

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 46/2006 Starosty Pułtuskiego z dnia 2 listopada 2006 roku

Ogólne zasady (polityka) rachunkowości

Zgodnie z art. 10 – ustawy o rachunkowości ustala się :

1. rok obrotowy pokrywa się z rokiem budżetowym , który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia,
2. w jednostkach budżetowych rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe,
3. w jednostce samorządu terytorialnego (budżecie) rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych którymi są miesiące kalendarzowe,
4. sprawozdania finansowe sporządza się na koniec roku obrotowego,
5. w celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach,
6. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach w podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez Zarząd Powiatu. Przyjmuje się naliczenie umorzenia jednorazowo za okres całego roku,
7. jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 3) odzież i umundurowanie,
 - 4) meble i dywany,
 - 5) inwentarz żywy,
 - 6) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania,
8. nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury,
9. 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. grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętych przez jednostkę zasadach rachunkowości,
11. rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji,
12. nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
13. odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,
14. należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

I Organizacja ewidencji w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

Ewidencja zdarzeń budżetowo – księgowych prowadzona jest w Wydziale Finansowym, który pełni 2 funkcje:

I. Obsługi finansowej budżetu Powiatu, w związku z tym:

1. prowadzi kompleksową ewidencję dochodów i wydatków budżetu powiatu,
2. sporządza zbiorcze sprawozdania z realizacji budżetu powiatu i przedkłada je odpowiednio Zarządowi Powiatu, Radzie Powiatu i Organowi Nadzoru - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
3. prowadzi ewidencję dochodów budżetu państwa w ramach realizacji przez Starostę zadań z zakresu administracji rządowej
4. prowadzi ewidencję dochodów własnych Starostwa jako jednostki budżetowej
5. prowadzi obsługę finansowo - księgową funduszy celowych; to jest Powiatowego Funduszu Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

II. Obsługi finansowej Starostwa Powiatowego w związku z tym :

1. prowadzi ewidencję operacji gospodarczych Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej z zakresu wydatków w ramach realizacji zadań własnych i zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań w zakresie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz w ramach porozumień zawartych z administracją rządową
 2. prowadzi ewidencję zdarzeń księgowych związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi Starostwa Powiatowego i mieniem powiatu,
 3. nalicza wynagrodzenia i świadczenia pracownikom Starostwa Powiatowego , UW oraz związane z tym rozliczenia wynikające z ustaw podatkowych i ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 roku oraz ustawy z dnia 06 lutego 1997 roku o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28 poz. 153 z póź. zm.)
 4. ewidencjonuje wydatki związane z obsługą Rady Powiatu,
 5. prowadzi ewidencję operacji gospodarczych UW.
- III. Prowadzi wymiar i pobór opłat i niepodatkowych należności budżetowych w związku z tym prowadzi ewidencję w tym zakresie .

II . Zasady wyceny aktywów i pasywów.

1. Zakupione materiały odpisuje się w koszty w momencie zakupu wg cen nabycia wraz z należnym od tej ceny podatkiem od towarów i usług VAT.
2. Na koniec roku przeprowadza się spis z natury nie zużytych materiałów zgromadzonych w magazynie podręcznym i wartość tych materiałów odnoszona jest na konto 310 – materiały z jednoczesnym zmniejszeniem kosztów poprzez zmniejszenie obrotów konta 400 – „koszty rodzajowe”.
3. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w podziale na rodzajowe grupy środków trwałych, w ramach ewidencji szczegółowej do konta środki trwałe prowadzona jest ewidencja w tabeli amortyzacji i księgi środków trwałych wg grup i stawek umorzeniowych,

4. Ewidencja szczegółowa do konta 013 – „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” prowadzona jest w układzie ilościowo – wartościowym i w księdze inwentarzowej prowadzonej w Wydziale Organizacji i Nadzoru,
5. Rzeczowe składniki majątku, których wartość w cenie nabycia nie przekracza 5 % (175 zł) dolnej granicy wartości stanowiącej podstawę do jedno razowego umorzenia, nie są wprowadzone do ewidencji księgowej, lecz odnoszone są w koszty w momencie zakupu i traktowane są jako materiały.
6. Nie wprowadza się także do ewidencji księgowej drobnych składników majątkowych noszących cechy środków trwałych niezależnie od ich wartości.
Dotyczy to następujących składników:
- śmietniczek, żaluzji, naczyń stołowych.
7. Ponoszone koszty księguje się w ujęciu syntetycznym na koncie 400 – „Koszty według rodzaju”.
8. Do konta syntetycznego „Koszty według rodzaju” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej występującej w planie finansowym .
Za miejsce ponoszenia kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej.
9. Wycena aktywów i pasywów przyjmowana do bilansu następuje wg rzeczywistości poniesionych na ich nabycie cen z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
10. Podstawą ewidencji księgowej jest zawsze oryginał dowodu księgowego. Kopia lub kserokopia może być podstawą udokumentowania zapisu w księgach analitycznych.

III Technika prowadzenia rachunkowości i zasady zabezpieczenia danych.

