

Zasady prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Gostyniu.

ROZDZIAŁ I

Część ogólna.

§ 1. 1. Starostwo Powiatowe w Gostyniu prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z 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 oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

2. Zasady rachunkowości to reguły (wytyczne) dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania i prezentacji sprawozdań finansowych.

3. Starostwo Powiatowe w Gostyniu stosuje podstawowe zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.

ROZDZIAŁ II

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 2. 1. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Gostyniu jako jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego, ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń.

2. Rachunki bankowe bieżące urzędu, jako jednostki budżetowej prowadzone są z wyodrębnieniem:

- 1) rachunku dochodów;
- 2) rachunku wydatków;
- 3) rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) innych, otwieranych w miarę potrzeb.

3. Oddzielny rachunek bankowy prowadzony jest dla budżetu, jako organu.

ROZDZIAŁ III

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

§ 3. 1. Ustala się, że rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

2. Okresem sprawozdawczym jednostki jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego (nie później niż 15 lipca). Po tym dniu nie ma już możliwości wprowadzania żadnych zapisów do ksiąg rachunkowych dotyczących roku, którego sprawozdanie dotyczy.

4. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządza się w trybie przewidzianym przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 4. 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Do ewidencji przebiegu przetwarzania danych stosuje się program finansowo-księgowy „FoKa” producenta Sputnik Software sp. z o.o – wersja aktualna 1.07.030.04. Wersje na bieżąco aktualizowane przez producenta. Opis działania programu „FoKa” zawiera instrukcja użytkownika. Wykorzystywany system informatyczny zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości.

3. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik Główny ORGAN – zawierający dane o operacjach gospodarczych budżetu powiatu;
- 2) dziennik Dochody – zawierający dane o operacjach gospodarczych dochodów urzędu starostwa;
- 3) dziennik Dochody-Geodezja – zawierający dane o operacjach gospodarczych z zakresu geodezji;
- 4) dziennik Wydatki – zawierający dane o operacjach gospodarczych wydatków urzędu starostwa;
- 5) dziennik Fundusz Socjalny – zawierający dane o operacjach gospodarczych dotyczących przychodów i rozchodów z ZFŚS;
- 6) dziennik VAT – zawierający dane dla potrzeb centralizacji podatku od towarów i usług VAT.

4. Do obsługi projektów realizowanych przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Unii Europejskiej służy odrębna ewidencja księgowa, wydzielona w księgach rachunkowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) oraz jednostki budżetowej (urzędu starostwa).

§ 5. Zapisy w rejestrach winny być dokonywane w kolejności chronologicznej na kontach analitycznych.

§ 6. Pod datą 1 stycznia każdego roku wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów BO, a następnie dokonuje zapisów za kolejne miesiące numerując kolejno dowody narażające od początku roku.

§ 7. Do kont syntetycznych prowadzi się konta analityczne dla:

- 1) poszczególnych obiektów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia - na kartotekach w programie „Środki trwałe”, w księgach inwentarzowych;
- 2) rozrachunków z kontrahentami – konta w programie finansowo-księgowym „FoKa”;
- 3) rozrachunków z pracownikami – ewidencja w Programie „Płace Vulcan” (imienne karty wynagrodzeń wg składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatków);
- 4) operacji sprzedaży – kolejno numerowane faktury własne i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych;
- 5) operacji zakupu (rejestry) obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych;
- 6) rachunków bankowych – ewidencja wydatków i dochodów ewidencja w programie „FoKa”;
- 7) innych istotnych dla jednostki składników majątku.

§ 8. 1. Analityka do kont syntetycznych zarówno organu jak i jednostki budżetowej może być rozbudowana w zależności od potrzeb i powinna być prowadzona w sposób zapewniający możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych i z operacji finansowych określonych rozporządzeniami ministra finansów regulującymi zasady sporządzania sprawozdań.

2. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Starosty w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Gostyniu i następuje w miarę potrzeby. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest na bieżąco, przy dekretacji dokumentów i potwierdzona podpisem zatwierdzającym dekretację.

