

STAROSTA NOWOTOMYSKI

ul. Poznańska 33
64-300 NOWY TOMYŚL

ZARZĄDZENIE nr AO.120.60.2016

Starosty Nowotomyskiego

z dnia 30 grudnia 2016r.

w sprawie: ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 814 z późniejszymi zmianami), art. 4 ust. 5 oraz art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Zasady (politykę) rachunkowości” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu do zapoznania się z w/w zasadami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr AO.120.16.2015 Starosty Nowotomyskiego z dnia 30 grudnia 2015r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Ireneusz Kozęcki


Wojciech Lignowski
RADCA PRAWNY
PZ-2961

Zasady (polityka) rachunkowości

CZEŚĆ I

Ustalenia ogólne

§ 1

Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 5) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
- 6) ustawy z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
- 7) ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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,
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji,
- 11) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 12) rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 13) rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 14) rozporządzenia Ministra Finansów z 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego,
- 15) rozporządzenia Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe,
- 16) rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,

- 17) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych,
- 18) rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 19) zarządzenia nr 54 Ministra Finansów z 23 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów, w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe.

§ 2

Ilekróć w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu i pozostałe jednostki organizacyjne, dla których powiat nowotomyski jest organem prowadzącym i dla których prowadzi wspólną obsługę na podstawie Uchwały Nr XIX/137/2016 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 29 czerwca 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyski jest organem prowadzącym,
- 2) **budżecie jednostki** – oznacza to plan finansowy danej jednostki organizacyjnej Powiatu Nowotomyskiego
- 3) **budżetu powiatu** – oznacza to budżet Powiatu Nowotomyskiego,
- 4) **kierowniku jednostki** – oznacza to Starostę Nowotomyskiego lub dyrektorów jednostek organizacyjnych, dla których powiat nowotomyski jest organem prowadzącym i dla których prowadzi wspólną obsługę na podstawie Uchwały Nr XIX/137/2016 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 29 czerwca 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyski jest organem prowadzącym,
- 5) **głównym księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego Budżetu tj. Skarbnika Powiatu lub głównego księgowego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu i jednostek organizacyjnych, dla których powiat nowotomyski jest organem prowadzącym i dla których prowadzi wspólną obsługę na podstawie Uchwały Nr XIX/137/2016 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 29 czerwca 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyski jest organem prowadzącym,
- 6) **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

§ 3

1. Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu prowadzi księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu i jednostek organizacyjnych zgodnie z Uchwałą Nr

XIX/137/2016 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 29 czerwca 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyski jest organem prowadzącym, w swojej siedzibie tj. ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl za pomocą programu komputerowego finansowo-księgowego wraz z jego aktualizacjami, nazwa, autor (właściciel) i wersja stosowanego oprogramowania określona zastała w **załączniku nr 1** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości. Dopuszcza się prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu jednocześnie za pomocą dwóch programów finansowo-księgowych w okresie przejściowym tj. do 30 czerwca 2017 roku w związku z wdrożeniem nowego oprogramowania, a w razie braku możliwości uzyskania niezbędnych danych do sprawozdań w terminie do 31 grudnia 2017 roku.

2. Programy komputerowe stosowane w prowadzeniu ewidencji księgowej spełniają wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości i zostają wprowadzone do stosowania niniejszym zarządzeniem.
3. Szczegółowy opis przeznaczenia podanego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu.
4. Zasady archiwizowania i ochrony danych – oprócz zabezpieczeń zawartych w kolejnych wersjach programu – zostały uregulowane w odrębnym dokumencie, z tym, że dla oprogramowania finansowo-księgowego firmy VULCAN zasady archiwizacji ujęte zostały w zawartej z dostawcą oprogramowania umowie.
5. Jednostka prowadzi ewidencję szczegółową w zakresie kadr oraz ewidencję szczegółową rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami z wykorzystaniem programu komputerowego wraz z jego aktualizacjami; nazwa, autor (właściciel) i wersja stosowanego oprogramowania określona zastała w **załączniku nr 1** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.
6. Program komputerowy wykorzystywany do ewidencji szczegółowej w zakresie kadr oraz ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami zostaje wprowadzony do stosowania niniejszym zarządzeniem.
7. Szczegółowy opis przeznaczenia powyższego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu.
8. Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu prowadzi obsługę szczegółowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu komputerowego, wraz z jego aktualizacjami, nazwa, autor (właściciel) i wersja stosowanego oprogramowania określona zastała w **załączniku nr 1** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości. Dla pozostałych

jednostek obsługiwanych w ramach porozumień zawartych na podstawie Uchwały Nr XIX/137/2016 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 29 czerwca 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których Powiat Nowotomyskie jest organem prowadzącym, ewidencja środków trwałych prowadzona będzie z wykorzystaniem programu komputerowego a dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencja prowadzona będzie w jednostkach zgodnie z dotychczasową praktyką w wersji papierowej lub elektronicznej na podstawie decyzji kierownika danej jednostki.

9. Programy komputerowe wykorzystywane do obsługi szczegółowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zostają wprowadzone do stosowania niniejszym zarządzeniem.
10. Szczegółowy opis przeznaczenia powyższych programów, sposobu ich działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę tego programu.
11. Jednostka realizuje operacje bezgotówkowe za pomocą aplikacji komputerowej na podstawie umowy zawartej z bankiem na świadczenie usług bankowości elektronicznej.
12. Do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostek, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych jednostka wykorzystuje udostępniony przez *Ministerstwo Finansów* program, nazwa, autor (właściciel) i wersja stosowanego oprogramowania określona zastała w **załączniku nr 1** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.
13. Wykaz programów komputerowych wprowadzonych do stosowania niniejszym zarządzeniem lub stosowanych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu, na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, realizacji operacji bezgotówkowych i obsługi budżetu jednostki Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości i jest na bieżąco aktualizowany przez Wydział odpowiedzialny merytorycznie za prowadzenie obsługi informatycznej.

§ 4

1. Wykaz kont syntetycznych, oznaczonych symbolami trzycyfrowymi, określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 i rozporządzeniu Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz zarządzeniu nr 54 Ministra Finansów z 23 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont

dla organów podatkowych podległych Ministrowi Finansów, w zakresie poboru i rozliczenia podatków, opłat, wpłat z zysku przedsiębiorstw państwowych i jednoosobowych spółek Skarbu Państwa oraz innych niepodatkowych należności budżetowych, do których ustalania lub określania są uprawnione organy podatkowe.

2. Wykaz kont syntetycznych, o którym mowa w ust. 1, z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”, należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych; jest on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce i uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi z przyjętego wykazu kont.
3. Do ewidencji operacji gospodarczych ujmowanych w księgach rachunkowych jednostki służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniające wymogi przede wszystkim z zakresu ewidencji i zarządzania oraz sprawozdawczości; pierwsze trzy znaki w numerze konta analitycznego są numerem konta syntetycznego wskazanego w przyjętym planie kont.
4. Konta analityczne zakładane są „perspektywicznie” od pierwszego poziomu analityki poprzez kolejne, w celu pogrupowania operacji gospodarczych np. według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej, według rodzajów dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów, realizowanych zadań, źródeł pochodzenia dochodów, źródeł finansowania wydatków, kontrahentów i innych kryteriów szczegółowych niezbędnych dla sporządzenia obowiązujących sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa.

Program komputerowy, za pomocą którego jednostka prowadzi księgi rachunkowe, pozwala również na tworzenie dodatkowych analityk definiowanych dla poszczególnych kont analitycznych z wykorzystaniem słowników.

CZĘŚĆ II

Ustalenia szczegółowe

§ 5

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową z wykorzystaniem programu komputerowego zgodnie z załącznikiem nr 1.

Ewidencja księgowa prowadzona jest na poziomie jednostki i budżetu Powiatu Nowotomyskiego.

Program ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem jej specyfiki, umożliwiając m.in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,

7

- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów wybranego z planu kont konta analitycznego lub syntetycznego we wskazanym okresie,
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie,
- 5) wykonanie analizy kont w zakresie rozrachunków,
- 6) definiowanie i generowanie zestawień budżetowych według indywidualnych potrzeb.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego ujętego w zakładowym planie kont.

2. Zakładowy plan kont obejmuje konta syntetyczne i analityczne oraz konta bilansowe i pozabilansowe na poziomie jednostki i budżetu Powiatu Nowotomyskiego.

