Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 7 .2018
Starosty Pilskiego
z dnia 27 lutego 2018 r.

Zasady (polityka) rachunkowości dla Powiatu Pilskiego jako jednostki samorządu terytorialnego oraz Starostwa Powiatowego w Pile jako jednostki budżetowej

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości dla budżetu Powiatu Pilskiego oraz Starostwa Powiatowego w Pile wynikają z następujących przepisów prawa:

   - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r. poz. 2342 z późn. zm.),

   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077),

   - ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państwa członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016r. poz. 1454),

   - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2017r. poz.1911),

   - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053 z późn.zm.).

II. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

1. Rokiem obrachunkowym (obrotowym) jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. W ramach roku obrotowego okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

III. KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile przy al. Niepodległości 33/35 i zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości prowadzone są one odrębnie dla:

- budżetu Powiatu Pilskiego jako jednostki samorządu terytorialnego,

- Starostwa Powiatowego w Pile jako jednostki budżetowej.

2. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Należy właściwie kwalifikować dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

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. 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.

6. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

   1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

   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.

7. 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 ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

   3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

8. Księgi pomocnicze mają postać zbiorów danych, kartotek i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji księgi głównej.

9. Podstawą dodatkowego wyodrębnienia ksiąg pomocniczych jest specyfika wykonywanych zadań w jednostce, jak i źródeł finansowania.

10. Biorąc pod uwagę kryterium określone w ust. 9 oraz kierując się postulatem przejrzystości ksiąg rachunkowych, prowadzi się:

1) odrębną księgę przeznaczoną do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie budżetu Powiatu,

2) odrębne księgi przeznaczone do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie dochodów i wydatków Starostwa,

3) odrębne księgi przeznaczone do dokumentowania operacji gospodarczych w zakresie dochodów wynikających z gospodarki gruntami i nieruchomościami należącymi do Skarbu Państwa,

4) odrębną księgę przeznaczoną do dokumentowania operacji dokonywanych w zakresie rozliczania scentralizowanego podatku od towarów i usług,

5) odrębne księgi służące do dokumentowania operacji gospodarczych, których źródłem finansowania są środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi.

6) odrębne księgi służące do dokumentowania operacji gospodarczych, będących wynikiem przepływu środków pochodzących z egzekucji organów skarbowych.

11. Wprowadza się symbolikę kont:

1) syntetycznych – trzycyfrową,

2) analitycznych – tworzonych poprzez dodanie do numeru konta syntetycznego odpowiedniego oznaczenia konta analitycznego, na które składają się cyfry (np. działy, rozdziały i paragrafy);

3) W polityce rachunkowości konta analityczne nie są ujmowane w obowiązującym wykazie kont, w związku z czym dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia. Konta analityczne otrzymują wszystkie cechy konta syntetycznego.

12. 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.

13. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu komputerowego wymienionego w dalszej części. W razie potrzeby (np. braku odpowiedniego oprogramowania) dopuszcza się uzupełnienie ksiąg o urządzenia prowadzone ręcznie.

14. Komputerowe księgi rachunkowe (powiązane w jedną księgę główną) prowadzone są w programie finansowo-księgowym w formie rejestrów księgowych – oznakowanych symbolami (literowymi) wyodrębnionych ksiąg, otwierane na dzień 1 stycznia roku obrotowego.

Rejestry księgowe 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.

15. Komputerowe księgi rachunkowe oraz ich wydruki spełniają następujące warunki:

1) posiadają trwałe oznaczenie (pełna nazwa jednostki oraz nazwa danego rodzaju księgi rachunkowej – np. rejestru),

2) wskazują okres, którego dotyczą,

3) posiadają umieszczoną datę wydruku,

4) podają nazwę programu przetwarzania,

5) zawierają automatycznie numerowane strony, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowego,

6) zawierają wyłącznie zapisy, które zostały poddane kontroli,

7) zbiór dziennika musi być niedostępny dla modyfikacji,

8) ciągłość zapisów musi zostać poddana automatycznej kontroli.

