

ZARZĄDZENIE NR 34 /2017  
STAROSTY GOŁDAPSKIEGO

z dnia 13 września 2017 r.

**zmieniające zarządzenie nr 47/2013 Starosty Gołdapskiego z dnia 03 grudnia 2013r.  
w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym  
w Gołdapi**

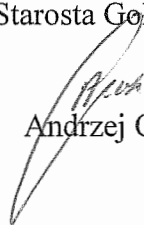
*Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.z 2016r., poz.1047 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 760) zarządzam, co następuje:*

§ 1. Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 47/2013 Starosty Gołdapskiego z dnia 03 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Gołdapi - „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych” , otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 września 2017 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gołdapski

  
Andrzej Ciołek

### **III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.**

#### **1. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1. Ewidencja zdarzeń gospodarczych prowadzona jest według zasad rachunkowości przy zachowaniu szczególnych regulacji wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych:

- 1) dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty,
- 2) ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków,
- 3) odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,
- 4) do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych
- 5) należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek,
- 6) ujmuje się wszystkie osiągnięte przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty.

2. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zarówno w porządku chronologicznym jak i syntetycznym,
  - 2) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
  - 3) zapewnione zostanie pełne, zgodnie z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia
3. Księgi rachunkowe winny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco jeżeli:

- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzanie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonania rozliczeń finansowych,
- 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie którym mowa w pkt. 1 a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

- 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych za okres sprawozdawczy (miesiąc) powinno nastąpić w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań.
6. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.  
Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
7. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki
  - 4) dowody księgowe o zrównoważonej wartości dowodowej – np. bilety jednorazowe grupowo, bilety parkingowe, potwierdzenia opłaty skarbowej, potwierdzenia opłat sadowych, dowody zapłaty za przejazdy autostradami
8. Podstawa zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
  - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
9. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
  - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych
  - 3) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - 4) opis operacji oraz jej wartość
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja),
  - 7) dopuszcza się możliwość odstąpienia od ręcznego dekretowania dowodów księgowych i zastosowania wydruku dekretu z używanego programu komputerowego, zawierającego informacje o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne informacje umożliwiające powiązanie wydruku z dowodem księgowym. W takim przypadku konieczne jest dołączenie wydruku dekretu do dokumentu stanowiącego dowód źródłowy
  - 8) zezwala się na dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych przez jedną i tę samą osobę

- 9) na dowodzie można zaniechać zamieszczania podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.
10. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach składa się odrębnie. Sprawdzenie dowodu następuje pod względem celowości, gospodarności i legalności.
11. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.  
Wydruki komputerowe powinny być:
  - 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju ksiąg rachunkowych,
  - 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
  - 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowane w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.
12. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
  - 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
  - 3) zwięzły i zrozumiały opis operacji,
  - 4) kwotę i datę zapisu,
  - 5) oznaczenie kont, których dotyczyZapisy dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznie, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych
13. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
  - 1) przez określenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki (podpis umożliwiający identyfikację osoby dokonującej poprawki) i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych nie mogą nastąpić o zamknięciu miesiąca,
  - 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 (prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera), dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w ust. 13 pkt.2
14. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych
15. Dopuszcza się wyjątkowo stosowanie skanów dowodów księgowych w celu rozliczeń finansowych z kontrahentami w następujących przypadkach:
  - dotarcie oryginału dokumentu uniemożliwi uregulowanie zobowiązania w danym okresie sprawozdawczym co będzie skutkowało brakiem możliwości ujęcia go we „wniosku o płatność” realizowanego projektu z budżetu środków europejskich ,

- regulowanie zobowiązań ujętych w budżecie roku bieżącego, na przełomie roku budżetowego

Skan dokumentu księgowego nie jest podstawą zapisów w księgach rachunkowych.