Konta analityczne zapewniają m.in.:

- 1) ewidencję operacji gospodarczych według zadań,
- 2) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów dochodów i źródeł ich pochodzenia,
- 3) ewidencję operacji gospodarczych według rodzajów wydatków i źródeł ich finansowania,
- 4) ewidencję operacji gospodarczych według innych kryteriów, wymaganych przepisami prawa lub indywidualnych dla jednostki, zapewniającą dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia obowiązujących sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych wraz z załącznikami oraz informacji opisowych, a także rozliczeń z ZUS i budżetem państwa.

§ 6

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej jednak dopuszcza się uznanie za taką podstawę również innych dokumentów wymienionych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu Powiatu Nowotomyskiego i Jednostki oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zawiera ustalony osobnym zarządzeniem Zakładowy Plan Kont.

5. Wykaz wykorzystywanych kont analitycznych uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem przyjętych zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych Jednostki z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego.
6. Sprawozdawczość budżetową jednostki określa rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
7. Sprawozdawczość finansową jednostki określa rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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.
8. Sprawozdawczość jednostki w zakresie ogółu operacji finansowych określa rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
9. W sytuacji gdy w jednostce powstaną zobowiązania warunkowe (art. 3 ust. 1 pkt 28 ustawy o rachunkowości), przez które rozumie się obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń, wówczas podlegają one ewidencji pozabilansowej; do takich zobowiązań zalicza się m.in.: udzielone gwarancje i poręczenia, indos weksli, zawarte, lecz jeszcze niewykonane umowy, nieuznane roszczenia wierzycieli i inne.
10. Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych za poszczególne okresy sprawozdawcze przyjmuje się zasadę, że wykazane w nich dane wynikają z ksiąg rachunkowych, w których zarejestrowane zostały wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego okresu sprawozdawczego, z zastrzeżeniem, że rejestracja tych operacji gospodarczych nastąpiła na podstawie dokumentów księgowych opatrzonych datą wpływu do Wydziału Finansów o 5 dni wcześniejszą niż data sporządzenia tych sprawozdań.
11. Dowody księgowe Starostwa dokumentujące koszty za dany miesiąc sprawozdawczy, które wpływają w następnym miesiącu ujmują się w księgach pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą najpóźniej opatrzonych datą wpływu do Wydziału Finansów o 5 dni wcześniejszą niż data sporządzenia tych sprawozdań. Po sporządzeniu sprawozdania dowody księgowe dokumentujące koszty za poprzedni okres sprawozdawczy, które wpływają w kolejnym okresie ujmują się w księgach pod datą zatwierdzenia do wypłaty i ujmują w kosztach miesiąca, w którym zostały zatwierdzone do wypłaty.
12. Dowody księgowe Starostwa dokumentujące koszty z wyłączeniem ust 10, 11 i 15 ujmują się w księgach rachunkowych Starostwa pod datą zatwierdzenia do wypłaty.
13. Dowody księgowe Jednostek dokumentujące koszty z wyłączeniem ust 10, 14 i 15 ujmują się w księgach rachunkowych Jednostek pod datą wpływu do Wydziału Finansów.

7

14. Dowody księgowe Jednostek dokumentujące koszty za dany miesiąc sprawozdawczy, które wpływają w następnym miesiącu ujmuje się w księgach pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą najpóźniej opatrzonych datą wpływu do Wydziału Finansów o 5 dni wcześniejszą niż data sporządzenia tych sprawozdań. Po sporządzeniu sprawozdania dowody księgowe dokumentujące koszty za poprzedni okres sprawozdawczy, które wpływają w kolejnym okresie ujmuje się w księgach pod datą wpływu do Wydziału Finansów i ujmuje w kosztach miesiąca, w którym wpłynęły do Wydziału Finansów.
15. Koszty dotyczące przełomu roku ujmuje się według daty wpływu dowodów księgowych. Dowody księgowe dokumentujące koszty poprzedniego roku budżetowego, które wpływają w nowym roku budżetowym ujmuje się w kosztach poprzedniego roku budżetowego jeżeli ich wartość przekracza wysokość 0,35% poniesionych wydatków w poprzednim roku budżetowym, w pozostałych przypadkach stosuje się odpowiednio ust 10 i 11.
16. Do ustalenia wysokości kosztów bieżących stanowiących podstawową kwotę dotacji dla szkół danego typu i rodzaju uwzględnia się koszty wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół w wysokości odpowiadającej wynagrodzeniu osób obsługujących szkołę danego typu i rodzaju oraz pozostałych kosztów ewidencjonowanych w rozdziale 75085 wg wskaźnika obliczonego w następujący sposób:

$$\frac{\text{planowane wydatki na dany typ i rodzaj szkoły}}{\text{planowane wydatki na działalność jednostek oświatowych}} \times 100$$

