

Zarządzenie Nr 33/2003

w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu Starostwa i Budżetu Powiatu Otwockiego

ZARZĄDZENIE nr 33/2003 STAROSTY OTWOCKIEGO z dnia 24 października 2003r.

W SPRAWIE ZAKŁADOWEGO PLANU KONT DLA BUDŻETU STAROSTWA I BUDŻETU POWIATU OTWOCKIEGO

Na podstawie art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości /tj.Dz.U. z 2002r.nr 76 poz. 694 z późn.zm/ oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dn 18.12.2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz.U.Nr 153 poz.1752 z późn.zm./ zarządzam, co następuje:

ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

§1

1. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

a/ konto syntetyczne - urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,

b/ konto analityczne - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych.

c/ księgi rachunkowe - to obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, oraz inwentarz.

d/ wykaz zbiorów - księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- Dziennik główna- zbiór księgowi
- Wydatki - zbiór wydatków wg klasyfikacji budżetowej
- Dochody - zbiór dochodów wg klasyfikacji budżetowej
- Zbiór stanów kont analitycznych /= księgi pomocnicze/
- Zbiór "Kontrahent" - stan kont kontrahentów
- Zestawienia - stany obrotów i sald kont księgi głównej

e/ przyjęte zasady /polityka/ rachunkowości - rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych

f/ sprawozdania budżetowe - to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 13 marca 2001r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz.U.Nr 24 poz 279 z późn. zm./.

g/ sprawozdania finansowe - to bilans sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych / Dz.U.nr 153 poz 175 z późn.zm./

h/ okres sprawozdawczy - to okres za który sporządza się sprawozdanie budżetowe lub finansowe, w trybie przewidzianym ustawą sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych

i/ rok obrotowy - to rok kalendarzowy

j/ dzień bilansowy -jest to dzień na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe

k/ środki pieniężne - gotówka w kasie i na rachunkach bankowych

l/ środki trwałe - rozumie się przez to, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnie zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

m/środki trwałe w budowie - rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego

n/ wartości niematerialne i prawne - rozumie się przez to, nabyte przez jednostkę, zliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki a w szczególności: a/ autorskie prawa majątkowe ,prawa pokrewne, licencje i koncesje, b/ prawa do wynalazków patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych

o/ pozostałe środki trwałe / wyposażenie/ - to aktywa trwałe nie spełniające warunków dla środków trwałych

p/ materiały - materiały , art.spożywcze i chemiczne nabyte w celu zużycia na własne potrzeby do bieżącej działalności jednostki

q/ pozostałe koszty i przychody operacyjne - rozumie się koszty i przychody związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki

r/ kierownik jednostki - rozumie się osobę ,która zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa i statutu uprawniony jest do zarządzania jednostką

§2

1. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 18.12.2001r. /Dz.U Nr 153 poz 1752 z późn. zm./

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. W Starostwie Powiatowym w Otwocku w zakresie rachunkowości stosowane są niżej wymienione programy komputerowe:

- w podsystemie „Budżet”- system księgowości budżetowej dla powiatu i jednostki - Starostwo Powiatowe
- w podsystemie „Plan” - system ewidencji planu dochodów i wydatków
- w podsystemie „Mater” - system ewidencji materiałów, środków trwałych
- w podsystemie SPPRBUD - program sprawozdawczy - sprawozdania o dochodach i wydatkach wg klasyfikacji budżetowej

Powyższe programy są stosowane zgodnie z umową licencyjną z 22.06.1999r. zawartą z firmą Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” - /właściciel T.Groszek/w Legionowie

program płacowo-kadrowy - listy płac pracowników, ewidencja podatków, przelewy wynagrodzeń, obsługa ubezpieczeń z firmy SIMPLE, a od stycznia 2004 stosowany będzie program INFO-SYSTEM Ponadto stosowane są:

program „Płatnik” z ZUS - program przekaz elektroniczny ZUS

program sprawozdawczy „Budżet ST” - wersja dla jednostek samorządu terytorialnego z RIO w Warszawie

program sprawozdawczy z PFRON

1. Rachunkowość jednostki obejmuje:
przyjęte zasady/politykę/ rachunkowości
prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym
okresowe ustalenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
sporządzanie sprawozdań finansowych
gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, oraz pozostałej dokumentacji
2. Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworząc zasady rachunkowości.
3. Zadaniem rachunkowości jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu zasad:
a/ zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym
b/ operacje ujmowane będą wg 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
4. Przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, wyceny aktywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku budżetowego.
Przy wycenie aktywów i pasywów, oraz ustalaniu wyniku finansowego przyjmuje się, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości, działalność gospodarczą w nie zmniejszonym istotnie zakresie.
5. Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
6. Zapisy operacji w księgach rachunkowych ujmują się zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
9. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
10. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:
a/ operacje gospodarcze ujmują się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze b/ środki trwałe, pozostałe środki trwałe, oraz wartości niematerialne i prawne objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową c/ stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki, ujmują się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni, zgodnie z instrukcją o gospodarce kasowej d/ wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych, oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmują się wg klasyfikacji budżetowej e/ ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się wg rodzajów na koncie „400-koszty wg rodzajów i ich rozliczenia"
11. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
1/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
2/ określenie stron /nazwy, adresy/ dokonujących operacji gospodarczej
3/ opis operacji, oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych 4/ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą-także datę sporządzenia dowodu 5/ czytelny podpis wystawcy dowodu lub pieczęć i podpis, oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów 6/ stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca, oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych /dekretacja/, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych
13. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych, lub tworzone wg programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
1/ uzyskają one trwałe czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych
2/ możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia, oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie
3/ stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia jednoznacznych danych, oraz kompletności i identyczności zapisów 4/ dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych
14. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia rachunku
15. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być:
a/ trwałe oznaczone nazwą jednostki /każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeśli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia/, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, oraz nazwą programu przetwarzania b/ wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, oraz daty sporządzenia
c/ przechowywane starannie w ustalonej kolejności
Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec każdego miesiąca i na koniec roku obrotowego

16. Konta księgi głównej zawierają zapisy zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

17. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego m-ca zestawienie „saldo i obroty kont” zawierające: a/ symbole lub nazwy kont b/ saldo kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego, oraz saldo na koniec okresu sprawozdawczego c/ sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego, oraz saldo na koniec okresu sprawozdawczego Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami księgi głównej. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji-zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

18. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej prowadzi się w ujęciu systematycznym jako: wyodrębnione księgi /zbiory danych/ w ramach kont księgi głównej : suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. zapisy dokonane na kontach pomocniczych, prowadzonych przy użyciu komputera, drukuje się na koniec każdego miesiąca i koniec roku obrotowego

19. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych / umorzeniowych/ i pozostałych środków trwałych - /odręcznie/ rozrachunków z kontrahentami rozrachunków z pracownikami /imienne karty wynagrodzeń pracowników wg składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków/ operacji sprzedaży / kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych/ -odręcznie kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątku wg klasyfikacji budżetowej

20. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej : a/ datę dokonania operacji b/ określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu c/ treść zapisów d/ kwotę zapisu wynikającą z dowodu księgowego d oznaczenie kont, których dotyczy

21. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się: 1.poprzez 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, 2.przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi, albo tylko ujemnymi. 3.W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w pkt. 1 i 2

22. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. 1 .Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. 2.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 zapisów, oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych. 3.Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów /saldo/, oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych 4. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco jeżeli: a/ pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych, oraz dokonanie rozliczeń finansowych

b/ zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie, o którym mowa w pkt.a/, za rok obrotowy-nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym c/ ujęcie wpłat, wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane

23. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

24. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych, lub tworzone wg algorytmu/programu/ na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

1.uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych 2.możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia, oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie 3.stosowana procedura zapewnia sprawowanie poprawności i przetworzenia odnośnych danych, oraz kompletności i identyczności zapisów 4.dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§4

Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej określony w załączniku nr 1 dla budżetu powiatu i w załączniku nr 2 dla Starostwa Powiatowego / jedn.budżet/

§5

1. W księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

1. 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 kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
2. środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem, lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
3. udziały w innych jednostkach, oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych-wg ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, lub wg wartości godziwej, wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej, a różnicę z przeszacowania rozliczyć zgodnie z art.35 ust 4 ustawy o rachunkowości
4. inwestycje krótkoterminowe - wg ceny/wartości/ rynkowej albo wg ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej
5. rzeczowe składniki aktywów obrotowych- wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.
6. należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności
7. zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne, lub wymiany na instrumenty finansowe-wg wartości godziwej
10. kapitały /fundusze/ własne oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej

§7

Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze, oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur.

§8

1. Przedmioty, oraz wartości niematerialne i prawne w okresie używania dłuższym niż 1 rok i o wartości jednostkowej poniżej 700 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję ilościową tych przedmiotów prowadzi pozaksiegowo Wydział Administracyjno-Gospodarczy w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsc ich użytkowania, oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. Przedmioty o wartości jednostkowej od 700 zł do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania.
3. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 700 zł do 3.500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się oraz wprowadza do ewidencji ilościowo-wartościowej tych wartości.
4. Środki trwałe, oraz wartości niematerialne i prawne / o wartości ponad 3.500 zł / umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego roku.
5. Nie umarza się gruntów.
6. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji Wojewody są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

§9

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie majątku jednostki tj:
 środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu materiałów gotówki w kasie inwentaryzacja inwestycji w toku należności i zobowiązań wartości niematerialnych i prawnych druków ścisłego zarachowania - pozostałych środków obrotowych i zobowiązań
 Na oznaczony termin w celu sprawdzenia zgodności stanu faktycznego z zapisami księgowymi oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.

&10

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację
 -aktywów finansowych zgromadzonych na r-kach bankowych , należności w tym udzielonych pożyczek drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykonanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia różnic
 -środków trwałych do których dostęp jest utrudniony ,gruntów, należności spomych, należności i zobowiązań z tyt. publiczno -prawnych, a także innych aktywów i pasywów drogą weryfikacji /porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami/ -druków ścisłego zarachowania
2. inwentaryzację pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza się raz na -2 lata
3. inwentaryzację środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych przeprowadza się raz na -4 lata

&11

1. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się na podstawie pisemnego zarządzenia Starosty na wniosek Skarbnika w ustalonych terminach.
2. Spisu dokonuje komisja inwentaryzacyjna przy współudziale osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie na arkuszach spisów z natury, które przewodniczący komisji pobiera za pokwitowaniem od pracownika księgowości / arkusze spisów z natury podlegają ponumerowaniu przed wydaniem i ścisłemu rozliczeniu po wykorzystaniu/
3. Arkusze spisów z natury majątku sporządza się w 2 egzemplarzach . Każdy arkusz po zakończeniu spisu i skasowaniu wierszy niewykorzystanych podpisują członkowie Zespołu Spisowego i osoba odpowiedzialna za powierzone jej pieczęć składniki majątku . Wszelkie zmiany zapisów na arkuszach /poprawki, skreślenia itp. / zobowiązane są parafować na znak aprobaty obydwie strony/ członkowie komisji i osoba odpowiedzialna za powierzone mienie/.
4. Wyposażenie i sprzęt nie stanowiący własności Starostwa i jednostek powinien być spisany na odrębnych arkuszach , a odpowiedzialny pracownik zobowiązany jest potwierdzić zgodność ze stanem faktycznym.
5. Zestawienie rzeczowych składników majątkowych obejmuje : stan z ksiąg inwentarzowych , stan faktyczny, ewentualne różnice, należy sporządzić w 2 egzemplarzach, z których jeden należy przekazać głównemu księgowemu budżetu.
6. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych , należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego ,na który przypadał termin inwentaryzacji.

§12

-Uzyskane przez Starostwo zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków tego roku budżetowego.

-W ewidencji księgowej faktury , które wpłynęły i zostały zapłacone w danym miesiącu są ujmowane jednocześnie w koszty i wydatki z pominięciem konta rozrachunków.

Oryginały zatwierdzonych faktur wraz z niezbędnymi dokumentami dołączone są do wyciągu bankowego.

§13

Na koniec kwartału faktury, które dotyczą okresu sprawozdawczego, księgowane są w koszty i zobowiązania.

§14

Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału

§15

Wprowadzam instrukcję obiegu dowodów księgowych stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia .

§16

Ustalam wykaz osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§17

Uchylam zarządzenie Nr 4/2002 z dnia 4.03.2002 r. i aneks z dnia 13.03.2002 r. w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu Starostwa i budżetu powiatu Otwockiego

§18

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§19

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 24.10.2009r.