

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

CZĘŚĆ I – Postanowienia ogólne

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego we Wrześni prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. we Wrześni przy ul. Chopina 10, 62-300 Września.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

§ 2. 1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.

2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

1) w jednostkach budżetowych:

- a. deklaracje ZUS,
- b. deklaracje VAT,
- c. miesięczne sprawozdanie Rb – 28S,
- d. miesięczne sprawozdanie Rb – 27S,
- e. miesięcznie sprawozdanie Rb-23¹

3. Poza wymienionymi w ust. 2 sprawozdaniami sporządza się:

1) w jednostkach budżetowych:

- a. za okresy kwartalne:
 - sprawozdanie Rb – 28S,
 - sprawozdanie Rb – 27S,
 - sprawozdanie Rb – 50,
 - sprawozdanie Rb - 27ZZ,

¹ wyłącznie informacyjnie – poza obowiązkiem sprawozdawczym wynikającym z rozporządzenia ministra właściwego do spraw finansów dotyczącego sprawozdawczości budżetowej – dokument składany dodatkowo

- sprawozdanie Rb – Z,
 - sprawozdanie Rb – N,
 - sprawozdanie Rb – ZN,
 - sprawozdanie Rb-NWS² (jeżeli jest wymagane),
 - sprawozdanie Rb-23³,
- b. za okresy półroczne składa się:
- sprawozdanie Rb – 28S,
 - sprawozdanie Rb – 27S,
 - sprawozdanie Rb – 50,
 - sprawozdanie Rb - 27ZZ,
 - sprawozdanie Rb – Z,
 - sprawozdanie Rb – N,
 - sprawozdanie Rb – ZN,
 - sprawozdanie Rb-NWS,
- c. za rok składa się:
- sprawozdanie Rb – 28S,
 - sprawozdanie Rb – 27S,
 - sprawozdanie Rb – 50,
 - sprawozdanie Rb - 27ZZ,
 - sprawozdanie Rb – Z,
 - sprawozdanie Rb – N,
 - sprawozdanie Rb – UZ,
 - sprawozdanie Rb – UN,
 - sprawozdanie Rb- ZN,
 - sprawozdanie Rb-ST,
 - sprawozdanie Rb-23⁴,
 - sprawozdania finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - informację dodatkową;
 - deklaracje podatkowe PIT-4R,
 - deklaracje podatkowe PIT-8AR,

² jeżeli jest wymagane

³ wyłącznie informacyjnie – poza obowiązkiem sprawozdawczym wynikającym z rozporządzenia ministra właściwego do spraw finansów dotyczącego sprawozdawczości budżetowej – dokument składany dodatkowo

⁴ wyłącznie informacyjnie – poza obowiązkiem sprawozdawczym wynikającym z rozporządzenia ministra właściwego do spraw finansów dotyczącego sprawozdawczości budżetowej – dokument składany dodatkowo

- deklaracje podatkowe PIT-11,
- 2) w jednostkach samorządu:
- a. za okresy miesięczne:
 - sprawozdanie Rb – 28S,
 - sprawozdanie Rb – 27S,
 - b. za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
 - sprawozdanie Rb – 28S,
 - sprawozdanie Rb – 27S,
 - sprawozdanie Rb – 50,
 - sprawozdanie Rb - 27ZZ,
 - sprawozdanie Rb – Z,
 - sprawozdanie Rb –N,
 - sprawozdanie Rb – ZN,
 - sprawozdanie Rb-NWS,
 - c. za okresy półroczne składa się:
 - sprawozdanie Rb – 28S,
 - sprawozdanie Rb – 27S,
 - sprawozdanie Rb – 50,
 - sprawozdanie Rb - 27ZZ,
 - sprawozdanie Rb – Z,
 - sprawozdanie Rb –N,
 - sprawozdanie Rb – ZN,
 - sprawozdanie Rb-NWS,
 - d. za rok składa się:
 - sprawozdanie Rb – 28S,
 - sprawozdanie Rb – 27S,
 - sprawozdanie Rb – 50,
 - sprawozdanie Rb - 27ZZ,
 - sprawozdanie Rb – Z,
 - sprawozdanie Rb –N,
 - sprawozdanie Rb – UZ,
 - sprawozdanie Rb –UN,
 - sprawozdanie Rb – ZN,
 - sprawozdanie Rb – ST,
 - sprawozdanie Rb-NWS⁵,

⁵ jeżeli jest wymagane

- sprawozdania finansowe obejmujące:
 - ✓ bilans budżetu,
 - ✓ łączny bilans jednostek budżetowych,
 - ✓ łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - ✓ łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek,
 - ✓ informację dodatkową,
 - ✓ skonsolidowany bilans.

§ 3. Ilekroć w niniejszej polityce jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet powiatu wrzesińskiego i budżet Starostwa Powiatowego we Wrześni,
- **kierownik jednostki** – oznacza to Starostę Wrzesińskiego lub w razie jego nieobecności Wicestarostę Wrzesińskiego,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu - Głównego Księgowego Budżetu (w zakresie budżetu powiatu), Głównego Księgowego Urzędu lub w razie nieobecności osoby zastępujące.