§ 7

1. Z ewidencji księgowej na koncie 310 wyłącza się, z zastrzeżeniem ust. 3, materiały biurowe, papier, środki czystości, paliwo, żywność i inne wydatki zakupione i przekazane do zużycia; wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia.

Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej jeżeli kierownik jednostki uzna to za niezbędne, a sposób prowadzenia ewidencji, pozwalający na rozliczenie tych materiałów zostaje ustalony indywidualnie.

2. Ewidencji księgowej na koncie 310 nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania oraz materiały zakupione na potrzeby dróg powiatowych, wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia.

3. Paliwo znajdujące się w zbiornikach pojazdów służbowych na dzień 31 grudnia ujmuje się na koncie 310, według wartości wynikających z ostatniego lub ostatnich dowodów zakupu, na podstawie protokołu sporządzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury z jednoczesnym pomniejszeniem kosztów zakupu tych „materiałów”, które ujęte zostały „na bieżąco” na koncie 401.

Na dzień 1 stycznia roku następnego dokonuje się, na podstawie PK – „Polecenia księgowania” przeksięgowania z konta 310 na konto 401 paliwa znajdującego się w zbiornikach pojazdów służbowych na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

4. Salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne.

5. Stosownie do treści art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej, odsetek nie nalicza się od zaległości nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej.

§ 8

1. Środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 011 oraz w księdze środków trwałych prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego.

Księga środków trwałych zawiera następujące informacje:

- 1) datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) numer i rodzaj dowodu,
- 3) numer inwentarzowy obiektu,
- 4) nazwę środka trwałego,
- 5) specyfikację wszystkich części składających się na złożony środek trwały,
- 6) wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- 7) wartość po aktualizacji,
- 8) wartość po ulepszeniu,
- 9) symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 10) stawkę amortyzacji,
- 11) roczną kwotę amortyzacji,
- 12) metodę amortyzacji,
- 13) rok budowy lub produkcji,
- 14) lokalizację (miejsce eksploatacji),
- 15) datę rozchodu i numer dowodu,
- 16) numer pozycji księgowania rozchodu,

17) wartość umorzenia na dzień rozchodu,

18) wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się w tablicach amortyzacyjnych środków trwałych sporządzanych za kolejne lata obrotowe i ujmuje się je w kartach analitycznych poszczególnych środków trwałych z wykorzystaniem programu komputerowego. Środki trwałe umarzone są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Wartości niematerialne i prawne o wartości określonej w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają ewidencji na koncie 020 oraz w księdze prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego.

4. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się w tablicach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe i ujmuje się je w kartach analitycznych poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu komputerowego. Wartości niematerialne i prawne umarzone są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za cały rok obrotowy i ujmuje w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia.

§ 9

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3500,00 zł i wartości minimalnej 1.500,00 zł ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego dla Starostwa Powiatowego, a dla pozostałych jednostek papierowo lub elektronicznie według decyzji kierownika jednostki i księguje się na koncie 013 z zastrzeżeniem ust. 3 i 6.
2. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w ust. 1, umarzone są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na kontach 401 i 072.
3. Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych” oraz ich umarzania zostały ujęte w Instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
4. Aparaty telefoniczne i fotograficzne oraz pozostały sprzęt elektroniczny, sprzęt audiowizualny, sprzęt komputerowy, elektronarzędzia, meble, kamery bez względu na ich wartość ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego dla Starostwa Powiatowego, a dla pozostałych jednostek papierowo lub elektronicznie według decyzji kierownika jednostki i księguje się na koncie 013.

5. Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 3500,00 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, z wyłączeniem ujętych w ust. 3, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej; prowadzona jest dla nich ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot do użytku służbowego kwituje jego odbiór.
6. Materiały biurowe, środki czystości, żywność z wyłączeniem stołówek i sprzęt ochrony osobistej oraz publikacje podręczne służące do bieżącej pracy nie podlegają ewidencji ani wartościowej, ani ilościowej a ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu; składniki te przekazywane są pracownikom.
7. Drobnny sprzęt bez względu na jego wartość jednostkową, taki jak: *tablice, mapy, rękawice robocze, drobnny sprzęt kuchenny, materiały tłukące się, drobnny sprzęt gospodarczy do utrzymania higieny i czystości, nożyce, nożyczki, karnisze, flagi, lampy wiszące, chodniki, pendrive itp.* nie podlega ewidencji ani wartościowej, ani ilościowej.
8. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 3500,00 zł podlegają ewidencji na koncie 020 oraz w księdze prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego dla Starostwa Powiatowego, a dla pozostałych jednostek papierowo lub elektronicznie według decyzji kierownika jednostki.
9. Wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 7, umarzane są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na kontach 401 lub 402 i 072, a ich umorzenie ujmowane jest w poszczególnych kartotekach wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu.
10. Ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz z podziałem na umarzane jednorazowo i w czasie (stopniowo).
11. Szczegółowe zasady umarzania wartości niematerialnych i prawnych zostały ujęte w Instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

CZĘŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 10

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, z wykorzystaniem programu komputerowego.

Dopuszcza się prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu jednocześnie za pomocą dwóch programów finansowo-księgowych w okresie przejściowym tj. do 30 czerwca 2017 roku w związku z wdrożeniem nowego oprogramowania, a w razie braku możliwości uzyskania niezbędnych danych do sprawozdań w terminie do 31 grudnia 2017 roku.

7

2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

1) dzienniki częściowe; dla identyfikacji poszczególnych dzienników częściowych ustala się stosowne skróty, tzn. dzienniki prowadzone na poziomie:

– budżetu [ORGANU] oznacza się nazwą BUDŻET z rozwinięciem o kolejny numer porządkowy określony z wykorzystaniem cyfr arabskich,

– jednostki:

- a) Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu oznacza się skrótem SP z rozwinięciem określenia szczegółowego rejestru np. wydatki, dochody;
- b) Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu oznacza się skrótem PUP z rozwinięciem określenia szczegółowego rejestru np. wydatki, dochody;
- c) Powiatowe Centrum Sportu w Nowym Tomysłu oznacza się skrótem PCS z rozwinięciem określenia szczegółowego rejestru np. wydatki, dochody;
- d) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomysłu oznacza się skrótem PCPR z rozwinięciem określenia szczegółowego rejestru np. wydatki, dochody;
- e) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. M. Kopernika w Nowym Tomysłu oznacza się skrótem ZSOiP z rozwinięciem określenia szczegółowego rejestru np. wydatki, dochody;
- f) Zespół Szkół nr 2 im. S. Staszica w Nowym Tomysłu oznacza się skrótem ZS2NT z rozwinięciem określenia szczegółowego rejestru np. wydatki, dochody;
- g) Zespół Szkół Zawodowych i Licealnych im. dr K. Hołogi w Nowym Tomysłu oznacza się skrótem ZSZiL z rozwinięciem określenia szczegółowego rejestru np. wydatki, dochody;
- h) Zespół Szkół nr 1 im. S. Garczyńskiego w Zbąszyniu oznacza się skrótem ZS1ZB z rozwinięciem określenia szczegółowego rejestru np. wydatki, dochody;
- i) Zespół Szkół nr 2 w Zbąszyniu oznacza się skrótem ZS2ZB z rozwinięciem określenia szczegółowego rejestru np. wydatki, dochody;
- j) Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. D. Chłapowskiego w Trzciance oznacza się skrótem ZSRT z rozwinięciem określenia szczegółowego rejestru np. wydatki, dochody;
- k) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Zbąszyniu oznacza się skrótem SOSW z rozwinięciem określenia szczegółowego rejestru np. wydatki, dochody;
- l) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Tomysłu oznacza się skrótem PPP z rozwinięciem określenia szczegółowego rejestru np. wydatki, dochody;

2) księgę główną (ewidencja syntetyczna);

3) księgi pomocnicze (ewidencja analityczna);