1. Ewidencja operacji gospodarczych prowadzona jest techniką przebitkową przy użyciu komputera.
2. Program komputerowy FK Budżet jest autorstwa firmy Zakład Zastosowań Komputerowych PiK w Gliwicach.
3. Program FK Budżet pracuje na pięciu stanowiskach.
4. Dane zabezpieczone są okresowo poprzez kopiowanie na dyskietki twarde, lub płytę CD oraz sporządzanie wydruków.
5. Operacje księgowe nanoszone są na konta ksiąg analitycznych, co oznacza, że księgowanie odbywa się analitycznie, a na konta księgi głównej zapisy odnoszone są automatycznie.
6. Nanoszenie danych z dokumentów księgowych na poszczególne podziały klasyfikacji budżetowej następuje równolegle z księgowaniem w zbiorze rachunkowości podstawowej poprzez uruchomienie opcji „księgowość budżetowa”.
7. Program obejmuje następujące zbiory stanowiące księgi rachunkowe:
 - a) Wykaz dokumentów– zbiór zawierający kompletny zapis operacji gospodarczych w podziale na usystematyzowane grupy dokumentów.
 - b) Dziennik – zbiór zawierający usystematyzowany, chronologiczny, kompletny zapis księgowych operacji gospodarczych w układzie miesięcznym. Zapisy na wydruku „dziennika” powiązane są z wydrukiem „wykaz dokumentów” poprzez zachowanie jednakowego oznaczenia w obydwu wydrukach w kolumnie „Numer Dowodu”.
 - c) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych – kont analitycznych, zawierające obroty miesiąca, obroty w rachunku narastającym oraz salda początkowe i na koniec poszczególnych okresów sprawozdawczych.
 - d) Kartoteki kont księgi głównej – ewidencja syntetyczna,
 - e) Kartoteki kont księgi pomocniczej – ewidencja analityczna.
8. Zbiory zapisane w pkt. 7 litera a, b, c, drukowane są po każdym okresie sprawozdawczym miesięcznie.
9. Zapisy na kartotekach księgi głównej i ksiąg pomocniczych gromadzone są na dysku twardym komputera z pełnym podglądem zapisanych na nim operacji i w razie potrzeby mogą być wydrukowane.

IV.Sprawozdania finansowe

1. Sprawozdanie finansowe obejmujące: bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych to jest na dzień 31 grudnia.
2. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym.
3. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie sprawozdań finansowych jednostkowych jest sprawozdaniem finansowym łącznym.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się według określonych wzorów stanowiących załączniki do Rozporządzenia Ministra Finansów tj:
 - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - bilans jednostki budżetowej, zakładu budżetowego, gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej,
 - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,
 - rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
5. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.
6. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego może rozszerzyć zakres informacji wykazywanych w skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego.
7. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.
8. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują członkowie zarządu i skarbnik.
9. Sprawozdania finansowe łączne i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje przewodniczący zarządu i skarbnik.
10. Kierownicy jednostek budżetowych składają sprawozdanie finansowe zarządowi powiatu.
11. Kierownicy gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych składają sprawozdanie finansowe jednostce budżetowej i zarządowi powiatu.
12. Sprawozdanie finansowe składa się do dnia 31 marca roku następnego.
13. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego sporządzają sprawozdanie finansowe łączne osobno dla jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i przekazują je do regionalnej izby obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.
14. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują bilanse z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego do regionalnej izby obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego.
15. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzany w złotych i groszach i przekazywany do regionalnej izby obrachunkowej w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej w terminie 3 m-cy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji.

Wykaz programów komputerowych eksploatowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.

L.p.	Nazwa programu	autor programu
1.	FK Budżet	Zakład Zastosowań Komputerów "PiK" Gliwice
2	Kadry i Płace	Wojewódzki Ośrodek Informatyki w Warszawie oddział w Ciechanowie
3	Płatnik	ZUS
4	DefCOM 2000 Klient	SUNTECH Sp z o.o. Wersja eksploatacyjna Bank Spółdzielczy w Ciechanowie

Wykaz zakupów materiałów i usług przy których mogą być stosowane do zapisów w księgach rachunkowych dowody wewnętrzne.

1. Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne bez potwierdzenia pobytu pod warunkiem delegowania przez kierownika jednostki.
2. Opłaty skarbowe, przekazy pocztowe.
3. Opłaty parkingowe.

WYKAZ

materiałów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty.

1. Druki i materiały biurowo - kancelaryjne.
2. Materiały kartograficzne.
3. Drobnny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych: zszywacze, dziurkacze itp.
4. Paliwo, oleje i smary do bezpośredniego użycia wlane do zbiornika oleju w kotłowni.
5. W małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw do zbiornika kosiarki.
6. Materiały do utrzymania czystości w Starostwie.
7. Piasek, sól konieczna do utrzymania dróg zimą.
8. Artykuły spożywcze zakupione na obsługę Sesji i posiedzeń komisji.
9. Ręczniki, herbata i mydło zakupione pracownikom w ramach BHP.
10. Dyskietki.
11. Toner, tusz do drukarek,
12. Małe ilości farb do malowania bezpośrednio zużyte.
13. Kosze do śmieci.
14. Miotły, szczotki, ścierki do zmywania i podłóg.
15. Wiadra, szufelki.
16. Taśmy magnetyczne

17. Płyty CD.
18. Żarówki.