16. Do ksiąg rachunkowych roku budżetowego wprowadza się w formie zapisu każdą operację gospodarczą, która wystąpiła w trakcie roku budżetowego. W ciągu roku budżetowego przyjmuje się zasadę, zgodnie z którą wartość zakupionych materiałów, towarów i usług obciążających koszty, ewidencjonuje się w miesiącu, w którym koszty powstały, o ile faktury, rachunki wpłyną do księgowości po zakończeniu miesiąca w terminie do dnia umożliwiającego terminowe sporządzenie sprawozdania, którego koszty dotyczą - w zakresie zobowiązań na kontach zespołu 2.
17. Za datę wpływu do księgowości dowodów księgowych ewidencjonowanych:
- w korespondencji z kontem „201” (faktury, rachunki) uważa się datę sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym;
  - w korespondencji z kontem „011” lub „020” (dla wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) gdzie dokumentem jest „OT”, uważa się datę faktycznego przyjęcia środka trwałego określoną w „OT” (data przyjęcia środka trwałego) lub datę wpływu do księgowości potwierdzoną adnotacją na dokumencie, w przypadku rozbieżności czasowych na przełomie miesiąca.

## 1.2 Zakładowy plan kont

Starostwo Powiatowe w Gołdapi prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont.

**Zakładowy plan kont** zostaje ustalony według następujących zasad:

- 1) konta wskazane w planie kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące księgowaniu operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce albo uzupełniona o konta zgodne co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce
- 2) konta wskazane w planie kont mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych
- 3) zakładowy plan kont uwzględnia zasady dotyczące grupowania operacji gospodarczych istotnych dla rodzaju działalności,
- 4) zakładowy plan kont zapewnia możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

**Konta syntetyczne** powstałe z podziału konta syntetycznego z planu kont otrzymują nazwy tego konta uzupełnione o nazwę określającą funkcje nowego konta, podobnie jak symbol dotychczasowy konta uzupełniony o dodatkową cyfrę.

Konta analityczne zapewniają m.in.:

- 1) ujęcie operacji gospodarczych według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) ujęcie operacji gospodarczych według rodzaju wydatków i przyczyn,
- 3) ujęcie operacji gospodarczych według źródeł dochodów
- 4) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości

5) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami

**Konta analityczne** tworzone są w oparciu o symbol konta syntetycznego z planu kont uzupełnione o dodatkową cyfrę lub cyfry w zależności od stopnia uszczegółowienia w odniesieniu do danych źródła dochodu lub rodzaju wydatku.

Stan kont analitycznych jest zmienny i w związku z tym zakładowy plan kont nie może zawierać pełnego kompletnego wykazu ksiąg pomocniczych.

Do ewidencji księgowej i rozliczania kosztów oraz przychodów nie stosuje się następujących kont:

-konta 310 – „Materiały”

-konta 340 - "Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów"

-konta 490 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczanie”

-konta zespołu 5 – „Koszty według typów działania i ich rozliczanie”

- konta 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Starostwo Powiatowe jako jednostka budżetowa nie prowadzi działalności gospodarczej i w związku z tym nie prowadzi ewidencji księgowej na koncie 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” oraz na koncie 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” i na koncie 620 „Odchylenia od cen ewidencyjnych”.

Dopuszcza się stosowanie storna czerwonego dla zachowania czystości zapisów księgowych.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach bilansowych obowiązuje zapis jednostronny i jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego jako jednostce budżetowej m.in. zaangażowanie środków na wydatki budżetowe, plan finansowy wydatków budżetowych, plan finansowy niewygasających wydatków. Natomiast w księgach rachunkowych budżetu Powiatu (Organ) na kontach pozabilansowych ujmuje się zapisy na koniec roku budżetowego wysokości planowanych dochodów i wydatków budżetowych.

Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

W przypadku konieczności wyodrębnienia dodatkowego konta pozabilansowego dla celów informacyjnych – nie zachodzi potrzeba aktualizacji wykazu obowiązujących kont pozabilansowych.

