małgorzata Jędrzejewska-Skrzypczyk
WICESTAROSTA

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Przepisy ogólne

1. Podstawę prawną stosowanych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu powiatu Kłodzkiego jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Starostwa Powiatowego w Kłodzku jako jednostki budżetowej stanowi:

- a) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- b) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- c) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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,
- d) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

2. Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji określone zostały w odrębnym zarządzeniu Starosty Kłodzkiego w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym.

Charakterystyka jednostki

1. Starostwo Powiatowe w Kłodzku jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Starostwo Powiatowe w Kłodzku działa na podstawie Statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
3. Podstawą gospodarki finansowej Starostwa jest plan finansowy dochodów i wydatków.
4. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Starosta Kłodzki, za wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach, Regulaminie Organizacyjnym, bądź innych wewnętrznych aktach.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie głównej Starostwa Powiatowego w Kłodzku przy ul. Okrzei 1.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, w skład którego wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze, miesiące do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgodnienia z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych do kont syntetycznych.

3. Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego , tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Starostwa Powiatowego w Kłodzku następuje do 30 kwietnia roku następnego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

4. Starostwo Powiatowe prowadzi następujące księgi rachunkowe:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- księgi inwentarzowe składników majątku,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych.

6. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego prowadzone są przy użyciu komputera w programie RADIX, który obejmuje następujące moduły:

- program Finansowo – Księgowy FKB+,
 - program Środki Trwałe STW,
 - program VIP,
 - program KASA,
 - program FAKTURA,
- oraz w programie VULCAN, który obejmuje moduły:
- program PŁACE,
 - program KADRY.

Opis stosowania poszczególnych modułów (zasady stosowania algorytmów i parametrów) z instrukcją stosowania udostępniony jest wszystkim pracownikom, posiadającym dostęp do użytkowania programów.

Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu FKB+, zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

7. Starostwo Powiatowe sporządza poniższe rodzaje sprawozdań:

- a) sprawozdania budżetowe,
- b) sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- c) sprawozdania finansowe,
- d) sprawozdania statystyczne,

okresy sprawozdawcze przypadają na okresy miesięczne, kwartalne i roczne w zależności od rodzaju sprawozdań. Okresy sprawozdawcze, za które Starostwo Powiatowe sporządza powyższe sprawozdania są określone w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzania poszczególnych sprawozdań i ich terminy. Dane liczbowe wynikające z ewidencji księgowej stanowią podstawę do przygotowania sprawozdań finansowych.

8. Sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe dotyczące jednostki Starostwa podpisywane są przez Starostę oraz Głównego Księgowego, natomiast sprawozdania zbiorcze podpisuje Przewodniczący Zarządu oraz Skarbnik Powiatu.

9. Sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdania finansowe sporządza się w wersji elektronicznej w programie BeSTi@ - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego.

10. Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

11. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec każdego roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, umożliwiający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

12. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy zdarzeń są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

13. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

- zasadę podwójnego zapisu,
- zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

14. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające zapisy wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma jest każdorazowo dostosowywana do przedmiotu ewidencji konta. Księgi pomocnicze analityczne rzeczowych składników majątkowych, tj. środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są z wykorzystaniem programu Radix STW. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.

15. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się zgodnie z zapisami określonymi w zakładowym planie kont.

16. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

17. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

18. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

19. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:

- zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazane kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznych jednostki,

- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, korygujące poprzednie zapisy,

- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

20. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:

- za uprzednią zgodą Kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,

- udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:

a) opłat abonamentu radiowo – telewizyjnego w urzędzie pocztowo - telekomunikacyjnym,

b) zakupu znaków sądowych lub skarbowych,

c) zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy, itp.,

d) pokwitowania za parking,

e) pokwitowania zapłaty za wysyłkę kurierską,

f) pokwitowania za listy polecone,

z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

21. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisane przez osoby upoważnione.

22. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

23. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.

24. Zasady opisu i kontroli dowodów księgowych reguluje odrębne zarządzenie.

25. Ponośzone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie, nie prowadzi się kont zespołu 5 i 6.

26. Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych w przypadku, gdy nie zostaną uregulowane w formie odrębnego Zarządzenia Starosty, ewidencjonuje się zgodnie z Zakładowym planem kont, określonym niniejszym zarządzeniem.

27. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych do celów księgowych ujmuje się w księgach rachunkowych po kursie faktycznie zastosowanym w dniu zapłaty należności i zobowiązań - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej.

28. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

29. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

- w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w koszty i jako zobowiązania – kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych

wystawionych i przekazanych do Wydziału Finansowego po opisie merytorycznym nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy Starostwa, gdyż nie jest ona podatnikiem podatku dochodowego,

- do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do Starostwa Powiatowego w Kłodzku do 10 stycznia następnego roku po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

30. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasad kasowa).

31. ~~Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową~~ Jednostka przyjmuje uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- koszty przyjmowane w okresie sprawozdawczym, a dotyczące w szczególności: zakupu prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i komunikacyjne, itp., a dotyczące działalności przyszłych okresów występując z tego samego tytułu i przechodzące z roku na rok w zbliżonej wartości, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,

32. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

33. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Podstawę wprowadzenia danych do ewidencji pozabilansowej stanowią dokumenty zatwierdzone przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych sporządza się zgodnie z następującymi zasadami:

- do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe 998 i 999,

- ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz kategorii zadania,

- na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania (np. zamówień lub zleceń), a następnie dokonania wydatków budżetowych,

- w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków roku bieżącego jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999,

- zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

34. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych, za zgodą Głównego Księgowego.

35. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydawanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są ujmowane w koszty bezpośrednio po zakupie.

36. Zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia

ksiąg rachunkowych.

37. W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich nie podejmuje się.

38. Ustala się, iż w odniesieniu do drobnych zakupów, niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki, mogą być udzielane pracownikom zaliczki w kwocie nie przekraczającej 1.000,00 zł., podlegające rozliczeniu w terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę, przy czym pożądane jest rozliczenie się z pobranej zaliczki do końca miesiąca, w którym zaliczki takie zostały udzielone.

39. Dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczki na poczet wynagrodzeń dla osoby zatrudnionej na umowę o pracę wyłącznie za zgodą Starosty, w wysokości nie wyższej niż połowa wynagrodzenia przysługującego danemu pracownikowi za dany miesiąc (pomniejszonej o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia). Zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie z najbliższego wynagrodzenia.

40. Udziela się zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych

1. Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Starostwie Powiatowym w Kłodzku następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Starosty Kłodzkiego.

2. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej powiatowego zasobu nieruchomości z odpowiednimi dokumentami w komórkach merytorycznych (decyzje powiatyzacyjne, wypisy, wyrisy z rejestru gruntów, itp.).

3. Zasady gospodarowania mieniem ruchomym określa odrębne Zarządzenie Starosty.

Zasady ewidencji dochodów budżetu Powiatu Kłodzkiego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych zaliczanych do przychodów Starostwa Powiatowego.

Dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych jednostek, w Starostwie Powiatowym księguje się na koniec okresu sprawozdawczego (roku). Podstawą do zaksięgowania dochodów jest sporządzone przez pracownika Referatu Budżetu Powiatu odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji księgowej na kontach „organu” – Powiatu Kłodzkiego, zbiorczego sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych – okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 grudnia danego roku podpisanego przez Skarbnika Powiatu i Przewodniczącego Zarządu, a następnie na tej podstawie przygotowanie dokumentu PK (polecenie księgowania), podpisanego przez pracownika księgującego dochody Starostwa (DS.) w następujący sposób: suma ze sprawozdania Wn 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

**WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGĘ GŁÓWNA W KOMPUTEROWYM SYSTEMIE
FINANSOWO - KSIĘGOWYM**

1) w bazie danych o nazwie "Organ"

Zadanie Nr 0 KSIĘGA GŁÓWNA BUDŻET POWIATU

2) w bazie danych o nazwie "jednostka"

Zadanie Nr 1 KSIĘGA GŁÓWNA STAROSTWO WYDATKI
Zadanie Nr 2 KSIĘGA GŁÓWNA STAROSTWO DOCHODY
Zadanie Nr 3 KSIĘGA GŁÓWNA DEPOZYTY
Zadanie Nr 4 KSIĘGA GŁÓWNA ZFŚS
Zadanie Nr 6 KSIĘGA GŁÓWNA SKARB PAŃSTWA
Zadanie Nr 7 KSIĘGA GŁÓWNA DEPOZYTY- GOSPODARKA ODPADAMI
Zadanie Nr 8 KSIĘGA GŁÓWNA DOCHODY GEODEZYJNE
Zadanie Nr 12 KSIĘGA GŁÓWNA WYDATKI NIETYGASAJĄCE
Zadanie Nr 60 KSIĘGA GŁÓWNA BUDOWA INNOWACYJNYCH E-USŁUG
Zadanie Nr 61 KSIĘGA GŁÓWNA ORLICKO-KŁODZKIE POGRANICZE Z LOTU
PTAKA
Zadanie Nr 65 KSIĘGA GŁÓWNA PLATFORMA ELEKTRONICZNYCH USŁUG
GEODEZYJNYCH
Zadanie Nr 69 KSIĘGA GŁÓWNA MODERNIZACJA BUDYNKU
ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W KŁODZKU
PRZY UL. WYSPIAŃSKIEGO
Zadanie Nr 71 KSIĘGA GŁÓWNA FESTIWAL WRAŻEŃ
Zadanie Nr 78 KSIĘGA GŁÓWNA ŻYJEMY RAZEM
Zadanie Nr 79 KSIĘGA GŁÓWNA PODATEK VAT
Zadanie Nr 82 KSIĘGA GŁÓWNA CZESKO-POLSKI SZLAK GRZBIETOWY-
CZEŚĆ WSCHODNIA
Zadanie Nr 83 KSIĘGA GŁÓWNA OTWARTE DROGI POGRANICZA
Zadanie Nr 84 KSIĘGA GŁÓWNA SMART KŁODZKO (SMAK)
Zadanie Nr 85 KSIĘGA GŁÓWNA WSPARCIE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO -
POPRAWA EFEKTÓW
Zadanie Nr 86 KSIĘGA GŁÓWNA WIDOKI NA POGRANICZE KŁODZKO-
ORLICKIE
Zadanie Nr 87 KSIĘGA GŁÓWNA MONTAŻ INSTALACJI PANELI
FOTOWOLTAICZNYCH NA SZEŚCIU
OBIEKTACH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH POWIATU
Zadanie Nr 88 KSIĘGA GŁÓWNA 20 LAT CYKLO GLACENSIS
Zadanie Nr 89 KSIĘGA GŁÓWNA CYFROWY POWIAT
Zadanie Nr 90 KSIĘGA GŁÓWNA DOSTĘPNY SAMORZĄD - GRANTY



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	82/2022
Data dokumentu	2022-11-07
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 110/2010 Starosty Kłodzkiego z dnia 22 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Kłodzku
Identyfikator dokumentu	A2DC4E43-D541-4025-8E0F-2B908E019E41

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-762359533
Numer seryjny	0A866FB1806B02A8AB9CC2A53520E25DB0339C3D
Osoba podpisująca	Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	07.11.2022 15:14:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL