Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14.11
Starosty Pilskiego
z dnia 10 marca 2011 r.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego i wyniku wykonania budżetu

I. Zasady ogólne

1. Księgi rachunkowe dla budżetu Powiatu Pilskiego prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile Al. Niepodległości 33/35 64-920 Piła w Wydziale Finansów przy zastosowaniu technik komputerowych.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
   W ramach roku obrotowego okresem sprawozdawczym jest miesiąc – do zestawienia obrotów i sald na kontach ksiąg głównych i uzgadniania z dziennikami częściowymi oraz zapisami na kontach ksiąg pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym:
   1) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej do 30 kwietnia roku następnego.
   2) zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
4. Księgi rachunkowe są:
   1) oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
   2) prowadzone w języku i w walucie polskiej (w złotych i groszach),
   3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
   4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
5. Podstawą gospodarki finansowej Starostwa Powiatowego jest plan finansowy określony uchwałą Rady Powiatu, ujęty w budżecie Powiatu Pilskiego.

II. Ewidencja zdarzeń gospodarczych

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstawania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.
3. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.
4. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem pkt 6.

Powiat Pilski

5. W celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i zobowiązaniach – kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku dowodów przekazanych do Wydziału Finansów w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły nie później niż na 2 dni robocze przed terminem sporządzania sprawozdań. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym zostały przekazane do Wydziału Finansów. Zgodnie z zasadą istotności nie będzie to miało znaczącego wpływu na wynik finansowy.
6. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa), z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
7. W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków. W ewidencji pozabilansowej w zakresie wydatków ujmowane jest zaangażowanie środków
8. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia.
9. Nie księguje się miesięcznie rozliczeń międzyokresowych kosztów przyszłych okresów, które są mało istotne w budżecie na podstawie art.4 ust 4 ustawy o rachunkowości, ze względu na zwolnienie z podatku dochodowego od osób prawnych oraz na brak stosownej sprawozdawczości.

III. Metody i wycena aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
   1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – zakupione, kompletne i zdatne do użytku – według cen nabycia; wytworzone we własnym zakresie – według koszów wytworzenia; lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
   2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonym o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
   3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia;
   4) należności i udzielone pożyczki – w kwocie zapłaty, z zachowaniem ostrożności;
   5) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty;
   6) przy darowiźnie – wartość określoną w dokumencie przekazania.

   Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż 1 rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczenia na potrzeby jednostki, o wartości początkowej powyżej 3.500 zł. Wartość ta wynika z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 roku Nr 54 poz. 654 ze zmianami). Każdorazowa zmiana wartości początkowej środków trwałych w tej ustawie powoduje automatycznie zmianę kwot określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem wymienionych w pkt 5) są:
   1) zakupywane ze środków inwestycyjnych,

Powiat Pilski

2) ewidencjonowane jako środki trwałe w używaniu na koncie 011 oraz wartości niematerialne i prawne na koncie 020.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż 1 rok są:
   1) finansowane ze środków obrotowych,
   2) ewidencjonowane jako pozostałe środki trwałe w używaniu na koncie 013 i wartości niematerialne i prawne na koncie 020.

4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem wymienionych w pkt 5) podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach rachunkowych oraz w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Administracyjno-Inwestycyjny.

5. Środki trwałe o niższej wartości stanowiące wyposażenia biur i innych pomieszczeń (kosze, tablice korkowe, zasłony, firany, wykładziny, popielnice, donice itp.) zalicza się do kosztów w momencie ich zakupu; nie podlegają one ewidencji wyposażenia.

6. Meble, dywany, aparaty telefoniczne i inne bez względu na ich wartość jednostkową i ale z uwagi na okres użytkowania dłuższy niż 1 rok są:
   1) zakupywane ze środków obrotowych,
   2) ewidencjonowane jako pozostałe środki trwałe w używaniu na koncie 013.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 2 podlegają amortyzacji i umorzeniu jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku ich przekazania w ciągu roku innym jednostkom, amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania, według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Na podstawie art. 16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oblicza się umorzenie roczne wartości niematerialnych i prawnych (licencje na programy komputerowe), których wartość początkowa przekracza 3 500zł, według stawki amortyzacyjnej w wysokości 50%.

8. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową zwaną metodą równomiernych odpisów.

9. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie, nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

10. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 3 i 5, podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

11. Nie podlegają umorzeniu grunty i prawo wieczystego użytkowania.

12. Grunty stanowiące własność Powiatu Pilskiego i prawo użytkowania wieczystego tych gruntów podlegają ewidencji:
    1) syntetycznej prowadzonej w Wydziale Finansów, w oparciu o dokumenty dostarczone przez Wydział Nieruchomości,
    2) analitycznej prowadzonej przez Wydział Nieruchomości, w ramach baz danych dotyczących gruntów, w oparciu o wartości wynikające z:
       a) kart inwetaryzacyjnych nieruchomości objętych decyzjami Wojewody,
       b) aktów notarialnych umów kupna-sprzedaży (powiększone o koszty związane z zakupem),

Powiat Pilski

c) dokonywanej w miarę potrzeby wyceny biegłych oraz okresowej aktualizacji wycen szacunkowych (na podstawie rozeznania cen rynkowych),
d) innych kosztów związanych z nabyciem gruntów (np. sporządzanie map, wyrysów, wypisów).

13. Środki trwałe, otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być przyjęte do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji.
14. Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji określa odrębne Zarządzenie Starosty Pilskiego.
15. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, z zastrzeżeniem ust. 16 przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
16. Zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.
17. Zwroty wydatków dokonane w latach poprzednich przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.
18. Za miejsce powstania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.
19. Wartość materiałów biurowych księgowana jest bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu.
20. Wartość należności podlega odpisowi aktualizującemu zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 2-4;odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących:
    1) rozchodów budżetu państwa zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
    2) funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
21. Odpisy aktualizujące dokonywane są na koniec roku obrotowego.
22. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są w drodze oceny indywidualnej każdego dłużnika w sposób określony w art. 35b ustawy o rachunkowości.
23. Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
24. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia.
25. W związku ze zmianą stawek VAT od dnia 1 stycznia 2011 roku zmianie ulega numeracja analityczna dla stawki VAT 22% i od dnia 1 stycznia przyjmuje ona postać 3XX. Z kolei analityka dla stawki 7% przybiera postać 5XX.
26. Do celów sprawozdawczych jak również ustalenia prawidłowego wyniku finansowego i funduszu jednostki sporządza się polecenie księgowania, obejmujące wielkości kwot otrzymanych subwencji, dotacji, udziałów w podatkach i innych celem ujęcia w ewidencji księgowej jednostki. Polecenie księgowania sporządza się na podstawie miesięcznych wpływów do budżetu.
27. Każdorazowa korekta przeprowadzona w rejestrach organu dotycząca konta 901 „Dochody budżetowe" jest jednoznaczna z dokonaniem korekty w rejestrach jednostki na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych".
28. Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe winny wynikać z danych zawartych w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia.
29. Sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów sporządzane są na podstawie rejestrów księgowych prowadzonych w jednostce.

Powiat Pilski

IV. Ustalenie wyniku finansowego

1. Ustalenie wyniku finansowego jednostki następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:
   1. na stronie Wn konta 860 "Wynik finansowy":
      - sumy poniesionych kosztów operacyjnych w korespondencji z zespołem 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie",
      - zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów",
      - sumy poniesionych kosztów amortyzacji w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja",
      - sumy poniesionych kosztów finansowych w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe",
      - sumy pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne",
      - sumy poniesionych strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771 „Straty nadzwyczajne".
   2. na stronie Ma konta 860 "Wynik finansowy":
      - sumy uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami: 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych", 750 „Przychody finansowe" i 760 „Pozostałe przychody operacyjne", 770 „Zyski nadzwyczajne".
      - zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów".

V. Ustalenie wyniku wykonania budżetu.

Na dzień bilansowy w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Wydziale Finansów ustalany jest wynik wykonania budżetu za dany rok tj. nadwyżka lub niedobór budżetu Powiatu Pilskiego poprzez przeksięgowanie dochodów i wydatków w korespondencji z kontem „niedobór lub nadwyżka budżetu". Bilans z wykonania budżetu sporządzany jest wraz z informacją dodatkową na podstawie uzgodnionych zapisów w księgach rachunkowych.

VI. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego prowadzone są za pomocą programów komputerowych. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
   1) dziennik,
   2) księgę główną,
   3) księgi pomocnicze,
   4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz salda kont ksiąg pomocniczych,
   5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

2. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:
   1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

PowiatPilski

2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia i sald kont księgi głównej.

3. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
1) podwójnego zapisu,
2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowaną są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) mają postać: komputerowych zbiorów danych, kartotek i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego.

5. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem ewidencyjnym.
Ujmowane na nich są:
1) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe,
2) zobowiązania warunkowe,
3) planowane dochody budżetowe,
4) planowane wydatki budżetowe.

6. Komputerowe księgi rachunkowe i wydruki spełniają następujące warunki:
1) trwale oznaczone (pełna nazwa jednostki oraz nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej – rejestru),
2) wskazany okres, którego dotyczą,
3) umieszczona data wydruku,
4) nazwa programu przetwarzania,
5) automatycznie numerowane strony, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowego,
6) ujmowane wyłącznie zapisy, które podległy kontroli,
7) zbiór dziennika musi być niedostępny dla modyfikacji poza wprowadzeniem korekt,
8) automatyczna kontrola ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów.

7. Komputerowe księgi rachunkowe prowadzone są w formie rejestrów księgowych – oznakowanych symbolami (literowymi) wyodrębnionych ksiąg, otwierane na dzień 1 stycznia roku obrotowego.
Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych, oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

8. Urządzenia księgowe prowadzone są w programie QREZUS/QUORUM opracowanego przez firmę QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. w Gliwicach:
1) listy i karty wynagrodzeń w module PŁACE, rozliczenia z ZUS w programie PŁATNIK,
2) ewidencja analityczna środków trwałych i umorzeń oraz pozostałych środków trwałych w module ŚRODKI TRWAŁE,
3) pozostałe urządzenia księgowe w module F-K.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną księgę główną.

Powiat Pilski

Program QREZUS/QUORUM został przygotowany do pracy w środowisku graficznym systemu Windows firmy Microsoft. Jest przygotowany do obsługi prac w pionie księgowym w instytucjach budżetowych.

9. Podstawowe funkcje programu QREZUS/QUORUM dostępne dla użytkownika to:
   1) wykaz obsługiwanych Płatników (definiowany przez użytkownika),
   2) wykaz rejestrów księgowych (definiowany przez użytkownika),
   3) struktura konta (definiowana przez użytkownika),
   4) plan kont wraz z wykazem księgowań dozwolonych dla wskazanego konta (definiowany przez użytkownika),
   5) rejestr nośników kosztów (definiowany przez użytkownika),
   6) prowadzenie rejestrów bankowych, poleceń księgowania,
   7) automatyczne obliczanie różnic kursowych,
   8) dekretacja księgowań jednostronna, dwustronna, możliwość równoczesnego księgowania kosztów rodzajowych i według miejsc powstania,
   9) bieżąca kontrola bilansowania się dokumentów,
   10) bieżące sprawdzanie poprawności wprowadzonych dokumentów,
   11) rejestracja planu finansowego i jego modyfikacji,
   12) ostrzeganie o przekroczeniu budżetu na podstawie wprowadzonego planu,
   13) obsługa klasyfikacji zadaniowej,
   14) automatyczne tworzenie sprawozdań budżetowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
   15) możliwość storna,
   16) analityczne karty kontowe, prowadzone na bieżąco,
   17) dziennik obrotów,
   18) rozrachunki z kontrahentami,
   19) rozrachunki z pracownikami, rozliczenia zaliczek i delegacji pracowników,
   20) całkowicie definicyjny i automatyczny sposób rozliczania kosztów,
   21) różnorodne zestawienia (analityczne, syntetyczne) finansowe, rozrachunkowe, kosztowe z dowolnych urządzeń księgowych i dokumentów,
   22) automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia i otwarcia,
   23) obsługa programu za pomocą list zleceń (menu),
   24) ułatwienia wprowadzenia danych (słowniki, listy wyboru),
   25) podpowiedzi dla operatora,
   26) dostępny w każdej chwili kontekstowy pomocnik z informacji o sposobie postępowania,
   27) rozbudowany system haseł i kontroli uprawnień użytkowników, pozwalający na dostosowanie do struktury organizacyjnej jednostki i kompetencji pracowników.

   Mając na celu zagwarantowanie nienaruszalności danych i ich zabezpieczenie przed osobami nieuprawnionymi wprowadzone zostały hasła blokujące dostęp do poszczególnych programów oraz identyfikatory. Tym samym nie naruszone zostają przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
   Integralną część Załącznika nr 1 do Zarządzenia stanowi „Instrukcja określająca politykę bezpieczeństwa oraz zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych" w wersji papierowej i na nośniku elektronicznych.

10. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
   1) symbole i nazwy kont,
   2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz na koniec okresu sprawozdawczego.

Powiat Piski

11. Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego oraz dla wszystkich składników objętych inwentaryzacją na dzień przeprowadzenia spisu.

Powiat Pilski