4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

3. Księgi rachunkowe powinny być:

1) trwale oznaczone nazwą jednostki (*pełną/skróconą*),

2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej oraz dokonuje się ich w sposób trwały, co oznacza, że przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

5. Zapisy księgowo:

1) powinny zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju – zgodnie z pkt. 2 – i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, zrozumiały tekst, *ewentualnie skrót lub kod opisu operacji*, a także kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont, których dotyczą;

2) symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego:

a) WB – wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych,

b) RK – raporty kasowe tworzone do poszczególnych rachunków bankowych,

c) FV lub VAT – faktury i rachunki (zakup) oraz inne równoważne im dowody księgowo,

d) FA – faktury (sprzedaż) oraz inne równoważne im dowody księgowo,

e) PK – polecenia księgowania,

f) BO – bilans otwarcia

g) BZ - bilans zamknięcia

h) inne symbole, wprowadzane w razie takiej potrzeby.

3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych;

4) zapisy w poszczególnych dziennikach częściowych dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu, a zbiór danych z dziennika częściowego jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym;

5) każdy z dokumentów wprowadzonych do właściwego dziennika częściowego otrzymuje numer kolejny przypisany mu automatycznie przez program w danym dzienniku częściowym; przyjmuje się, że numeracja dowodów księgowych w każdym z dzienników częściowych prowadzona jest w ramach danego roku, co oznacza, że w skład numeru dokumentu księgowego (poza symbolem rejestru i dokumentu) wchodzi: rok, (miesiąc,) numer kolejny dokumentu, zakres pozycji księgowych w danym dokumencie.

6. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 11

1. Dziennik powinien zawierać co najmniej:

1) symbol i nazwę dziennika częściowego,

2) obroty dziennika częściowego miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym; w związku z tym, że prowadzonych jest kilka dzienników, należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników częściowych oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

2. Zasady prowadzenia dziennika:

1) operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w dzienniku chronologicznie,

2) zapisy w dzienniku numerowane są kolejno w zakresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

3) sumy zapisów w dzienniku (obroty) liczone są w sposób ciągły,

4) obroty dziennika zgodne są z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont; zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu i równoległe z zapisami w poszczególnych dziennikach, a obroty wszystkich kont księgi głównej powinny być zgodne z sumą obrotów dzienników.

4. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca i obowiązkowo na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów dzienników.

5. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

§ 12

1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna):

1) konta ksiąg pomocniczych powinny być prowadzone co najmniej dla:

- a) środków trwałych (011), wartości niematerialnych i prawnych (020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (071), których ewidencja prowadzona jest również w tablicach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe w kartach analitycznych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- b) pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020, o wartości nieprzekraczającej 3500,00 zł, oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych ewidencjonowanych na koncie 072,
- c) rozrachunków z kontrahentami,
- d) rozrachunków z pracownikami,
- e) pozostałych rozrachunków,
- f) kosztów i przychodów, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz innych istotnych dla jednostki składników majątku lub źródeł jego finansowania.

Sumy sald kont pomocniczych powinny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej; zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego.

17

3. Konta pozabilansowe pełniące funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną prowadzone są z zachowaniem zasady zapisu jednokrotnego, a zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów; zapisy dokonane na kontach pozabilansowych nie podlegają uzgodnieniu z zapisami dokonanyymi w innych urządzeniach ewidencyjnych.

4. Konta pozabilansowe dla jednostki i budżetu prowadzi się zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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, a szczegółowy opis kont i ich zastosowania określa Zakładowy Plan Kont ustalony odrębnym zarządzeniem.*

5. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego, stąd wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (*pełną/skróconą*) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

§ 13

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:

- 1) zestawienie obrotów dziennika, zawierające oznaczenie dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku;
- 2) zestawienie obrotów i sald sporządzone, na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, dla dziennika, które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

Obroty wynikające z zestawienia obrotów i sald (narastająco od początku roku) powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

§ 14

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych następuje zgodnie z ogólnymi uregulowaniami zawartymi w art. 12 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z uregulowaniami szczególnymi określonymi w art. 18 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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.

