ZARZĄDZENIE NR 23/2018
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 29 maja 2018 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Starosty Otwockiego Nr 61/2017 z dnia 28 grudnia 2017 w sprawie zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu Otwockiego i budżetu Starostwa Powiatowego

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342, z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077), w związku z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911), 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 państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 poz. 1454) oraz Uchwały Zarządu Powiatu Nr CCXCVIII/115/16 z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie obowiązku przeprowadzenia i wdrożenia centralizacji a także określenia zasad rozliczania podatku od towarów i usług w Powiecie Otwockim oraz jednostek organizacyjnych powiatu zarządzam , co następuje:

§ 1. Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

Marek Bajson
ADWOKAT

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 23/2018
z dnia 29 maja 2018r

Rozdział 1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Jednostka obowiązana jest stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
2. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
3. Rachunkowość jednostki obejmuje:
   a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości:
   b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących /zapis\ zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym:
   c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów:
   d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
   e) sporządzanie sprawozdań finansowych;
   f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
   g) poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.
4. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu zasad:
   a) kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
   b) ujmowania operacji według okresów sprawozdawczych, których dotyczą.
   c) zapewnione zostanie pełne zgodne z prawdą materialną, oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia.
   d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków. przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych, ustalona będzie oddzielnie.
5. Kierownikiem Starostwa Powiatowego w Otwocku jest Starosta Otwocki.
6. Organem zatwierdzającym jest Rada Powiatu Otwockiego.
7. Przyjmuje się. że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok

kalendarzowy od I stycznia do 31 grudnia.

8. Okresem sprawozdawczym jest rok kalendarzowy. W skład tego okresu wchodzą krótsze okres) sprawozdawcze tj. miesiąc oraz kwartał, za które to okresy sporządzane są sprawozdania odpowiednio miesięczne lub kwartalne, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 201 Or nr 20. poz. 103 z późń. zm.).
9. Dniem bilansowym jest ostatni dzień roku kalendarzowego (31 grudnia).
10. Jednostka sporządza sprawozdania finansowe na dzień bilansowy obejmujące:
    - bilans jednostki,
    - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
    - zestawienie zmian w funduszu.
    - Informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego

    zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych fundusz) celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r poz.1911).
11. Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki sporządza się w złotych i groszach. stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych ora/ /godnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
12. Sprawozdania sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej
13. Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
14. Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.
15. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Starostwa Powiatowego.
16. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
17. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
18. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisu oraz bezbłędność działania stosowanych

procedur obliczeniowych.

19. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów /sald/ oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych.

20. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym jednostkę terminie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym

b) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i wekslami obcymi następuje w tym samym dniu. w którym zostały dokonane.

21. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty: poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub

b) przez uprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi

c) w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w pkt.b.

22. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej w oparciu o prawidłowe i rzetelne dowody.

23. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych.

24. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

25. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego prowadzone są przy użyciu technik komputerowych i przechowywane są na serwerach Starostwa. Za zabezpieczenie baz danych przed ich utratą, modyfikacją, przetwarzaniem oraz dostępem osób nieupoważnionych odpowiada osoba sprawująca nadzór nad pracą sieci komputerowej oraz pełniąca funkcję administratora danych. Ewidencję budżetową oraz ewidencję wynagrodzeń prowadzą pracownicy Wydziału Finansowego oraz Biura Kadr i Szkoleń, zgodnie z zakresami obowiązków. Uruchomienie programów komputerowych następuje przy użyciu indywidualnych, znanych wyłącznie tym pracownikom haseł. Pracownicy

odpowiadają za wprowadzane przez nich dane do systemów komputerowych. Dostęp do programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych posiadają w ramach serwisu pracownicy firm udzielających licencji na korzystanie z ich oprogramowania. Szczegółowy wykaz stosowanych systemów księgowych stanowi tabela nr 1.

26. Księgi rachunkowe jednostki 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 ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do 30 kwietnia roku następnego.
27. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
28. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
    a) Dziennik
    b) księgę główna
    c) księgi pomocnicze
    d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
    e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
29. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.
30. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być:
    a) trwale oznaczone nazwą pełną lub skróconą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania.
    b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
    c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
31. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należ) zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
32. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za

równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

33. Dziennik:
    a) zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpił} w danym okresie sprawozdawczym.
    b) prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
    c) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły.
    d) sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
34. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:
    a) zasadę podwójnego zapisu,
    b) zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
    c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
35. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald. zawierające:
    a) symbole lub nazwy kont.
    b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
    c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

36. Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont). komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej. Zapisy te drukuje się na koniec każdego miesiąca i roku obrotowego.
37. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
    a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych.

b) rozrachunków z kontrahentami.

c) rozrachunków z pracownikami..

d) operacji sprzedaży.

e) operacji zakupu.

f) kosztów.

g) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy,

38. Go najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzą się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentarzowej grupy składników aktywów.
39. Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno – kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny. Dla zapewnienia czystości obrotów można w ewidencji na kontach pozabilansowych stosować zapis ujemny.
40. Konta pozabilansowe, stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 8 marca 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych. samorządowych /ak ładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z późn. zm. stosuje się dla:

- wydatków strukturalnych,
- wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
- planu finansowego wydatków budżetowych,
- planu finansowego niewygasających wydatków,
- zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego.
- zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

41. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.
42. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowód) księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów

b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom

c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki

43. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowód} księgowe:
    a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Dotyczy to w szczególności wyciągów bankowych oraz załączanych do tych wyciągów zestawień z ewidencji analitycznej, zestawień sporządzonych na podstawie sprawozdań Urzędów Skarbowych i jednostek organizacyjnych Powiatu (oryginały sprawozdań przechowywane łącznie **z** pozostałymi sprawozdaniami), wykazu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzenia, dowodów OT i PT. wykazu zobowiązań na koniec miesiąca itp.
    b) korygujące poprzednie zapisy,
    c) zastępcze - wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego:
    d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
    e) podstawą do ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych są uchwal) Rad Powiatu w Otwocku w sprawie uchwalenia budżetu oraz jego zmian, uchwał) Zarządu Powiatu w Otwocku w sprawie zmian, oraz projekt budżetu o ile przed rozpoczęciem roku budżetowego Rada Powiatu nie podejmie uchwal) w sprawie uchwalenia budżetu oraz PK - w przypadku konieczności skorygowania błędnych zapisów.
44. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osób) dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
45. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
    a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych.
    b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osób) odpowiedzialnej za ich wprowadzenie.

c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów.

d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

46. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego

b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej

c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,

e) czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunków)eh (dekretacja). podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

47. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

48. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują i wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem (np. noty korygującej). Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

49. Dowody księgowe, sprawozdania, księgi rachunkowe i inne dokument) stanowiące podstawę zapisów w księgach są gromadzone, zabezpieczane i przechowywane oraz

archiwizowane przez okres wymagany przepisami. Za archiwizację dokumentów odpowiedzialni są pracownicy prowadzący ewidencje w poszczególnych rejestrach zgodnie z zakresami obowiązków.

50. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunków)eh przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
51. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
    a) datę dokonania operacji gospodarczej
    b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, oraz jego datę jeżeli różni się od daty dokonania operacji
    c) zrozumiały tekst, skrót lub kod operacji
    d) kwotę i datę zapisu
    e) oznaczenie kont. których dotyczy
52. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
53. Zapisy w dzienniku i na kontach powinny być powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
54. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. W ewidencji księgowej ujmuje się v\ kosztach i jako zobowiązania - kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym i otrzymanych przez Wydział Finansowy w terminie do 5 dnia po zakończonym miesiącu. W księgach rachunkowych miesiąca grudnia należy uwzględnić dowody księgowe otrzymane przez Wydział Finansowy *do* 15 stycznia następnego roku. Jeżeli terminy te przypadają na dzień wolny od pracy, można je wydłużyć do pierwszego dnia roboczego następującego po tych dniach. Dla miesięcy kończących kwartał okres ten można wydłużyć do 22 dnia po upływie danego kwartału, natomiast w przypadku czwartego kwartału do 31 stycznia następnego roku. w szczególności dla sprawozdań

kwartalnych z wykonania dochodów oraz należności. w związku z koniecznością ujęcia w księgach rachunkowych jednostki i organu danych wynikających ze sprawozdań kwartalnych Urzędów Skarbowych oraz miesięcznych sprawozdań jednostek organizacyjnych Powiatu. Po tym dniu w księgach rachunkowych grudnia można uwzględniać dowody księgowe dotyczące inwentaryzacji oraz jej rozliczenia, odpisów umorzeniowych oraz operacje dotyczące ustalenia wyniku finansowego i inne dokumenty mające istotny wpływ na rzetelną prezentację danych w sprawozdaniu finansowym danego roku obrotowego.

55. Do wyciągów bankowych załącza się wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty (z wyjątkiem list płac) na podstawie których dokonano wydatku z rachunku bankowego. Na ich podstawie księguje się koszty i zaangażowanie, chyba że został) uprzednio. zaewidencjonowane jako zobowiązania lub zaangażowanie wynika z zawartej i uprzednio zaewidencjonowanej umowy, zamówienia itp. Na załączonych dowodach, wyciągach bankowych, raportach kasowych, poleceniach księgowania, fakturach i innych dowodach księgowych pracownicy prowadzący ewidencję księgową zgodnie z zakresem obowiązków nanoszą dekretację. Zapisów na podstawie wyciągów bankowych wraz z załącznikami dokonuje się zgodnie z datą wyciągu, na podstawie raportu kasowego zgodnie z datą zakończenia raportu, a polecenia księgowania, faktur i innych dowodów księgowych zgodnie z datą w nich wskazanych. Zaangażowanie wynagrodzeń i pochodnych ewidencjonowane jest zgodnie z zawartymi umowami. Dopuszcza się jednak przyjęcie zaangażowania do wysokości planu na tych paragrafach.
56. Odpisy należności i zobowiązań, korekty, przeksięgowania itp. oraz refundację wydatków można ujmować za pomocą zapisów ujemnych, jeśli miały miejsce w danym roku budżetowym.
57. Za dochody otrzymane uważa się dochody, które w ciągu roku obrotowego wpłynęły na rachunki bankowe jednostek organizacyjnych oraz rachunek budżetu.
58. Podatek od towarów i usług VAT należny z tytułu faktur wystawionych przez Powiat Otwocki oraz przelewy VAT do Urzędu Skarbowego są ewidencjonowane bez klasyfikacji budżetowej.
59. Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. ustalonej dla wydatków. Ponoszone koszty ujmuje się na kontach:
    a) zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"- związane z bieżącą działalnością jednostki np. zużycie materiałów i energii, usługi obce. wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, podatki i opłaty itd.

b) zespołu 7 ..Przychody, dochody i koszty"- głównie koszty finansowe obsługi zadłużenia

c) zespołu 2 ..Rozrachunki i rozliczenia"- konto 224 na którym ujmuje się wartość przekazanych dotacji celowych oraz dotacji przekazanych na podstawie porozumień lub umów zawartych przez Powiat podlegających przeksięgowaniu na konta 810 w momencie ich rozliczenia i dotacje na zadania inwestycyjne przeksięgowywane po przedłożeniu rozliczenia na konto 080.

d) zespołu 0 ..Majątek trwały" - nakłady na środki trwałe w budowie (inwestycje)

60. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:
    1. materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur pod datą dokonania wydatku z tego tytułu, lub pod datą ostatniego dnia miesiąca, w przypadku zaliczenia faktury do zobowiązań na koniec tego miesiąca.
61. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
62. W planie finansowym Starostwa ujmuje się wszystkie dochody i wydatki nieujęte w planach finansowych pozostałych jednostek budżetowych Powiatu.
63. Przeksięgowania wydatków według Rb 28S i dochodów według sprawozdań Rb 27S od jednostek budżetowych Powiatu oraz Urzędów Skarbowych dokonuje się z częstotliwością przedkładania sprawozdań. wynikającą z przepisów o sprawozdawczości.
64. Zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
65. W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień/wezwań do zapłaty i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich nie podejmuje się.
66. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, wycen) aktywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych. Wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
67. W ramach księgowości komputerowej prowadzonej za pomocą programu "BUDŻET"

U.I. INFO-SYSTEM" funkcjonują rejestry określone szczegółowo w tabeli 2.

68. W przypadku otwarcia nowego wyodrębnionego rachunku bankowego można utworzyć odrębny rejestr.
69. Dopuszcza się prowadzenie księgowości ręcznej, jednak należy systematycznie zastępować księgowość ręczną księgowością komputerową, w miarę posiadanych programów komputerowych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz w miarę możliwości zakupu specjalistycznych programów komputerowych umożliwiających zastąpienie księgowości ręcznej księgowością komputerową.

Tabela nr 1 Wykaz stosowanych systemów księgowych w Starostwie Powiatowym w Otwocku

1. BUDŻET U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek SC 05-120 Legionowo ul.Piłsudskiego 31/240 - wersja sieciowa pracująca w systemie WINDOWS. Program przeznaczony do ewidencji planu oraz wykonania dochodów i wydatków jednostki i organu. umożliwiający min. sporządzenie sprawozdań budżetowych, zestawień obrotów i sald jednostki i organu. Rozpoczęcie eksploatacji programu zgodnie z umową licencyjną z dnia 22.06.1999r. Obecna wersja programu 2017.16.1207.206.
2. Program Płacowo-kadrowy JPROBIT Zakład Usług Komputerowych i Biurowych PROBIT Wojciech Zawadzki ul. Długosza 68 51-162 Wrocław. Program w wersji WINDOWS przeznaczony do prowadzenia analitycznej ewidencji wynagrodzeń, zasiłków, składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy, umożliwiający min. wydruk kart wynagrodzeń, kart zasiłków, sporządzenie list płac, zasiłków, ekwiwalentów, ryczałtów i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych, przelewów, dokumentów rozliczeniowych w zakresie podatku dochodowego. Rozpoczęcie użytkowanie programu w 2013r.
3. PŁATNIK - producent PROKOM SOFTWARE SA. Program przeznaczony do zgłaszania danych osób zatrudnianych w Starostwie bez względu na formę umowy oraz zmian w umowach zawieranych pomiędzy Starostwem a osobami fizycznymi, rozwiązań umów. Program umożliwia sporządzanie i przesyłanie rozliczeń z tytułu składek ZUS. na EP. sporządzania deklaracji i raportów imiennych. Rozpoczęcie eksploatacji programu w wersji WINDOWS w 2001 r. Obecna wersja programu 10.01.001.
4. e-PFRON 2. Za pomocą programu sporządza się i przesyła deklaracje i informacje o stanie zatrudnienia, kształceniu i działalności pracodawca na rzecz osób

niepełnosprawnych. Rozpoczęcie eksploatacji programu w wersji WINDOWS w 2003r. Obecna wersja oprogramowania 1.3.