ROZDZIAŁ V

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.

§ 9. Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – wg cen nabycia lub po koszcie wytworzenia pomniejszonych o odpisy umorzeniowe a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – wg cen nabycia;
- 3) należności – w kwocie wymaganej zapłaty;
- 4) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty;
- 5) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

§ 10. 1. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Na wynik finansowy netto składa się wynik działalności jednostki stanowiący różnicę między przychodami a kosztami.

3. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego.

§ 11. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest na koncie 961 „wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach, odpowiednio:

- 1) konto 901 – dochody budżetu;
- 2) konto 902 – wydatki budżetu;
- 3) konto 903 – niewykonane wydatki.

§ 12. 1. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca, które wpłyną do Wydziału Finansów do 7-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) - ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmowane są zobowiązania uznane dotyczące miesiąca grudnia, które wpłyną do Wydziału Finansów do dnia 20 stycznia (włącznie) następnego roku.

2. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego. Opłacane z góry:

- 1) prenumeraty;
- 2) wszelkie abonamenty;
- 3) ubezpieczenia

nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno – gospodarcze (materiały biurowe, materiały gospodarcze, w tym paliwo, opał, środki czystości) odpisuje się w ciężar kosztów w momencie ich zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.

§ 13. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 14. 1. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

2. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem pkt:

- 1) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych;

- 2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze;
- 3) odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek;
- 4) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na koniec każdego kwartału.

ROZDZIAŁ VI

Pozostałe programy komputerowe stosowane w Starostwie.

§ 15. 1. Program „Bestia” - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego. Producent Sputnik Software Sp. z o.o., wersja aktualna 5.021.0108. Opis działania programu zawiera instrukcja.

2. Program „Kasa” firmy SEBSOFT, wersja aktualna 2.403. Opis działania programu zawiera instrukcja użytkownika.

3. Program „Środki trwałe 2 - ŚWISTAK”. Producent Sputnik Software Sp. z o.o., wersja aktualna 2.7.53. Opis działania programu zawiera instrukcja użytkownika.

4. Program „Płace Vulcan”. Producent VULCAN sp. z o.o., wersja aktualna 20.05.0000. Opis działania programu zawiera instrukcja użytkownika.

5. Program „MDB KASA”, Program pakietu MDB FIRMA. Producent Testa Softwar, wersja aktualna 2.5.33. Opis działania programu zawiera instrukcja użytkownika.

6. Program „Płatnik”. Producent Asseco Poland SA, wersja aktualna 10.02.002. Opis działania programu zawiera instrukcja użytkownika.

7. Wszystkie programy aktualizowane są w miarę potrzeb lub automatycznie przez firmę.

ROZDZIAŁ VII

System ochrony danych w jednostce

§ 16. 1. Systemy finansowo – księgowe Starostwa Powiatowego w Gostyniu wyposażone są w zabezpieczenia dostępu do danych poprzez posiadane przez pracowników unikalne loginy i hasła dostępu.

2. Poszczególne moduły systemów finansowo-księgowych zabezpieczone są mechanizmami dostępu według kompetencji merytorycznych użytkownika.

3. Systemy wyposażone są w mechanizmy odnotowujące zdarzenia wykonywane w systemie oraz informację kto do systemu ją wprowadził lub modyfikował.

4. Dla prawidłowej ochrony systemów finansowo-księgowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia,
- 2) profilaktykę antywirusową
- 3) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- 4) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

§ 17. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do dokumentów finansowo księgowych zapewniają atestowane zamki zamontowane na drzwiach oraz szafy zamykane na klucz.

§ 18. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:

- 1) w oryginalnej postaci;
- 2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

§ 19. 1. W Starostwie Powiatowym w Gostyniu w sposób trwały przechowywane są:

- 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe,
- 2) dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty.

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 2) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- 3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy – przez okres 5 lat.
- 4) Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 20. Udostępnianie dokumentów finansowo-księgowych, w tym sprawozdań finansowych i budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości osobom trzecim następuje wg następujących zasad:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby;
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.