16. Odstępuje się od sporządzenia wydruków ksiąg rachunkowych prowadzonych w systemie komputerowym. Jednostka posiada oprogramowanie, które umożliwia uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych poprzez ich przeniesienie na inny informatyczny nośnik danych. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych na inny bezpieczny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Daje to możliwość odtworzenia ksiąg w formie wydruków w dowolnym momencie.

IV. 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 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 ust. 6.
5. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie", tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
6. 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.
7. 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.
8. W ewidencji księgowej ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków. W ewidencji pozabilansowej w zakresie wydatków ujmowane jest zaangażowanie bieżące i wieloletnie wydatków oraz plan finansowy wydatków budżetowych.
9. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia.
10. Dopuszcza się księgowanie przypisów dochodów niefakturowanych, dla których nie jest prowadzona windykacja, w wysokości wpływów na podstawie wyciągu bankowego. Dotyczy to w szczególności odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, zwrotów wydatków z lat ubiegłych zaliczanych do dochodów roku bieżącego, wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i świadczeń chorobowych, opłat komunikacyjnych, opłat za karty wędkarskie, dzienniki budowy i innych.

11. Nie księguje się rozliczeń międzyokresowych kosztów przyszłych okresów, które są mało istotne w budżecie na podstawie m.in.4 ust 4 ustawy o rachunkowości, ze względu na zwolnienie z podatku dochodowego od osób prawnych, na brak stosownej sprawozdawczości oraz na brak istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego. Dotyczy to m.in. opłacanych z góry: prenumerat, znaczków pocztowych, biletów MZK, wszelkich abonamentów, ubezpieczeń majątkowych (i innych).

V. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ POZOSTAŁE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:
   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) długoterminowe aktywa finansowe – według cen nabycia;
   4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia;
   5) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności);
   6) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty;
   7) przy darowiźnie – wartość określoną w dokumencie przekazania.
2. 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 10.000 zł. Wartość ta wynika z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2017r., poz. 2343 z późn.zm.). Każdorazowa zmiana wartości początkowej środków trwałych w tej ustawie powoduje automatycznie zmianę kwot określonych w niniejszym zarządzeniu.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem wymienionych w ust. 6) są:
   1) zakupywane ze środków inwestycyjnych,
   2) ewidencjonowane jako środki trwałe w używaniu na koncie 011 oraz wartości niematerialne i prawne na koncie 020.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 10.000 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.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem wymienionych w ust. 6) podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach rachunkowych oraz w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

6. Środki trwałe o niższej wartości, stanowiące wyposażenie biur i innych pomieszczeń (kosze, tablice korkowe, zasłony, firany, wykładziny, popielnice, donice, choinki, narzędzia itp. poniżej 500 zł) zalicza się do kosztów w momencie ich zakupu; nie podlegają one ewidencji wyposażenia.

   Środki trwałe o niskiej wartości takie jak czajniki i klawiatury komputerowe (nie stanowiące elementów zestawów komputerowych) ze względu na wysoką częstotliwość występowania usterek podlegają ewidencji ilościowej wyposażenia i zalicza się je do kosztów w momencie nabycia.

   Wpisaniu do ewidencji ilościowej i ujęciu w koszty w momencie nabycia podlegają także gaśnice ze względu na ich niską wartość oraz specyfikę użycia.

7. Meble, aparaty telefoniczne i inne elementy wyposażenia bez względu na ich wartość jednostkową, 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.
8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 3 podlegają amortyzacji i umorzeniu jednorazowo w grudniu za okres całego roku, a w przypadku ich przekazania w ciągu roku innym jednostkom lub likwidacji, amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania lub likwidacji, 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 10.000 zł, według stawki amortyzacyjnej w wysokości 50%.
9. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową zwaną metodą równomiernych odpisów.
10. 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.
11. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w ust. 4 i 6, podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.
12. Nie podlegają umorzeniu grunty.
13. Grunty stanowiące własność Powiatu Pilskiego i prawo użytkowania wieczystego tych gruntów podlegają ewidencji:
   1) syntetycznej i analitycznej ogólnej (numery, położenie, wartość poszczególnych działek składających się na ich kompleks-grunt) ewidencji prowadzonej w Wydziale Finansów, w oparciu o dokumenty dostarczone przez Wydział Nieruchomości,
   2) analitycznej szczegółowej 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),
      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).

14. Środki trwałe, otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być przyjęte do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji.

15. Środki trwałe otrzymane na skutek wymiany środka niesprawnego wycenia się w wartości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka trwałego.

16. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą.

17. Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji określa odrębne Zarządzenie Starosty Pilskiego.

18. Wartość materiałów biurowych, kart wędkarskich, tablic rejestracyjnych i druków komunikacyjnych księgowana jest bezpośrednio w koszty w momencie ich zakupu.

19. Materiały eksploatacyjne, a w szczególności materiały biurowe, paliwo nie podlegają ewidencji. Odstąpiono od ich ewidencji i kierując się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się, że zakupione przez jednostkę materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do użycia.

20. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, z zastrzeżeniem ust. 21 przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

21. Zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.

22. Zwroty wydatków dokonane w latach poprzednich przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.

23. Za miejsce powstania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.

24. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

25. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są na koniec roku obrotowego w drodze oceny indywidualnej każdego dłużnika w sposób określony w art. 35b ustawy o rachunkowości.

26. Opisy aktualizujące wartość należności dotyczących:

- rozchodów budżetu państwa zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,

- funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

27. Odpisy aktualizujące należności nie zwalniają od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

28. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w momencie zapłaty należności lub zobowiązania, a w przypadku braku zapłaty należności lub zobowiązania w wysokości odsetek naliczonych na koniec kwartału.

29. 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.

30. 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.
31. 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".
32. Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe winny wynikać z danych zawartych w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia.
33. Sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów sporządzane są na podstawie rejestrów księgowych prowadzonych w jednostce.
34. Przy prezentowaniu w sprawozdaniach finansowych danych dotyczących wzajemnych rozliczeń między jednostkami kieruje się zasadą istotności. Istotną z punktu widzenia sprawozdawczości finansowej jest kwota wyższa od 0,5 % sumy bilansowej wykazanej w łącznym bilansie Powiatu Pilskiego w kolumnie stan na koniec roku.

VI. USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W PILE

1. Ustalenie wyniku finansowego jednostki następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia:
   a) 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",
   b) 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".
      - zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów".
2. Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:
   - saldo Wn – to strata netto,
   - saldo Ma – to zysk netto.

VII. USTALENIE WYNIKU WYKONANIA BUDŻETU POWIATU PILSKIEGO

Na dzień bilansowy w księgach rachunkowych powiatu pilskiego w Wydziale Finansów ustalany jest wynik wykonania budżetu za dany rok tj. nadwyżkę lub niedobór budżetu Powiatu Pilskiego poprzez przeksięgowanie dochodów i wydatków w korespondencji z kontem wynik wykonania budżetu. Bilans z wykonania budżetu sporządzany jest wraz z informacja dodatkową na podstawie uzgodnionych zapisów w księgach rachunkowych

VIII. OPIS OPROGRAMOWANIA WYKORZYSTYWANEGO DO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI BUDŻETU POWIATU PILSKIEGO ORAZ STAROSTWA POWIATOWEGO W PILE

1. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu komputerowego finansowo-księgowego o nazwie Quorum, którego autorem jest firma QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Kurowska, 41-800 Zabrze (data rozpoczęcia eksploatacji systemu: 02.02.2011r.).

2. Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia platforma bankowości elektronicznej „ipkobiznes.pl", oferowana przez bank PKO Bank Polski S.A. prowadzący obsługę Powiatu Pilskiego.

3. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dokonywane są za pomocą programu Płatnik, którego autorem jest firma Prokom Software S.A. Al. Jerozolimskie 65/79, 00-697 Warszawa (wersja oprogramowania: 10.01.0001; data rozpoczęcia eksploatacji: 02.01.1999r.).