5. "Rejestr VAT" U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek SC 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240. Program służy do wystawiania f-r VAT. korekt oraz prowadzenia rejestru sprzedaży i zakupu, sporządzania deklaracji VAT. Program użytkowany od 2011r. Od 2017 roku wzbogacony o sporządzanie deklaracji VAT7 i VAT27 cząstkowych (Starostwo) oraz zbiorczych (Powiat). Daje możliwość tworzenia Jednolitego Pliku Kontrolnego cząstkowego jako Urząd Starostwo oraz zbiorczego jako Powiat. W rejestrze zakupu istnieje możliwość po wprowadzeniu współczynnika i prewspółczynnika odliczanie podatku VAT. Obecna wersja programu 2017.15.106.9.14.
6. "ŚRODKI TRWAŁE" wersja WINDOWS U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek SC 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240. Program przeznaczony do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji ilościowo-wartościowej. Od 2017 roku program Środki trwałe został wdrożony do Wydziału Administracyjnego i skonfigurowany do obsługi drukarki kodów kreskowych i czytnika kodów. Program użytkowany od 2009 r. Obecna wersja programu 2009.3.62.23.1.
7. Program planistyczno-sprawozdawczy "BESTIA". Program w wersji WINDOWS przeznaczony do sporządzania i przesyłania sprawozdań budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej (w formie dokumentu elektronicznego) Powiatu Otwockiego. Program zainstalowany lokalnie na dwóch stacjach roboczych. Na jednej z nich jest przechowywana baza danych. Druga jest sieciowa przyłączona do bazy. Rozpoczęcie eksploatacji w 2006r. Obecna wersja programu 4.061.03.34.

Tabela nr 2. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych - rejestrów:

1. "Organ" - służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku (rachunkach) bieżącym Powiatu Otwockiego w zakresie realizacji dochodów (zwłaszcza środki dotacji, udziałów \\ PIT i OT. dotacji celowych otrzymywanych od innych jst itp.) ora/ dochodów przekazywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu na rachunek budżetu, a także środków na wydatki i wydatków jednostek organizacyjnych Powiatu. W rejestrze tym ewidencjonowane są również operacje na rachunkach bankowych wyodrębnionych dla celów obsługi dotacji celowych głównie w zakresie dochodów Starostwa oraz środków na wydatki dla jednostek organizacyjnych, realizujących wydatki z tej dotacji.
2. ..Starostwo - dochody" - służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku bieżącym Starostwa w zakresie realizowanych dochodów.
3. ..Starostwo - wydatki" - służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku bieżącym Starostwa w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych.
4. "Sum) depozytowe" - służy do ewidencji operacji dotyczących zabezpieczeń należytego wykonania umów i wadiów wnoszonych w formie pieniężnej na rachunek Starostwa wyodrębniony w tym celu:
5. "Zł ŚS" - służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku wyodrębnionym dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Otwocku:
6. ..Skarb Państwa" - służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku bieżącym Powiatu Otwockiego w zakresie realizacji dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo oraz dochodów z w/w tytułu przekazywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu.
7. ..8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-Inclusion" - służy do ewidencji operacji dokonywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla potrzeb realizacji projektu pn. ..Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego-wyrównujemy szanse" w ramach działania 8.3. ..Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - elnclusion" osi priorytetowej 8. ..Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki" Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 - 2013.
8. ..Starostwo wydatki- zobowiązania ZP ZOZ Otwock" służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku bieżącym Starostwa w zakresie wydatków bieżących dot. spłaty przejętych w 2012r zobowiązań po przekształconym ZP ZOZ Otwock.
9. "Krajowy Fundusz Szkoleniowy:- służy do ewidencji operacji dokonywanych na

wyodrębnionym rachunku bankowym dla potrzeb realizacji projektu KFS w ramach podpisanej umowy o dofinansowanie szkoleń, kursów oraz nauki pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.

10. Podatek VAT; - służy do ewidencji operacji dokonywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym wynikających z rozliczeń z jednostkami budżetowymi i Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT.
11. Budowa zintegrowanego systemu ostrzegania i alarmowania ludności – służy do ewidencji operacji dokonywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla potrzeb realizacji projektu Budowa zintegrowanego systemu ostrzegania i alarmowania ludności przed zjawiskami katastrofalnymi i zagrożeniami dla Powiatu Otwockiego realizowanego w ramach Priorytetu V Gospodarka Przyjazna środowisku Działania 5.1 Dostosowanie do zmian klimatu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.

W miarę potrzeb w zakresie konieczności założenia wyodrębnionej ewidencji księgowej np. dla pozyskanych środków zewnętrznych bądź wydzielenia dodatkowej ewidencji analitycznej istnieje możliwość otwarcia nowych rejestrów księgowych, które zostaną odpowiednio nazwane.