§ 4.1. Starostwo Powiatowe we Wrześni prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą Quorum F-K System Quorum producent: QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. 44-100 Gliwice ul. Karola Miarki 12-14.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnej instrukcji stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego we Wrześni.

§ 5.1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 2020 roku, poz. 342).

Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „*Koszty wg typów działalności i ich rozliczenie*” oraz kont zespołu 6 – „*Produkty*” należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych.

Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujące w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu powiatu służy wykaz kont zgodny z wyżej powołanym rozporządzeniem. Konta analityczne pogrupowane są od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki, poprzez dział, rozdział, paragraf (w przypadkach gdy jest wymagany), aż do kolejnego uszczegółowienia w miarę potrzeb.
3. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy wykaz zgodny z wyżej powołanym rozporządzeniem. Konta analityczne pogrupowane są od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki. Poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące.

CZĘŚĆ II Ustalenia szczegółowe

§ 6.1. Ewidencja księgowa Starostwa Powiatowego we Wrześni prowadzona jest techniką komputerową:

System przetwarzania danych jest pakietem programów QNT. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki Starostwa, umożliwiając m. in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- 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 czasu, wykonanie analizy rozrachunkowej kont,

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

2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m. in.:

- 1) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- 3) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- 4) niezbędne dane do sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

Takie rozwiązanie powoduje, że nie ma potrzeby tworzenia odrębnej polityki rachunkowości do realizacji projektów/programów/zadań, których umowy o dofinansowanie wymagają prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej. Możliwość utworzenia odpowiednich kont analitycznych z zastosowaniem zasad opisanych powyżej powoduje, że możliwa jest identyfikacja operacji gospodarczych związanych z realizacją poszczególnych projektów/programów/zadań.

§ 7. 1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „*Instrukcji kontroli finansowej i obiegu dowodów księgowych*”.

2. Ewidencja na kontach kosztów w Starostwie Powiatowym następuje na podstawie Polecenia księgowania. Natomiast faktura, rachunek lub inny równoważny dokument stanowi załącznik do potwierdzenia zapłaty (przelewu). Takie rozwiązanie na szybką weryfikację dokonanych płatności pod kątem ich zgodności z wystawionym dokumentem.

2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu powiatu i Starostwa Powiatowego zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzony jest komputerowo i uzupełniany jest na bieżąco. Uzupełnienia kont analitycznych nie wymagają zmiany niniejszej polityki rachunkowości.

§ 8. 1. Środki trwałe (konto 011) – podlegają ewidencji na tym koncie środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok i wartości przekraczającej kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, co do których stosuje się odpisy amortyzacyjne. W przypadku zakupu składników majątkowych ze środków zewnętrznych otrzymanych przez Powiat Wrzesiński jako dochody majątkowe składniki te ujmuje się na koncie 011 niezależnie od ich wartości. Ujmowanie w księgach rachunkowych gruntów pod drogami powiatowymi

oraz dróg powiatowych nabywanych w trakcie roku obrotowego na mocy decyzji Wojewody Wielkopolskiego następuje raz w roku na podstawie informacji z właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego odpowiedzialnej za prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia.

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na tabelach amortyzacyjnych. Środki trwałe umarżane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „*Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*” oraz na koncie 400 – „*Amortyzacja*” jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.
4. Dopuszcza się możliwość umorzenia środków trwałych w trakcie roku w przypadku likwidacji lub przekazania środka trwałego innemu podmiotowi. Wówczas umarża się środki trwałe do końca miesiąca, w którym ma miejsce jego rozchód.

§ 9. 1. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, co do których stosuje się odpisy amortyzacyjne i równej lub wyższej od 1.000,00zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej przez odpowiednią komórkę organizacyjną Starostwa. Zasada ta ma zastosowanie do środków trwałych, które mają wartość poniżej 1.000,00 zł, ale wymagają zasilenia energią elektryczną lub materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania lub istnieją inne przesłanki do ujmowania w ewidencji ilościowo-wartościowej. Umarżane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty - konto 401 – „*Zużycie materiałów i energii*” i konto 072 – „*Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych*”.

2. Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 1.000,00 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej. Prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.
3. Nabywane wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie komputerowe, itp.) ewidencjonowane są na koncie 020 – „*Wartości niematerialne i prawne*”.

CZĘŚĆ III Księgi rachunkowe

§ 10. 1. Starostwo Powiatowe we Wrześni prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według własnego systemu komputerowego.

2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) dziennik / lub dzienniki,

- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
 - 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
3. Księgi rachunkowe powinny być:
- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
5. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
6. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
- 1) datę dokonania operacji,
 - 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
7. Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
8. Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 11. 1. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika,
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz łączne obroty miesięczne i narastające.