4. Ponadto dopuszcza się stosowanie następującego oprogramowania wspomagającego prowadzenie rachunkowości, sporządzanie sprawozdawczości, planowania budżetu Powiatu Pilskiego oraz Starostwa Powiatowego w Pile:

- program sprawozdawczy Budżet JST Plus autorstwa OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul. Piotra Skargi 12, 93-036 Łódź (wersja oprogramowania: 3.9.3i build: 255 (2015-01-08); data rozpoczęcia eksploatacji: 15.01.2002r.),

- program sprawozdawczy Budżet JB autorstwa OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul. Piotra Skargi 12, 93-036 Łódź (wersja oprogramowania: 3.9.3i build: 329 (2015-01-08); data rozpoczęcia eksploatacji: 11.04.2003r.),

- system planowania, prognozowania i realizacji budżetu „Plan B" autorstwa OPW DOSKOMP Sp. z o.o. ul. Piotra Skargi 12, 93-036 Łódź (wersja oprogramowania: 1.2.3 (02.07.2013) build 1.2.3.482; data rozpoczęcia eksploatacji: 08.09.2011r.),

- system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „Bestia" autorstwa konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP (wersja oprogramowania: 4.042.00.21; data rozpoczęcia eksploatacji: 02.01.2006r.),

- program - JPK autorstwa TGSoft ul. Pod Dębami 3, 30-389 Kraków (wersja oprogramowania 17.01.16; data rozpoczęcia eksploatacji: 01.02.2017r.).

5. Szczegółowe opisy procedur i funkcji występujących w poszczególnych systemach i programach znajdują się w instrukcjach eksploatacyjnych dla użytkowników, opracowanych oddzielnie dla wszystkich systemów. Instrukcje znajdują się na stanowiskach pracy użytkowników.

6. Urządzenia księgowe prowadzone są w programach:

a) Quorum F-K (wersja 2017/3)

Służy do prowadzenia ewidencji księgowej przychodów, kosztów, dochodów, wydatków, zobowiązań, należności oraz pozostałych zdarzeń gospodarczych na właściwych kontach syntetycznych i analitycznych. Wśród jego podstawowych funkcji wymienia się:

- obsługę rejestrów księgowych (definiowanych przez użytkownika),
- obsługę planu kont wraz z wykazem księgowań dozwolonych dla wskazanego konta (definiowany przez użytkownika),
- prowadzenie rejestrów bankowych, poleceń księgowania,

- automatyczne obliczanie różnic kursowych,
- dekretację księgowań jednostronną, dwustronną, możliwość równoczesnego księgowania kosztów rodzajowych i według miejsc powstania,
- bieżąca kontrolę bilansowania się dokumentów,
- bieżące sprawdzanie poprawności wprowadzonych dokumentów,
- rejestrację planu finansowego i jego modyfikacji,
- obsługa klasyfikacji zadaniowej,
- automatyczne tworzenie sprawozdań budżetowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- możliwość storna,
- obsługa rozrachunków z kontrahentami,
- obsługa rozrachunków z pracownikami, rozliczenia zaliczek i delegacji pracowników,
- całkowicie definicyjny i automatyczny sposób rozliczania kosztów,
- obsługa różnorodnych zestawień (analitycznych, syntetycznych) finansowych, rozrachunkowych, kosztowych z dowolnych urządzeń księgowych i dokumentów,
- automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia i otwarcia,
- obsługa programu za pomocą list zleceń (menu),
- ułatwienia wprowadzenia danych (słowniki, listy wyboru),
- podpowiedzi dla operatora,
- dostępny w każdej chwili kontekstowy pomocnik z informacji o sposobie postępowania,
- rozbudowany system haseł i kontroli uprawnień użytkowników, pozwalający na dostosowanie do struktury organizacyjnej jednostki i kompetencji pracowników,
- rejestracja i dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, wyciągi bankowe, polecenia księgowania),
- obsługa wyciągów bankowych,
- wystawianie potwierdzeń sald,
- ewidencja pozabilansowa oraz kontrola realizacji planu finansowego,
- sporządzanie zestawień kontowych, budżetowych, dotyczących przelewów, finansów i faktur,
- tworzenie rejestrów VAT.

b) Quorum Płace (wersja 2017/3)

