

Zarządzenie nr 63/2018

Starosty Jarocińskiego

z dnia 08.listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję zasad (polityki) rachunkowości stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2015 Starosty Jarocińskiego z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad (polityki) rachunkowości.

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

STAROSTA

Teodor Grobelny

Załącznik
do Zarządzenia nr 63/2018
Starosty Jarocińskiego
z dnia 08.11.2018 r.
w sprawie wprowadzenia
instrukcji zasad (polityki)
rachunkowości

INSTRUKCJA ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

§ 1.

(Postanowienia ogólne)

Instrukcja ustala zasady (politykę) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

§ 2.

(Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych)

Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego prowadzone są w siedzibie jednostki:
63- 200 Jarocin, ul. Al. Niepodległości 10-12.

§ 3.

(Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych)

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy czyli rok kalendarzowy od 01.01 do 31.12.
2. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.
3. Za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sporządzane są sprawozdania budżetowe i finansowe określone rozporządzeniami.

§ 4.

(Data otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych)

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki i placówki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, w których sprawozdania finansowe podlegają zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 5.

(Metody wyceny aktywów i pasywów)

1. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także 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 – według cen nabycia pomniejszone o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości;
 - 4) udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych - według cen nabycia pomniejszone o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub metodą praw własności, pod warunkiem, że będzie ona stosowana jednolicie wobec wszystkich jednostek podporządkowanych;
 - 5) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie od tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje dla których nie istnieje aktywny rynek w inny sposób określonej wartości godziwej;
 - 6) materiały (towary) – według ceny zakupu;
 - 7) aktywa pieniężne – według wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami;
 - 8) należności – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału;
 - 9) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału;
 - 10) rezerwy na zobowiązania – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;
 - 11) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.
2. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
 3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych).
 4. Inwestycje krótkoterminowe i długoterminowe ujmuje się w księgach rachunkowych w cenie nabycia (można również stosować cenę zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne) na dzień nabycia lub powstania.
 5. Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:
 - 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia;
 - 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek – według wartości nominalnej.
 6. Składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

7. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do użytkowania, takie składniki majątkowe jak:
- 1) meble i dywany;
 - 2) odzież;
 - 3) pozostałe środki trwałe 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 miesiącu oddania do użytkowania.
8. Środki trwałe z wyjątkiem prawa użytkowania wieczystego gruntów umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego roku w grudniu.
9. Prawo użytkowania wieczystego gruntów umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawki rocznej jednorazowo za okres całego roku w grudniu, wyliczonej według poniższego wzoru:

$$Sa = Wr \times 100 / Wg$$

gdzie:

Sa – stawka procentowa amortyzacji

Wg – wartość użytkowania wieczystego gruntów

Wr - wartość rocznego umorzenia, wyliczana wg wzoru: $Wr = Wg / Ok$

gdzie:

Wg – wartość użytkowania wieczystego gruntów

Ok – okres na który udzielono prawa użytkowania wieczystego gruntów

10. Wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawki rocznej w wysokości 30 % jednorazowo za okres całego roku w grudniu.
11. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
12. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z wartością początkową lub w którym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

13. Ponoszone koszty ujmowane są odpowiednio na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” lub kontach zespołu 7 - „Przychody i koszty ich uzyskania”.
14. Ponoszone w jednostce koszty związane z wymianą części składowych zespołów komputerowych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, nie stanowią ulepszenia wymienionych środków trwałych i odnoszone są w bieżące koszty.
15. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
16. Ewidencję pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest wyższa niż 300,00 zł prowadzi się w programie Stock SmartMedia.
17. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
 - 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
 - 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
 - 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
 - 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

18. Zasady szacowania prawdopodobieństwa zapłaty należności niezapłaconych do końca roku, ze względu na terminowość spłaty:

LLp.	Opóźnienie spłaty w miesiącach	Prawdopodobieństwo nieściągalności
1.	do 1 m-ca	0%
2.	1 – 3	20%
3.	3 – 6	50%
4.	6-12	70%
5.	powyżej 12	100 %

19. Odpisy aktualizujące wartość przypisanych odsetek od należności wymagalnych są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy, to jest na dzień 31 grudnia w wysokości 100%.

20. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji, z zastrzeżeniem, że:

- 1) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych;
- 2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze;
- 3) odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

21. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

22. Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

23. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

24. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy, to jest na dzień 31 grudnia.
25. 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.
26. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia według kursu średniego dla danej waluty ogłoszonym przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego operację gospodarczą – w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań.

§ 6.

(Metody ustalania wyniku finansowego)

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się;
 - 1) na stronie Wn konta 860:
 - sumę poniesionych kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 – 405 i 409;
 - zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na koniec roku w stosunku do stanu na początku roku – Ma konto 490;
 - koszty operacji finansowych (Ma konto 751);
 - pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761);
 - 2) na stronie Ma konta 860:
 - przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720);
 - przychody finansowe (Wn konto 750);
 - pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760);
 - zwiększenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych na koniec roku w stosunku do początku roku (Wn konto 490).
3. Wynik finansowy netto składa się z:
 - 1) wyniku z działalności podstawowej;
 - 2) wyniku z działalności operacyjnej;
 - 3) przychodów finansowych i kosztów finansowych

4. Ustalenie nadwyżki lub deficytu budżetu powiatu odbywa się na podstawie operacji dotyczących dochodów i wydatków ujmowanych w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku do obsługi budżetu oraz na rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek powiatu z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
5. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) ustalany jest na koncie 961 – „Wynik wykonania budżetu”.
6. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:
 - 1) na stronie Wn konta 961:
 - poniesione w ciągu roku wydatki budżetu w korespondencji z kontem 902;
 - niewykonane wydatki w korespondencji z kontem 903;
 - 2) na stronie Ma konta 961
 - zrealizowane w ciągu roku dochody budżetu w korespondencji z kontem 901.

§ 7.

(Zwroty wydatków)

1. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w roku budżetowym związane z realizacją zadań rządowych podlegają zaliczeniu do zmniejszenia wydatków.
2. Otrzymane zwroty dokonanych przez jednostkę wydatków w latach poprzednich podlegają zaliczeniu w roku budżetowym na dochody budżetowe.

§ 8.

(Udzielanie zaliczek)

1. Dopuszcza się udzielanie zaliczek stałych i jednorazowych.
2. Zasady udzielania i rozliczania określa odrębna instrukcja.

§ 9.

(Rozliczanie nakładów inwestycyjnych na kilka obiektów inwentarzowych)

1. Poniesione nakłady na środki trwałe w budowie należy rozliczyć na:
 - 1) koszty bezpośrednie – czyli takie, które są związane wyłącznie z wytworzeniem jednego konkretnego obiektu inwentarzowego;
 - 2) koszty pośrednie – czyli takie, które są wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych.
2. Koszty pośrednie rozliczane są proporcjonalnie do wysokości kosztów bezpośrednich przepisanych do poszczególnych obiektów inwentarzowych, z użyciem wskaźnika procentowego narzutu kosztów pośrednich, które oblicza się według wzoru:

$$Wnkp = Kp \times 100 / Skb$$

gdzie:

Wnkp – wskaźnik narzutu kosztów pośrednich

Kp – koszty pośrednie

Skb – suma kosztów bezpośrednich

3. Rozliczenie kosztów inwestycji, w tym ustalenie wartości początkowej obiektów inwentarzowych dokonywane jest przez pracowników wydziału zajmującego się od strony merytorycznej realizacją inwestycji.
4. Zatwierdzone przez kierownika jednostki rozliczenie kosztów inwestycji stanowi podstawę do sporządzenia dokumentów OT „Przyjęcie środka trwałego” dla nowotworzonych środków trwałych lub dowodu „DM – Dokument modernizacji” – dla zwiększenia wartości środków trwałych już istniejących.
5. Rozliczenie kosztów inwestycji w przypadku powstania nowego obiektu inwentarzowego powinno zawierać informacje niezbędne do sporządzenia Dowodu „OT – Przyjęcie środka trwałego”.
6. Rozliczenie kosztów inwestycji w przypadku poniesienia nakładów inwestycyjnych na obiekty inwentarzowe już istniejące powinno zawierać informacje niezbędne do sporządzenia Dowodu „DM – Dokument modernizacji”.

§ 10.

(Rozliczenie dotacji budżetowej)

1. Potwierdzenie faktu rozliczenia dotacji odbywa się poprzez umieszczenie adnotacji „Zatwierdzam” wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną pracownika wydziału zajmującego się od strony merytorycznej realizacją zadania na sprawozdaniu z rozliczenia dotacji.
2. Na koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” księguje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone na podstawie dowodu księgowego Polecenie księgowania – PK, do którego załącza się zatwierdzone sprawozdanie z rozliczenia udzielonej dotacji.

§ 11.

(Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych)

1. Starostwo Powiatowe w Jarocinie prowadzi księgi rachunkowe urzędu – Starostwa Powiatowego i organu – Powiatu Jarocińskiego w siedzibie jednostki według systemu komputerowego pod nazwą:
 - 1) „Księgowość Budżetowa”, autor: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo
 - 2) „Księgowość Zobowiązań”, autor: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo
 - 3) „Stock”, autor Smart Media.Programy dopuszczone do stosowania w księgowości spełniają wymogi określone w art. 10 ustawy o rachunkowości i zostały wprowadzone do stosowania postanowieniem kierownika jednostki stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych zostały zawarte w instrukcjach dostarczonych przez autorów programów i zostały określone w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów zostały zawarte w instrukcjach dostarczonych przez autorów programów i zostały określone w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.
5. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik;
 - 2) księgę główną;
 - 3) księgi pomocnicze;
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
6. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie;
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
 - 3) sumy zapisów obrotów liczone są w sposób ciągły;
 - 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
7. W jednostce dopuszcza się do stosowania dzienników częściowych, grupujących zdarzenia według ich rodzajów, z których za dany okres sprawozdawczy sporządza się zestawienie obrotów tych dzienników.
8. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - 1) podwójnego zapisu;
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową;
 - 3) powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

9. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej i prowadzi się je dla:
 - 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych w programie Stock SmartMedia;
 - 2) rozrachunków z kontrahentami z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu państwa w programie Księgowość Zobowiązań.
10. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
11. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną.
12. Do ksiąg rachunkowych dotyczących danego okresu sprawozdawczego wprowadza się dowody księgowe, jeżeli wpłynęły do Wydziału Finansów do 10 dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym.
13. Jeżeli okresem sprawozdawczy jest rok, wówczas do ksiąg rachunkowych należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, jeżeli wpłynęło do Wydziału Finansów do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.

§ 12.

(Wykaz kont)

1. Wykaz kont dla budżetu powiatu określa załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji
2. Wykaz kont dla Starostwa Powiatowego określa załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

§ 13.

(Przepisy końcowe)

Główny Księgowy zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych i syntetycznych.

POSTANOWIENIE

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2018r. poz. 395 ze zm.) postanawiam dopuścić do użytkowania następujące programy komputerowe w Wydziale Finansów Starostwa Powiatowego w Jarocinie:

1. Program „Radix Płace”wersja DOS

- 1) Nr wersji oprogramowania - 8.11
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji – 30.09.2005r.
- 3) Opis: System „Płace” służy we współpracy z systemem „Kadry” do automatycznego sporządzania list płac i drukowania zestawień płacowych
- 4) Autor: Systemy komputerowe RADIX
UL. Piotrowska 33, 80-332 Gdańsk

2. Program „Radix Płace”wersja SQL

- 1) Nr wersji oprogramowania - 4.13.7
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji – 01.01.2015r.
- 3) Opis: System „Płace” służy we współpracy z systemem „Kadry” do automatycznego sporządzania list płac i drukowania zestawień płacowych
- 4) Autor: Systemy komputerowe RADIX
UL. Piotrowska 33, 80-332 Gdańsk

3. Program Kadry i Płace

- 1) Nr wersji oprogramowania - 2018.1.26.10.131
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji - 01.01.2018
- 3) Opis: System służy we współpracy z systemem Kadry do automatycznego sporządzania list płac i drukowania zestawień płacowych
- 4) Autor: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM
Roman i Tadeusz Groszek s.j.
05-120 Legionowo

4. Program „Płatnik”

- 1) Nr wersji oprogramowania - 10.01.001
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji - 01.01.1999r.
- 3) Opis: program umożliwia rozliczenia z tytułu składek ZUS z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Określa wzory oraz zasady wypełniania dokumentów do ZUS przez płatnika składek
- 4) Autor: Ośrodek Promocyjno – Wdrożeniowy DOMOSKOP sp.z o.o.
Ul. Piotra Skargi 12, 93-036 Łódź

5. Program „Budżet JST Plus”

- 1) Nr wersji oprogramowania - 3.10.2 build 276 baza: 3.9.97
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji – 30.09.2005r.
- 3) Opis: Program służy do realizacji sprawozdawczości budżetowej , w tym m.in.:
- wypełnianie sprawozdań w formularzach elektronicznych zgodnych z odrębnymi przepisami,

- weryfikacja i wykazanie błędów w sprawozdaniach,
- zatwierdzanie sprawozdań i wykonywanie korekt,
- eksport sprawozdań na dyskietkę lub pocztą elektroniczną.

4) Autor: Sputnik Software
Ul. Kordeckiego 30b, 60-144 Poznań

6. **Program „Budżet JST JB”**

- 1) Nr wersji oprogramowania - 3.10.2 build 370 baza 3.9.97
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji – 30.09.2005r.
- 3) Opis: Program służy do realizacji sprawozdawczości budżetowej , w tym m.in.:
 - wypełnianie sprawozdań w formularzach elektronicznych zgodnych z odrębnymi przepisami,
 - weryfikacja i wykazanie błędów w sprawozdaniach,
 - zatwierdzanie sprawozdań i wykonywanie korekt,
 - eksport sprawozdań na dyskietkę lub pocztą elektroniczną.
- 4) Autor: Sputnik Software
Ul. Kordeckiego 30b, 60-144 Poznań

7. **Program „Budżet PRO”**

- 1) Nr wersji oprogramowania - 4.00.2564.066.01.41
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji – 30.09.2005r.
- 3) Opis: Program umożliwia między innymi:
 - tworzenie projektu budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej;
 - wprowadzanie zmian w ciągu roku;
 - wprowadzanie planu jednostek podległych.
- 4) Autor: Sputnik Software
Ul. Kordeckiego 30b, 60-144 Poznań

8. **Program „Bestia „ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego**

- 1) Nr wersji oprogramowania 4.066.01.41
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji 30.09.2005r.
- 3) Opis: program „Bestia” służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu realizację zadań w zakresie :
 - planowanie budżetu począwszy od etapu przygotowania budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany;
 - sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych;
 - sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - wymianę danych między jednostką samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.
- 4) Autor: Sputnik Software
Ul. Kordeckiego 30b, 60-144 Poznań

9. **Program Księgowość Zobowiązań (program użytkowany również w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami)**

- 1) Nr wersji oprogramowania – 2017.2.6.627.1204
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji - 01.01.2009r.
- 3) Opis: Program pozwala między innymi na:

- założenie konta wymiarowego;
 - wprowadzanie informacji wymiarowych;
 - dołączenie istniejących lub stworzenie nowych kont księgowych;
 - wykonanie dokumentu będącego podstawą naliczenia wymiaru (decyzja, umowa, faktura);
 - naliczenie wymiaru,
 - zmiany danych wymiarowych;
 - wykonanie dokumentu korygującego wymiar;
 - ponownie naliczenie wymiaru (przypis lub odpisy korygujące);
 - wykonywanie zestawień wymiarowych;
 - ewidencjonowanie wpłat;
 - rozliczenie płatności; zaległości, odsetki;
 - wystawianie upomnień;
 - zamykanie roku;
 - wykonywanie zestawień księgowych.
- 4) Autor: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM
Roman i Tadeusz Groszek s.j.
05-120 Legionowo

10. Program Księgowość Budżetowa

- 1) Nr wersji oprogramowania - 2018.18.205.18.209
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji - 01.01.2009r.
- 3) Opis: Program pozwala między innymi na:
 - zakładanie i aktualizowanie planu kont syntetycznych i analitycznych;
 - ewidencję dokumentów księgowych według wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych;
 - ewidencję planu dochodów i wydatków oraz jego zmian;
 - wprowadzenie kont kontrahentów niezależnie od kont księgowych;
 - przeglądanie dokumentów już zatwierdzonych;
 - wyszukiwanie dokumentów według dowolnych kryteriów;
 - sporządzanie różnorodnych wydruków w szczególności: zestawienia obrotów i sald, dziennika głównego.
- 4) Autor: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM
Roman i Tadeusz Groszek s.j.
05-120 Legionowo