Rozdział 2 Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustaw\ o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w Starostwie Powiatowym w Otwocku zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób zdefiniowany poniżej:

1. Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się na dzień bilansowy, według następujących zasad:
   a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia, lub kosztów wytworzenia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu według wartości określonej w tej decyzji, lub wartości przeszacowanej w przypadku aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe. a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
   b) środki trwałe w budowie - inwestycje w wysokości ogółu kos/tów poniesion\eh na realizację inwestycji, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości

c) udziały w innych jednostkach oraz inwestycje (z wyjątkiem nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych) zaliczone do aktywów trwałych - według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, lub według wartości godziwej

d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia

e) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty

f) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty

g) udziały i akcje - według cen nabycia

h) fundusze - według wartości nominalnej

2. Przedmioty oraz wartości niematerialne i prawne w okresie używania dłuższym niż rok i o wartości jednostkowej poniżej 700.00 zł. odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Kontrolę oraz ewidencję ilościową tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo Wydział Administracji. Inwestycji i Zamówień Publicznych w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsc ich użytkowania oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Przedmioty o wartości jednostkowej od 700.00zł do 10.000.00zl wprowadza się do ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 700.00zł do 10.000.00zl odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. umarza się oraz wprowadza do ewidencji ilościowo-wartościowej tych wartości.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000.00zł zalicza się do podstawowych środków trwałych, ewidencjonuję sieje ilościowo-wartościowo i amortyzuje za pomocą stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Nie umarza się gruntów.
7. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji Wojewody są wyceniane w wartości określonej w decyzji.
8. Nie podlegają ewidencji ilościowej ani wartościowej środki trwałe niskocenne o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt. Są to w szczególności:
   - rękawice robocze, wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
   - sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra. szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki,

- sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże. widelce, obrusy. serwetki.
- sprzęt biurowy: dziurkacze. zszywacze, popielniczki, noże do papieru, nożyczki, firany. zasłony, tablice, mapy,
- chodniki, lampy wiszące, karnisze, lustra.

9. Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i nalicza się jednorazowo na koniec roku. za okres całego roku. Dla podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych odpisy amortyzacyjne oblicza się począwszy od następnego miesiąca, po miesiącu oddania ich do użytkowania. Amortyzacji dokonuje się według stawki ustalonej w roku, w którym dokonano pierwszego odpisu amortyzacyjnego. W przypadku gdy ustalona stawka amortyzacji jest wyższa od określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, ustalona stawka amortyzacji ulega odpowiednio obniżeniu. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
10. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
    a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych). rzeczowych składników aktywów obrotowych, papierów wartościowych, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
    b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności w tym udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
    c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych a także innych aktywów i pasywów - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
11. Inwentaryzację pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza się co najmniej raz na 4 lata.
12. Inwentaryzację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza się co najmniej raz na 4 lata.
13. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się na podstawie

zarządzenia Starosty.

14. Szczegółowe zasady inwentaryzacji majątku Starostwa Powiatowego w Otwocku określa ..Instrukcja inwentaryzacyjna** wprowadzona odrębnym Zarządzeniem.
15. Wynik finansowy jednostki Urzędu Starostwa jest ewidencjonowany i ustalany na koniec roku obrotowego na koncie 860 ..Wynik finansowy" zgodnie z zasadami funkcjonowania konta.

Rozdział 3. Ewidencja środków Unii Europejskiej.

1. W zakresie zasad rachunkowości zawierających:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.
- metody wyceny aktywów i pasywów
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych

przy realizacji programów współfinansowanych ze środków unijnych przyjmuje się zasady przyjęte w rozdziale 1 i 2 niniejszego opracowania.

2. W ramach realizowanych projektów z udziałem środków Unii Europejskiej istnieje konieczność zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odrębnego kodu księgowego, co oznacza prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej.
3. W związku z powyższym dla projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu ewidencja księgowa w księgach rachunkowych jednostki samorządu terytorialnego -Powiatu /organ/ odbywa się poprzez wydzielenie analityczne kont organu, w sposób następujący:

Rachunek budżetu	konto 133/xxx- numer cechujący dany projekt
Środki pieniężne w drodze	konto 140/xxx- numer cechujący dany projekt
Rozliczenie dochodów budżetowych	konto 222/xxx- numer cechujący dany projekt
Rozliczenie wydatków budżetowych	konto 223/xxx- numer cechujący dany projekt
Rozrachunki budżetu	konto 224/xxx- numer cechujący dany projekt
Pozostałe rozrachunki	konto 240/xxx- numer cechujący dany projekt
Dochody budżetu	konto 901/xxx- numer cechujący dany projekt
Wydatki budżetu	konto 902/xxx- numer cechujący dany projekt
Rozliczenia międzyokresowe	konto 909 xxx- numer cechujący dany projekt

4. W przypadku projektów realizowanych bezpośrednio przez Starostwo Powiatowe wprowadza się w systemie komputerowym oddzielne rejestry na każdy z realizowanych projektów. Dodatkowo dokonuje się analitycznego podziału kont syntetycznych wg poniższego schematu. Pozwala to na wyodrębnienie operacji związanych z poszczególnym projektem w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej i kontroli, określonych w ogólnych zasadach programu oraz umowie o dofinansowanie.

Środki trwałe konto 011/xxx- numer cechujący dany projekt

Pozostałe środki trwałe konto 013 xxx- numer cechujący dany projekt

Wartości niematerialne i prawne

konto 020 xxx- numer cechujący dany projekt

Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

konto 071/xxx- numer cechujący dany projekt

Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

konto 072/xxx- numer cechujący dany projekt

Środki trwałe w budowie (inwestycje)

konto 080/xxx- numer cechujący dany projekt

Rachunek bieżący jednostki konto 130/xxx~ numer cechujący dany projekt

Krótkoterminowe aktywa finansowe

konto 140/xxx- numer cechujący dany projekt

Środki pieniężne w drodze konto 141/xxx- numer cechujący dany projekt

Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

konto 2017xxx- numer cechujący dany projekt

Należności z tytułu dochodów budżetowych

konto 2217xxx- numer cechujący dany projekt

Rozliczenie dochodów budżetowych

konto 222/xxx- numer cechujący dany projekt

Rozliczenie wydatków budżetowych

konto 223/xxx- numer cechujący dany projekt

Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

konto 224/xxx- numer cechujący dany projekt

Rozrachunki z. budżetami konto 225/xxx- numer cechujący dany projekt

Długoterminowe należności budżetowe

konto 226/xxx- numer cechujący dany projekt

Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

konto 229/xxx- numer cechujący dany projekt

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

konto 231/xxx- numer cechujący dany projekt

Pozostałe rozrachunki z pracownikami

konto 234/xxx- numer cechujący dany projekt

Pozostałe rozrachunki konto 240/xxx- numer cechujący dany projekt

Wpływy do wyjaśnienia konto 245/ xxx- numer cechujący dany projekt

Odpisy aktualizujące należności

konto 290/xxx- numer cechujący dany projekt

Amortyzacja konto 400/xxx- numer cechujący dany projekt

Zużycie materiałów i energii konto 401/xxx- numer cechujący dany projekt

Usługi obce konto 402/xxx- numer cechujący dany projekt

Podatki i opłaty konto 403 xxx- numer cechujący dany projekt

Wynagrodzenia konto 404/xxx- numer cechujący dany projekt

Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

konto 405/xxx- numer cechujący dany projekt

Pozostałe koszty rodzajowe konto 409/xxx- numer cechujący dany projekt

Przychody z tytułu dochodów budżetowych

konto 720/xxx- numer cechujący dany projekt

Przychody finansowe konto 750/xxx- numer cechujący dany projekt

Koszty finansowe konto 751/xxx- numer cechujący dany projekt

Pozostałe przychody operacyjne

konto 760/xxx- numer cechujący dany projekt

Pozostałe koszty operacyjne konto 761/xxx- numer cechujący dany projekt

Fundusz jednostki konto 800/xxx- numer cechujący dany projekt

Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje konto 810/xxx- numer cechujący dany projekt

Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

konto 840/xxx- numer cechujący dany projekt

Wynik finansowy konto 860/xxx- numer cechujący dany projekt

5. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektów winny być prawidłowo opisane aby

widoczny był związek z projektem, oraz zgodnie z wytycznymi projektu i umowy o dofinansowanie. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej: numer umów o dofinansowanie, informację w ramach jakiego programu współfinansowany jest wydatek. nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, kwotę kwalifikowana lub adnotację o wydatku niekwalifikowanym. wskazanie źródeł finansowania wydatku. Ponadto każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej a w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego - również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności - również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

6. Co do zasady, niezależnie od źródła finansowania wydatków w poszczególnych projektach jednostki sektora finansów publicznych powinny księgować wydatki publiczne według proporcji zgodnych z zasadami programów przy czym - finansowanie z fundusz) strukturalnych- z czwartą cyfrą „7" . współfinansowanie krajowe z czwartą cyfrą „9" zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową
7. W ramach każdego prowadzonego projektu możliwe jest tworzenie odrębnych zasad realizacji projektu, w których uwzględnia się szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości projektów zgodnie z założeniami umowy o dofinansowanie.
8. Zgodnie z zapisami poszczególnych umów dofinansowanie realizacji projektów może odbywać się w formie:
   a) zaliczki przekazywanej w wysokości określonej w harmonogramie płatności na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Powiatu w Otwocku. Zaliczka podlega rozliczeniu w sposób i terminach określonych w umowie.
   b) refundacji poniesionych kosztów (refundacja na konto, z którego dokonano pierwotnej płatności).
9. Wszystkie wydatki w Projekcie muszą być ponoszone z kont Projektu. W przypadku konieczności dokonania wydatku ze środków własnych, przy możliwości jego późniejszej refundacji, istnieje możliwość zasilenia kont projektów (dot. wkładu własnego) środkami budżetu Powiatu i dokonaniu płatności. Otrzymana w terminie późniejszym refundacja podlega przekazaniu na rachunek budżetu Powiatu.
10. Wszystkie wydatki kwalifikowane od momentu podpisania umowy rozliczane są według prawidłowej proporcji dofinansowania (w zależności od zapisów umowy) i księgowane stosownie z obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji budżetowej tzn. środki