Służy do prowadzenia spraw związanych z rozliczeniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych oraz wypłat innych świadczeń. Wśród jego podstawowych funkcji wymienia się:

- obliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem maksymalnie 1000 składników płacowych (w tym dodatkowego wynagrodzenia rocznego),
- rozliczanie wynagrodzeń z tak zwanego bezosobowego funduszu płac (na przykład: umowy o dzieło, zlecenia),
- obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,

- obliczanie nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,

- rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy,

- wypłata wynagrodzeń – przelewy elektroniczne, wydruk do banku,

- obsługa pożyczek mieszkaniowych,

- prowadzenie ewidencji kadrowo-płacowej pracowników w zakresie wymaganym przez rachubę płac (w tym rejestracja nieobecności),

- tworzenie obowiązkowych sprawozdań dla ZUS (współpraca z programem Płatnik), US, GUS, PFRON, NFZ,

- sporządzanie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników,

- szczegółowe analizy wynagrodzeń,

- automatyczne księgowanie listy płac.

c) Quorum Kadry (wersja 2017/3)

Służy do przechowywania i przetwarzania danych pracowniczych. Wśród jego podstawowych funkcji wymienia się:

- prowadzenie elektronicznych kartotek kadrowych.

- obsługę bieżących zadań kadrowych (na przykład kontrola ważności umów o prace, badań okresowych, uprawnień do emerytury czy jubileuszu),

- wydruk dowolnych zaświadczeń kadrowych,

- ewidencję nieobecności,

- automatyczne obliczanie i ewidencję urlopów pracowników,

- ewidencję szkoleń pracowników,

- prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,

- tworzenie deklaracji dla ZUS (współpraca z programem Płatnik),

- ewidencję informacji niezbędnych do obliczania wynagrodzeń w programie płacowym (na przykład dodatki do wynagrodzeń),

- pełną analizę danych kadrowych.

d) Quorum ST (wersja 2017/3)

Służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji. Wśród jego podstawowych funkcji wymienia się:

- ewidencję ilościową oraz ilościowo – wartościową środków trwałych w formie kartotek (w tym niskocennych środków trwałych), zgodną z klasyfikacją GUS,

- generowanie i rejestracja dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi,

- tworzenie planów amortyzacji,

- obliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,

- przygotowanie zestawień dotyczących środków trwałych (stan środków trwałych, zestawienie dokumentów, zestawienie obrotów i sald końcowych środków i umorzeń za dowolny miesiąc).

- wykonanie i rozliczenie spisu z natury (z możliwością wykorzystania etykiet z kodem kreskowym i kolektora identyfikującego środek trwały na podstawie kodu).

Programy komputerowe systemu Quorum zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną księgę główną.

Programy systemu Quorum zostały przygotowane do pracy w środowisku graficznym systemu Windows firmy Microsoft. Przygotowane są do obsługi prac w pionie księgowym w instytucjach budżetowych i są wykorzystywane przez Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Pile od 2 lutego 2011 roku.

7. Aktualizacje kolejnych wersji wymienionych programów finansowo-księgowych oraz systemów i programów wspierających służby finansowe jednostki, wynikające ze zmiany przepisów będą wykonywane na bieżąco i nie będzie to wymagało każdorazowej zmiany niniejszego zarządzenia.

8. Szczegółowy opis oraz funkcje programu finansowo-księgowych Quorum F-K Płace i Kadry zawarte są w „Instrukcji Użytkownika" dostarczonej przez producenta oprogramowania firmę QNT Systemy Informatyczne i dostępne w Wydziale Finansów oraz Biurze Kadr i Płac.

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 zostają naruszone przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

Dokumentacja, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1997 r. o rachunkowości przechowywana jest w należyty sposób i chroniona przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

System informatyczny stosowany do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera wykorzystuje odporne na zagrożenia nośniki danych, zapewnia dobór stosowanych środków ochrony zewnętrznej, systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych oraz trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Dane dotyczące realizowanych projektów finansowych ze środków pomocowych archiwizuje się przez okres, który określa umowa na dofinansowanie.