Ponadto, zgodnie z art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia właściwych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Podane wymagania dotyczą m.in. automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia do bilansu otwarcia, co oznacza, że:

- 1) takie przeniesienie sald musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów sald bilansu zamknięcia z zestawieniem sald bilansu otwarcia;
- 2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów sald bilansu zamknięcia z zestawieniem sald bilansu otwarcia;
- 3) rozpoczęcie ewidencji operacji gospodarczych w jednostce za pomocą oprogramowania komputerowego w trakcie roku obrotowego jest możliwe pod warunkiem:

– wprowadzenia „ręcznie” bilansu otwarcia na poszczególne konta analityczne,



- wprowadzenia obrotów analitycznych kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji komputerowej (w celu ustalenia obrotów rocznych),
- uzgodnienia zestawień obrotów i sald kont analitycznych prowadzonych „ręcznie” z zapisami zestawienia obrotów i sald kont analitycznych wprowadzonych do programu komputerowego za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji komputerowej.

§ 15

1. Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku oraz zasady jej dokumentowania, a także rozliczania różnic inwentaryzacyjnych określa treść art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz osobne Zarządzenie w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce.

2. W jednostce przeprowadza się inwentaryzację w trzech następujących formach:

1) spis z natury, który polega na oglądzie rzeczowych składników majątku i ich zliczeniu lub zważeniu oraz porównaniu stanu rzeczywistego (realnego) ze stanem ewidencyjnym, a następnie na wycenieniu różnic inwentaryzacyjnych; spis z natury dotyczy także składników majątku, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania, przechowania, sprzedaży lub do przetwarzania, a kopie dokumentów potwierdzających przeprowadzenie spisu z natury tych składników majątku należy przesłać do jednostki będącej ich właścicielem,

2) potwierdzenie sald, które polega na uzgodnieniu z kontrahentami i z bankami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów (*w tym: papierów wartościowych w formie zdematerializowanej*), co oznacza potwierdzenie zgodności ich stanu z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych jednostki, a także wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic, uzgodnionych przez obie strony; potwierdzenie zgodności stanu podpisuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona, a zgłoszenie zastrzeżeń do wysokości stanu lub jego potwierdzenie powinno odbyć się również w formie pisemnej,

3) weryfikacja polegająca na porównaniu danych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami, a następnie ustalenie realnej wartości weryfikowanych składników aktywów lub pasywów.

3. Inwentaryzacji w formie potwierdzenia sald nie stosuje się w odniesieniu do:

- 1) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 2) należności od pracowników,
- 3) należności z tytułów publicznoprawnych,
- 4) należności wątpliwych i spornych,
- 5) innych składników aktywów i pasywów, których potwierdzenie stanu z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.



4. Inwentaryzacją w formie weryfikacji obejmuje się składniki aktywów i pasywów, o których mowa w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, w tym: wartości niematerialne i prawne, materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane, środki pieniężne w drodze, czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów, fundusze własne i fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów, inne rozliczenia międzyokresowe.

5. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) co 4 lata: nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycje znajdujące się na terenie strzeżonym, inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;

2) co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;

3) na koniec każdego roku obrotowego: pozostałe składniki aktywów i pasywów (w tym: aktywa będące własnością innych jednostek i aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową);

4) każdorazowo:

– w dniu, w którym następuje zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

– w sytuacji wystąpienia wypadków losowych, kradzieży, włamania lub innych zdarzeń,

w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie, że mogło nastąpić naruszenie stanu składników majątku pozostających we władaniu jednostki.

6. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji.

§ 16

1. Aktywa i pasywa wycenia się, nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w następujący sposób:

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), lub też ceny sprzedaży podobnego lub takiego samego składnika majątku (*np. ujawnionego lub przyjętego w formie darowizny lub spadku*) albo według wartości wynikającej z umowy darowizny, albo też według wartości określonej w decyzji (*środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu*) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości z założeniem, że nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, a obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa, natomiast umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania takie składniki majątkowe, jak:

– książki i inne zbiory biblioteczne,

– środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,

– odzież i umundurowanie,

– meble i dywany,

– inwentarz żywy,

– pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do użytkowania;

2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem (w tym: koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania wydatków dotyczących nabycia lub wytworzenia środków trwałych w budowie i związane z nimi dodatnie oraz ujemne różnice kursowe), pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

3) udziały w innych jednostkach oraz inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości ;

4) udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych – według zasad określonych w pkt. 3;

5) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej (*alternatywnie: według ceny nabycia lub ceny/wartości rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, według skorygowanej ceny nabycia, jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności*), a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej;

6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, co oznacza, że nie mogą być one wyższe niż ceny ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;

7) należności i udzielone pożyczki (łącznie ze skapitalizowanymi i zarachowanymi odsetkami) – w kwocie wymaganej zapłaty, pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość, które dokonywane są na koniec roku obrotowego, z zachowaniem zasady ostrożności; odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału;

8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty; odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału;

9) rezerwy – w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości;

7

10) udziały (akcje) własne – według cen nabycia;

11) kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej;

12) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy;

13) rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne nie występują w jednostce lub mają one nieistotną wartość i z tego powodu nie są rozliczane w czasie, lecz z dniem ich poniesienia powiększają koszty działalności jednostki;

14) mienie zlikwidowanych jednostek jako rzeczowe składniki majątku rzeczywiście przejęte przez jednostkę (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce (nie wchodzi tu mienie po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność) wycenia się według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i szczegółowych specyfikacji stanowiących załączniki do tego bilansu po uwzględnieniu rozchodowanych składników z tej grupy mienia (rozchody tych składników majątku ewidencjonuje się według wartości określonej w decyzji lub umowie o ich przekazaniu innym podmiotom, decyzji o ich przyjęciu do środków trwałych jednostki, dokumencie potwierdzającym ich sprzedaż, dokumencie potwierdzającym ich likwidację).

2. Przy wycenie majątku likwidowanej jednostki lub postawionej w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ust. 1 (jak dla jednostki kontynuującej działalność), chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

§ 17

1. Ustalanie wyniku finansowego w jednostce następuje zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat i odbywa się na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Ewidencja kosztów działalności jednostki prowadzona jest:

– w zespole 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. według rodzaju kosztów

3. W budżecie jednostki, tzn. w organie finansowym JST, wynik wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) prezentowany w bilansie z wykonania budżetu JST ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych i wydatków budżetowych oraz wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego. Wynik wykonania budżetu prezentowany jest również w rocznym sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS.

Operacje gospodarcze ujmowane w trakcie roku budżetowego na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” nie powodują zmiany wydatków budżetowych ani dochodów budżetowych danego roku (są to tzw. operacje niekasowe) i w roku następnym, po

zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący JST, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

§ 18

1. W celu zapewnienia sprawdzalności ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu programu komputerowego oraz w związku z potrzebą dokonywania na bieżąco i w okresach późniejszych niezbędnych wydruków (również innych niż wymagane przez ustawę o rachunkowości) i zestawień oraz przeprowadzania niezbędnych analiz, a także w celu zabezpieczenia przed uszkodzeniem baz danych wykorzystywanego oprogramowania komputerowego przez „wirusy komputerowe” oraz w celu zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą:

- 1) wprowadza się obowiązek sporządzania zapasowych kopii danych,
- 2) kopie pełne powinny być sporządzane cotygodniowo, dodatkowo uzupełniane tzw. kopiami częściowymi tworzonymi codziennie i obejmującymi dane zmienione od ostatniego kopiowania,
- 3) nośniki zewnętrzne zawierające kopie bazy danych muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu, niż znajduje się komputer zawierający dane.

3. W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych kompletne księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4. W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się (stosownie do art. 74) następujące zasady ich przechowywania:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- 4) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

7

5) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,

6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

7) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,

8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,

9) dokumentacja dotycząca projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych – przez okres określony w wytycznych do każdego z programów lub instrukcji dotyczącej źródeł finansowania danego projektu albo też w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe,

10) jednostka jako płatnik składek, stosownie do treści art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jest zobowiązana przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy w tej jednostce jako u danego płatnika w sposób trwały, lecz nie krótszy niż 50 lat,

11) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

5. Okresy przechowywania ustalone w ust. 4 pkt 1–10 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

6. Udostępnienie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki, stosownie do art. 75 ustawy o rachunkowości, może mieć miejsce:

1) w siedzibie Starostwa po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

2) poza siedzibą Starostwa po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania, zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

7. Zgodnie z art. 76 ustawy o rachunkowości, zbiory jednostek, które:

1) zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność,

2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

§ 19

Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.



Ireneusz Kozicki