### **1.3. Ewidencja księgowa programów lub projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich**

1. Dla programów projektów współfinansowanych z funduszy unijnych prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa. W zależności od charakteru wydatków i specyfiki projektu prowadzi się odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy poprzez prowadzenie

odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, odrębnych rejestrów księgowych lub odpowiedniego konta księgowego w oznaczeniu dokumentu.

2. Księgi rachunkowe realizowanego projektu prowadzone są w oparciu o wykaz kont księgi głównej dla Starostwa Powiatowego w Gołdapi i zasady funkcjonowania kont księgi głównej Starostwa ( załącznik nr 3 Zarządzenia Starosty Gołdapskiego).

3. Środki finansowe na realizację programów lub projektów zarówno po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w klasyfikacji budżetowej, w paragrafie, który zostanie utworzony w następując sposób:

1) dla dochodów

a) których źródłem są środki z budżetu środków europejskich klasyfikując poprzez **dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7**

b) których źródłem są środki (krajowe) przekazane jako współfinansowanie projektów klasyfikując poprzez **dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9**

c) środki z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, z wyłączeniem środków europejskich, do których stosuje się czwartą cyfrę paragrafu "5" klasyfikując poprzez **dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 5**

d) których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie środków pochodzących z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy przekazane jako współfinansowanie projektów klasyfikując poprzez **dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 6**

2) dla wydatków

a) ponoszonych w trakcie realizacji projektu (programu) finansowego z budżetu środków europejskich klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej **dopisując jako czwartą cyfrę 7**

b) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki finansowe, stanowiące krajowy wkład publiczny, którego źródłem finansowania mogą być środki z budżetu państwa bądź środki własne jednostki samorządu terytorialnego klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, **dopisując jako czwartą cyfrę paragrafy – cyfrę 9**

c) ponoszonych w trakcie realizacji projektu (programu) z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, z wyłączeniem środków europejskich, do których stosuje się czwartą cyfrę paragrafu "5" – klasyfikując wydatki do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej **dopisując jako czwartą cyfrę 5**

d) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki finansowe, stanowiące krajowy wkład publiczny, którego źródłem finansowania mogą być środki z Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy przekazane jako współfinansowanie projektów bądź środki własne jednostki samorządu terytorialnego

klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, **dopisując jako czwartą cyfrę paragrafy – cyfrę 6**

e) nie objętych umową (nie ujęte w budżecie projektu), ponoszonych ze środków własnych jednostki klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, **dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 0.**

W związku z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, np. UE – niniejsze zasady rachunkowości stosuje się przy realizacji danego projektu, o ile nie opracowano odrębnej polityki rachunkowości.

Przy realizacji poszczególnych projektów należy zapewnić wyodrębnienie analityczne zapisów księgowych dla każdego z nich.

W przypadku występowania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, w związku z koniecznością ponoszenia wydatków pośrednich na realizację projektu zgodnie z zasadą memoriału, tj. ujmowania operacji w okresie (miesiącu), którego dotyczą – wydatki ponoszone przez realizatora projektu są traktowane jako jego wydatki budżetowe, ujęte w planie finansowym danego okresu.

Z uwagi na odmienny moment traktowania wydatków pośrednich projektu jako poniesionych – do czasu zmiany wytycznych w tym zakresie – wydatki te ujmuje się jako zrealizowane w momencie przekazania ich z rachunku bankowego projektu na rachunek bankowy realizatora (Starostwo).

Ujmuje się je w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dla danego projektu.

Jednocześnie traktuje się je jako dochody budżetu. W celu przedstawienia wiarygodnych danych w sprawozdaniach rocznych – ujmuje się je jako wzajemne rozliczenia tak po stronie dochodów jak i wydatków.

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego określa załącznik nr 2 do zarządzenia Starosty.
2. Opis obowiązującego systemu przetwarzania danych określa załącznik nr 3.3 a system ochrony danych i ich zbiorów, załącznik nr 4 do zarządzenia.