funduszy strukturalnych z czwartą cyfrą „7". współfinansowanie krajowe z czwartą cyfrą „9"- niezależnie od terminu otrzymania refundacji. W klasyfikacji wydatków strukturalnych ujmuje się wydatki poniesione tylko ze środków krajowych. prz\ c/\m uwzględnia się kwotę planowanej refundacji.

Rozdział 4. Ewidencja dochodów Skarbu Państwa.

1. W zakresie zasad rachunkowości zawierających:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych
- metody wyceny aktywów i pasywów
- sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy realizacji dochodów Skarbu Państwa przyjmuje się ogólne zasady określono w rozdziale 1 i 2 niniejszego opracowania.

W związku z realizacją dochodów Skarbu Państwa istnieje konieczność zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odrębnego kodu księgowego, co oznacza prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej.

Dla potrzeb realizacji i rozliczania dochodów Skarbu Państwa założono odrębny rachunek bankowy, a ewidencja księgowa rozliczeń na nim dokonywanych ujmowana jest w rejestrze księgowym ..Skarb państwa".

Rejestr ..Skarb Państwa" - służy do ewidencji operacji dokonywanych na rachunku bieżącym Powiatu Otwockiego w- zakresie realizacji dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo (np. wieczyste użytkowanie gruntów, trwały zarząd, najem. dzierżawa) oraz dochodów przekazywanych przez jednostki organizacyjne Powiatu.

W ustawowo określonych terminach zrealizowane dochody Skarbu Państwa są odprowadzane na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego po potrąceniu należnego wynagrodzenia z tytułu realizacji zadań zleconych, które podlega przekazaniu na rachunek podstawowy Powiatu.

W powyższym rejestrze są ewidencjonowane również należności i dochody Powiatu dot. opłat za media zużyte przez lokatorów w budynkach będących własnością Skarbu Państwa. Dochody te są w określonych ustawowo terminach przekazywane na rachunek dochodów Starostwa.

Wpłaty kontrahentów są zaliczane w pierwszej kolejności na poczet najstarszej zaległości przy zachowaniu pierwszeństwa w realizacji dochodów Skarbu Państwa.

Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłat), lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości

odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Odpisy należności, korekty, przeksięgowania, zwroty nadpłat itp. można ujmować za pomocą zapisów ujemnych.

Tabela nr 3. Wykaz kont stosowanych przy realizacji dochodów Skarbu Państwa w zakresie rejestru „Skarb Państwa"

Dla potrzeb wyodrębnienia niektórych ewidencji oraz uzyskania dodatkowych danych sprawozdawczych wskazane poniżej w planie kont konta syntetyczne mogą być dzielone na dowolną ilość kont syntetycznych oraz dowolną ilość kont analitycznych.

Wykaz stosowanych kont syntetycznych i analitycznych w danym roku budżetowym podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Kierownika jednostki na koniec roku obrotowego.

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa (czynsz, dzierżawa, wieczyste użytkowanie, odsetki) oraz dochodów Powiatu (media, odsetki).

Na stronie Wn ujmuje się: wpływy z tytułu dochodów Skarbu Państwa i Powiatu oraz wpływy z tytułu oprocentowania na rachunku bankowym.

Na stronie Ma ujmuje się:

- dokonywane zwroty dochodów nienależnie pobranych.
- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych oraz okresowe przelewy z tytułu odprowadzania dochodów Skarbu Państwa na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego (w terminie określonym w rozporządzeniu),
- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych oraz okresowe przelewy z tytułu odprowadzania dochodów Powiatu na rachunek Starostwa w ustawowym terminie.

Na koncie 130 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn. które obrazuje stan środków budżetowych z tyt. zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa lub Powiatu, które do danego dnia nie zostały przelane na rachunek dochodów budżetowych odpowiednio Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i Starostwa.

Konto 141 "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych Skarbu Państwa oraz Powiatu w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo WN. które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 221 „ Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronic Ma konta 221 ujmuje się wpłat) należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Należności przypisywane są na podstawie decyzji administracyjnych. wyroków sądowych, aktów notarialnych oraz innych dokumentów merytorycznych przekazanych przez wydział merytoryczny w dniu wpływu dokumentów do wydziału finansowego. W szczególnych przypadkach należności przypisuje się w dniu ich zapłaty (po uzgodnieniu z wydziałem merytorycznym).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu w/w dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

W ramach powyższego konta syntetycznego tworzy się szereg kont analitycznych służący ewidencji szczegółowej poszczególnych rodzajów należności min.