11. Program Stock SmartMedia

- 1) Nr wersji oprogramowania - 3.09.SP22
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji - 01.01.2008r.
- 3) Opis: Program umożliwia między innymi na:
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
 - przeprowadzanie automatycznego spisu z natury oraz rozliczenie inwentaryzacji;
 - tworzenie raportów i zestawień (tabela umorzeń, amortyzacji, OT, LT, MT itp.);
 - amortyzację środków trwałych;
 - przypisanie mienia do osoby i miejsca.
- 4) Autor: SmartMedia Sp.z.o.o.
ul. Chodkiewicza 22
80-506 Gdańsk

12. System bankowości internetowej iPKO Biznes

- 1) Nr wersji oprogramowania – brak
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji – 16.05.2011r.
- 3) Opis: System umożliwia między innymi na:
 - dostęp poprzez przeglądarkę internetową do rachunków bankowych, przeglądanie stanów, drukowanie wyciągów i płatności
 - sporządzanie przelewów elektronicznie, ich podpisywanie za pomocą czytnika wraz z indywidualną kartą kodów w formie karty chip, który tworzy zestaw zwany tokenem,
 - elektroniczną wysyłkę przelewów.
- 4) PKO Bank Polski

12. Program Rejestr VAT

- 1) Nr wersji oprogramowania - 2018.1.109.1.1
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji - 01.01.2009r.
- 3) Opis: System umożliwia między innymi na:
 - ewidencję zakupu i sprzedaży;
 - fakturowanie;
 - rozliczanie faktur VAT;
 - sporządzanie deklaracji.
- 4) Autor: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM
Roman i Tadeusz Groszek s.j.
05-120 Legionowo

13. Program Użytkowanie wieczyste

- 1) Nr wersji oprogramowania - 2018.2.92.1.23
- 2) Data rozpoczęcia eksploatacji - 01.03.2017
- 3) Opis: Program pozwala między innymi na:
 - tworzenie kont kontrahentów zobowiązanych do uiszczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz ich wysyłanie do Księgowości Zobowiązań.
- 4) Autor: Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM
Roman i Tadeusz Groszek s.j.
05-120 Legionowo

Zasady archiwizowania i ochrony danych

1. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia;
 - 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników) wraz z możliwością różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika;
 - 3) profilaktykę antywirusową;
 - 4) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych;
 - 5) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej.
2. Sprzęt komputerowy znajduje się w miejscach zamkniętych, dostęp do komputera – jedynie za pomocą haseł – mają osoby upoważnione.
3. Bez zgody kierownika nie można przysyłać danych księgowych poza jednostkę. Jeżeli dokonuje się przesyłu danych, to wówczas muszą być one zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. Kopie bezpieczeństwa przeznaczone do archiwizacji posiadają zabezpieczenie hasłem uniemożliwiającym odczyt przez osoby nieupoważnione.
5. W celu zabezpieczenia sprzętu przed zdarzeniami losowymi należy przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
6. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.
7. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż pięć lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
8. Dokumenty bieżące obejmujące okres 1 roku przechowywane są w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych. Pozostałe dokumenty zabezpieczone są w specjalnie do tego przeznaczonym archiwum.
9. Miejscem przechowywania dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych jest siedziba Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

Załącznik nr 5
do Instrukcji zasad (polityki)
rachunkowości

Wykaz kont dla budżetu powiatu

Numer konta	Nazwa konta	Zasady klasyfikacji zdarzeń	Uwagi
1	2	3	4
133	Rachunek budżetu	Prowadzony jest wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Na koncie ujmuje się również środki z budżetu Unii Europejskiej oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.	Bank aktualnie obsługujący Budżet Powiatu
134	Kredyty bankowe	Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów	
135	Rachunki środków na niewygasające wydatki	Służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.	
140	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze	

222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone jest do rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi
224	Rozrachunki budżetu	Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami w szczególności: - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe- na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego; - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów; - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji; - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,	Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250 i 260	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie stanu rozrachunków wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów

250	Należności finansowe	Ewidencja należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek	Prowadzona wg poszczególnych kontrahentów według tytułów należności
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	Prowadzona wg poszczególnych kontrahentów według tytułów zobowiązań
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	
901	Dochody budżetu	Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego	Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego
902	Wydatki budżetu	Służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego	Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	Ewidencja umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów

960	Skumulowane wyniki budżetu	Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego	
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki	W ewidencji szczegółowej wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencja pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu	
968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji	Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji

Konta pozabilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady klasyfikacji zdarzeń	Uwagi
1	2	3	4
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z Uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencja planu wydatków budżetu oraz jego zmian	Zgodnie z Uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Pozabilansowa ewidencja rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych	

Wykaz kont dla Starostwa Powiatowego

Zespół	Numer konta	Nazwa konta	Zasady klasyfikacji zdarzeń	Uwagi
1	2	3	4	5
0	Majątek trwały			
	011	Środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie Stock SmartMedia
	013	Pozostałe środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo - wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie Stock SmartMedia
	015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym	Ewidencję szczegółową może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami

	020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie Stock SmartMedia
	030	Długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę	Według zasad podanych do konta 011 i 020
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencja zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania	
	073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe	
	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencja kosztów środków trwałych w budowie oraz ewidencja rozliczania kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie ewidencjonuje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych

1	Środki pieniężne i rachunki bankowe			
	130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, stosowana–technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalania wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Na koncie 130 (w korespondencji z kontem 720) ujmuje się również dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Zapisy z tego tytułu dokonuje się na koniec okresu sprawozdawczego, na podstawie dowodu wewnętrznego PK jako zbiorcze księgowanie równowartości dochodów na podstawie wykonania z ewidencji budżetu (konto 901) – stany klasyfikacji dochodów. Saldo konta 130 w zakresie dochodów budżetu jst podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Wn konta 800.	Rachunki bieżące odrębne dla wydatków i dochodów Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.
	135	Rachunek środków funduszy	Ewidencja środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie

		specjalnego przeznaczenia	i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.	stanu środków każdego funduszu.
--	--	---------------------------	---	---------------------------------

	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 ewidencjonuje się w szczególności sumy wadów, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, środki pieniężne Biura Rzeczy Znalezionej. Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkowi sprawozdawczemu
	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych oraz wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce
	141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.	
2	Rozrachunki i rozliczenia			
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostki zaliczanych do dochodów	Ewidencja zapewnia ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów

			budżetowych, które ujmowane są na koncie 221	
--	--	--	--	--

	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów których należności dotyczą. Odrębnie prowadzona jest ewidencja dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych, finansowanych z budżetu państwa, w tym ewidencja szczegółowa użytkowników wieczystych w programie Księgowość zobowiązań
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.	
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	
	224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych.	Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji
	225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencja rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami	Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie

	226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencja długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencja innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami	
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencja należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia	Ewidencja wg stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.	Według zobowiązań, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów
	245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencja wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.	
	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	

3	Materiały i towary			
	300	Rozliczenie zakupu	Ewidencja rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych	
	310	Materiały	Ewidencja zapasów materiałów	
4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie			
	400	Amortyzacja	Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych	
	401	Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu	Ewidencja szczegółowa według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości
	402	Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na rzecz działalności podstawowej jednostki	Ewidencja szczegółowa według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości
	403	Podatki i opłaty	Służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i administracyjnej	Ewidencja szczegółowa według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości

	404	Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami	Ewidencja szczegółowa według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości
	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	Ewidencja szczegółowa według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości
	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikuje się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych	Ewidencja szczegółowa według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości
	490	Rozliczenie kosztów	Służy do ujęcia; - w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 401,401,402,403,404,405,409 w wartości poniesionej, - zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640	

6	Produkty			
	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Ewidencja kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Uwzględniając zasadę istotności, rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.	
7	Przychody, dochody i koszty			
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody jednostki samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należnych na podstawie odrębnych ustaw	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego
	750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych, w szczególności odsetek za zwłokę w zapłacie należności, odsetek od rachunku bankowego	Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych
	751	Koszty finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, odpisy aktualizujące wartości należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych

	760	Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720,750, w szczególności przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary	
	761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe	
8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy			
	800	Fundusz jednostki	Ewidencja równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki

	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji, w szczególności: - dotacji budżetowych; - płatności z budżetu środków europejskich; - równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw	
	851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	
	855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organy założycielskie i nadzorujące	
	860	Wynik finansowy	Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego	

Konta pozabilansowe			
Numer konta	Nazwa konta	Zasady klasyfikacji zdarzeń	Uwagi
1	2	3	4
012	Środki trwałe przyjęte na rzecz powiatu	Konto 012 służy do ewidencji ruchomości – pojazdów, które stały się własnością powiatu jarocińskiego na podstawie orzeczeń sądowych o ich przeпадku. Na stronie Wn ujmuje się operacje dotyczące przejęcia pojazdów, natomiast na stronie Ma operacje zbycia pojazdów, w szczególności sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	
019	Obce środki trwałe	Służy do ewidencji użyczonych Starostwu obcych środków trwałych oraz do ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa. Na stronie Wn ujmuje się operacje dotyczące otrzymania na podstawie umów środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowanie oraz oddanie Starostwu do zarządzania nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa, a na stronie Ma – ich zwrot właścicielowi po wygaśnięciu umów, decyzji oraz nieodpłatne przekazanie na własność Starostwu. Saldo oznacza wartość obcych środków trwałych pozostających na stanie jednostki.	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według grup środków trwałych
241	Pozostałe rozrachunki z kontrahentami	Ewidencja zabezpieczenia należytego wykonania umów, weksli, gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych i poręczeń	
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego, w tym: - wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze; - wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami ujmowanymi w sprawozdaniu finansowym jednostki samorządu terytorialnego Zapisy na koncie dokonuje się na dzień bilansowy.	Ewidencja szczegółowa winna zapewnić możliwość ustalenia wzajemnych należności i zobowiązań, innych rozrachunków oraz wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami, których sprawozdania wchodzą w skład łącznych sprawozdań finansowych

		Ewidencję przychodów i kosztów ujmuje się : - na stronie Wn konta analitycznego ewidencjonuje się koszty, a na stronie Ma przychody. Ewidencję w zakresie należności i zobowiązań od jednostek organizacyjnych ujmuje się; - na stronie Wn konta analitycznego ujmuje się należności, a na stronie Ma zobowiązania. Salda konta analitycznego podlegają przeksięgowaniu na druga stronę konta w następnym roku, na podstawie łącznego sprawozdania finansowego za rok ubiegły, z datą zatwierdzenia sprawozdania z zapisem jednostronnym	
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych	Ewidencja w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych tj. wg podziałek klasyfikacji budżetowej
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych
997	Wkład własny niepieniężny	Konto 997 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przez jednostkę przy realizacji projektu. Na stronie Wn konta 997 ujmuje się wartość wkładu własnego niepieniężnego w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Na stronie Ma konta 997 ujmuje się równowartość poniesionego w danym roku budżetowym wkładu własnego niepieniężnego. Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość wkładu własnego niepieniężnego do realizacji w latach następnych	
998	Zaangażowanie wydatków	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie	Ewidencja wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego,

	budżetowych roku bieżącego	finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym	z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych	Ewidencja wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków

UZASADNIENIE

do Zarządzenia nr 63/2018

Starosty Jarocińskiego

w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad (polityki) rachunkowości

Instrukcja zasad (polityki) rachunkowości stanowi niezbędny zbiór reguł związanych z prowadzeniem księgowości w jednostce. Określa m. in. przyjęty rok obrotowy, okresy sprawozdawcze, stosowany plan kont księgowych, zasady wyceny aktywów i pasywów oraz dopuszczone do stosowania programy księgowe.

W związku aktualizacją związaną z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej została opracowana nowa instrukcja. Nie zawiera nowych zapisów, które znacząco zmieniałyby zasady wyceny i ustalania wyniku finansowego w ciągu bieżącego roku. Proponowane zmiany mają przede wszystkim charakter porządkujący. W związku z powyższym przyjęcie powyższej instrukcji jest zasadne.

STAROSTA
Teodor Grobelny