2. 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 winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

§ 12. 1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej prowadzonej przez odpowiednią komórkę organizacyjną Starostwa,
- 2) dokonywanych odpisów umorzeniowych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w formie tabel amortyzacyjnych sporządzanych przez głównego księgowego urzędu;
- 3) rozrachunków z kontrahentami,
- 4) rozrachunków z pracownikami,
- 5) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

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

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów 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.

3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 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, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

§ 13. 1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego okresu sporządzone wydruki:

- 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
 - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
 - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
 - miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,

- 2) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierając oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
 - 3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - ✓ symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - ✓ salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - ✓ obroty Wn i Ma miesięcznie oraz sumę obrotów,
 - ✓ obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - ✓ salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
2. Obroty w/w zestawień (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:
- 1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzać wydruki:
 - ✓ kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - ✓ kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - 2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
 - ✓ symbole lub nazwy kont pomocniczych,
 - ✓ symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą
 - ✓ poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - ✓ salda kont oraz ich łączne sumy.
- Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

§ 14. Art. 12 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia. W jednostce stosuje się dodatkowo zasady otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych takie, że:

- 1) przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,
- 2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera następuje wyłącznie „*ręcznie*” przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1,
- 3) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:

- ✓ wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
- ✓ wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
- ✓ uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

Ujmowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych

§ 15. 1. W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do Wydziału Finansowego do 5-go dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych, i tak:

- 1) dowody księgowe przedłożone do Wydziału Finansowego w danym miesiącu i dotyczące tego miesiąca ujmowane są w księgach pod datą przedłożenia ich do Wydziału Finansowego. Data sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzenia do wypłaty jest w takim przypadku datą ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczych wynikających z dokumentu,
 - 2) dowody księgowe przedłożone do Wydziału Finansowego do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą ujmowane są w księgach pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą. W takim przypadku dokonuje się dodatkowej adnotacji na dokumencie „*Zaksięgowano w koszty/przychody pod datą.....*”
2. W przypadku, gdy dowody księgowe zostaną przedłożone do Wydziału Finansowego po terminie określonym w ust.1 niniejszego paragrafu, wynikające z nich operacje gospodarcze zostaną ujęte w miesiącu przedłożenia.
 3. W przypadku dowodów księgowych, których data powstania dotyczy danego roku obrotowego ujmowane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczą, jeżeli zostaną dostarczone do Wydziału Finansowego w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych.
 4. Jeżeli zapis ust. 3 nie zostanie zachowany, wówczas dowody księgowe ujmowane są w księgach bieżącego roku obrotowego.

§ 16. Dochody z tytułu dotacji, subwencji i udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa oraz dochody j.s.t. związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej (25% lub 5% od dochodów Skarbu Państwa) ewidencjonowane są w księgach rachunkowych Starostwa na podstawie sprawozdań miesięcznych z wykonania tychże dochodów. Z uwagi na wydzielenie rachunków bankowych budżetu powiatu i Starostwa Powiatowego jako

jednostki organizacyjnej dokonuje się księgowania na kontach Wn 800/ Ma 720 z pominięciem księgowania na kontach: 130 i 222.

§ 17. Wpływy na rachunek bankowy w danym roku obrotowym dotyczące zwrotu poniesionych wydatków (np. ubezpieczenie, refundacja wynagrodzeń) ewidencjonowane są jako umniejszenie wydatków, natomiast wpływy będące zwrotem wydatków za poprzedni rok obrotowy ewidencjonowane są jako dochód w § 0940 – *Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych* w odpowiednim dziale i rozdziale, którego wydatek dotyczył.

§ 18. Ewidencji księgowej przychodów i kosztów dokonuje się podstawie dokumentu Polecenie księgowania ze wskazaniem daty ujęcia w księgach rachunkowych. Faktury/rachunki i inne równoważne dokumenty będące podstawą zapłaty znajdują się pod dziennymi zestawieniami transakcji z rachunku bankowego/raportami kasowymi pod datami uregulowania zobowiązań z nich wynikających.

Postanowienia końcowe.

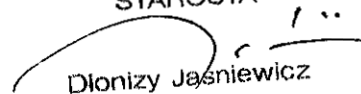
§ 19.1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „*ręcznie*” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

§ 20. Bilans Starostwa Powiatowego i bilans budżetu wraz z załącznikami sporządzane są według wzorów określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 2020 roku, poz. 342). W bilansie nie ujmuje się tych rozliczeń, które przed ich realizacją nie mają wpływu na stan aktywów i pasywów jednostki.

§ 21. Bilans Starostwa Powiatowego za dany rok obrotowy sporządzany jest z rejestrów pomocniczych z zachowaniem wyłączeń dla wzajemnych zobowiązań i należności pomiędzy tymi rejestrami. Stan tych wyłączeń stanowi odpowiednie saldo analityki do konta 976.

STAROSTA

Dionizy Jasiewicz