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych- różne opłaty min. legalizacyjna"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa w zakresie różnych opłat np. opłata legalizacyjna.

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych- kary pieniężne"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa w zakresie różnych opłat np. kary pieniężne.

Konto 221-xx "Należności z tytułu dochodów budżetowych- wieczyste użytkowanie, trwały zarząd"

Konto 221-**xx** służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa w zakresie wieczystego użytkowania gruntów oraz trwałego zarządu.

Konto 221-xx "Należności z tytułu dochodów budżetowych- wpływy z różnych dochodów"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa w zakresie pozostałych dochodów.

Konto 221-xx "Należności z tytułu dochodów budżetowych- przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa w zakresie przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów **w** prawo własności.

Konto 221-xx "Należności z tytułu dochodów budżetowych- nabycia prawa własności"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa w zakresie nabycia prawa własności.

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych - dzierżawa"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa (dzierżawa).

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych -czynsze"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa (czynsze).

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych – media"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów Powiatu (media).

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych – odsetki Skarbu Państwa"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Skarbu Państwa (odsetki).

Należności z w/w tytułu przypisywane są na koniec każdego kwartału lub v\ dniu wpłaty na konto.

Konto 221-xx „Należności z tytułu dochodów budżetowych - odsetki pozostałe media"

Konto 221-xx służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych Powiatu (odsetki pozostałe).

W celu uzgodnienia i prawidłowej weryfikacji danych sprawozdawczych ze stanami na kontach w przypadku pojawienia się nowego rodzaju dochodów tworzy się kolejne konta analityczne.

Konto 225 "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu rozliczenia dochodów realizowanych na wydzielonym rachunku bankowym Skarbu Państwa.

Na stronie WN konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronic Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

W ramach powyższego konta syntetycznego tworzy się szereg kont analitycznych

służący ewidencji szczegółowej poszczególnych rodzajów należności min.

Konto 225-xx "Rozrachunki z budżetami - VAT"

Konto 225-xx służy do ewidencji rozrachunków z budżetem Powiatu z tytułu podatku VAT wpłacanego przez kontrahentów, a odprowadzanego z rachunku dochodów Starostwa.

Konto 225-xx "Rozrachunki z budżetami - Skarb Państwa"

Konto 225-xx służy do ewidencji rozrachunków z budżetem Skarbu Państwa dochodów realizowanych na wydzielonym rachunku bankowym dot. czynszów, dzierżawy, różnych opłat. kar. użytkowania wieczystego, prawa własności itp.

Konto 225-xx "Rozrachunki z budżetami - Starostwo"

Konto 225-xx służy do ewidencji rozrachunków z budżetem Powiatu dochodów realizowanych na wydzielonym rachunku bankowym Skarbu Państwa dot. opłat za media.

Konto 226 **„Długoterminowe należności budżetowe"**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności. w korespondencji z kontem 840. a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok. w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 240-xx "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240-xx służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234 w zakresie rejestru „Skarb Państwa". Konto 240-xx może być używane również do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240-xx ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240-xx powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z. poszczególnych tytułów.

Konto 240-xx może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń. a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do rozliczenia dochodów, które wpłynęły na rachunek bankowy lecz brak jest na nie przypisu należności, stąd nie ma możliwości zakwalifikowania ich do poszczególnych tytułów dochodów /najem, dzierżawa, media/ i przyporządkowania do dysponenta.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty lub przeksięgowania, a na stronie Ma - kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 245 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnymi osobami.

Konto 245 może wykazywać saldo MA oznaczające stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290-xx - "Odpisy aktualizujące należności - Skarb Państwa"

Konto 290-xx służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności Skarbu Państwa.

Na stronie Wn konta 290-xx ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290-xx oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów "

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możność ustalenia stanu:

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń:
2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma. które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Rozdział 5. Przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów i dokumentów

1. W trwały sposób podlegają przechowywaniu zatwierdzone sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe, zarówno roczne, jak i sporządzane w trakcie roku budżetowego.
2. Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:

a) księgi rachunkowe - 5 lat,
b) dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac. karty wynagrodzeń lub inne dokument), stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub rent}) - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, tj. przez 50 lat.
c) dokumenty inwentaryzacyjne-5 lat.
d) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu.

e) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat po upływie jej ważności,

f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - I rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.

g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,

h) dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.

Terminy przechowywania dokumentacji określonej w pkt 2a. 2c-2h j, oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Terminy przechowywania dokumentacji określone w pkt 2b. oblicza się. zgodnie z przepisami art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2013r. poz. 1440 ze zm.). licząc je od dnia. W którym pracownik przestał pracować w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

Dokumenty określone w pkt 1 i 2. po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej u toku działalności jednostki.

Udostępnienie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, osobom trzecim następuje według poniższych zasad:

1) do wglądu na terenie jednostki - wymagana zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

2) poza siedzibą jednostki - wymagana pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka