

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Powiatu Kartuskiego prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego przy ul. Dworcowej 1.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

W jednostce budżetowej tj. Starostwie Powiatowym w Kartuzach

- Deklaracje ZUS,
- Deklaracje o podatku dochodowy od osób fizycznych,

oraz

- Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 144) sporządzane dla Starostwa Powiatowego w Kartuzach funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Powiatu Kartuskiego.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Starostwa Powiatowego w Kartuzach i dla Powiatu Kartuskiego),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Starostwa Powiatowego w Kartuzach i dla Powiatu Kartuskiego).

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania za (1,2,3, kwartały):

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Starostwa Powiatowego w Kartuzach i dla Powiatu Kartuskiego),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Starostwa Powiatowego w Kartuzach i dla Powiatu Kartuskiego),
- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Powiatu Kartuskiego),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Powiatu Kartuskiego i Starostwa Powiatowego);
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Powiatu Kartuskiego i Starostwa Powiatowego).
- Sprawozdanie Rb-Z (dla Starostwa Powiatowego w Kartuzach i dla Powiatu Kartuskiego),
- Sprawozdanie Rb-N (dla Starostwa Powiatowego w Kartuzach i dla Powiatu Kartuskiego).

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Starostwa Powiatowego w Kartuzach i dla Powiatu Kartuskiego),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Starostwa Powiatowego w Kartuzach i dla Powiatu Kartuskiego),
- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Powiatu Kartuskiego),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Powiatu Kartuskiego i Starostwa Powiatowego);
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Powiatu Kartuskiego i Starostwa Powiatowego).
- Sprawozdanie Rb-Z (dla Starostwa Powiatowego w Kartuzach i dla Powiatu Kartuskiego),
- Sprawozdanie Rb-N (dla Starostwa Powiatowego w Kartuzach i dla Powiatu Kartuskiego).
- Sprawozdanie Rb-ST (dla Powiatu Kartuskiego).
- Sprawozdanie Rb-UZ (dla Powiatu Kartuskiego).

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r 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 zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”.
- informacje dodatkową według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”.

Sprawozdanie finansowe Starostwa Powiatowego składa się z:

- bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
- łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia;
- łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do rozporządzenia;
- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia.

Skonsolidowany bilans jednostki według załącznika Nr 9 do rozporządzenia obejmuje:

- wykonanie budżetu jednostki samorządu terytorialnego (Powiatu),
- Urzędu danej jednostki samorządu terytorialnego (Starostwo),
- pozostałych samorządowych jednostek budżetowych,
- Spółkę prawa handlowego (Powiatu) tj. spółkę z 100% udziału Powiatu (Powiatowe Centrum Zdrowia Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością)

Skonsolidowane sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień bilansowy i na ten sam rok obrotowy co sprawozdanie finansowe jednostki dominującej (Powiat).

Jednostki, których dane są skonsolidowane sprawozdaniem finansowym stosują jednakowe metody wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzają sprawozdanie finansowe zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości jednostki dominującej (Powiat).

Jednostka dominująca (Powiat) sporządza skonsolidowane sprawozdanie finansowe, metodą konsolidacji pełnej – stosuje się w stosunku do jednostek zależnych.

Metoda konsolidacji pełnej polega na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji odpowiednich sprawozdań finansowych jednostki dominującej i jednostek zależnych po dokonaniu wyłączeń, oraz innych korekt konsolidacyjnych w zakresie wzajemnych powiązań kapitałowych, wzajemnych rozrachunków oraz przychodów i kosztów dotyczących operacji dokonanych pomiędzy jednostkami objętymi konsolidacją.

Konsolidację metodą pełną stosuje się w stosunku do jednostek zależnych tj.:

- bilansów jednostek budżetowych
- bilansów spółek prawa handlowego, w których jednostka samorządu terytorialnego ma 100% udziałów.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla Starostwa Powiatowego prowadzone są techniką komputerową w systemie ZETO, Assets Ninja, VULCAN. Opis tego systemu dostępny jest dla jego użytkowników i na bieżąco aktualizowany w wersji elektronicznej. Księgowość podatkowa obejmująca jednostkę i związana z nią ewidencja podatników prowadzona jest w systemie Windykacji Opłat i Podatków WIP + Systemu Komputerowego ZETO. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez firmę Assets Ninja, ZETO, VULCAN.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Kadry i płace” firmy VULCAN.

Ewidencja budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTI@”. Asysta techniczna dla systemu „BeSTI@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTI@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

Ewidencję ilościowo wartościową gospodarowania składnikami majątkowymi sporządza się w systemie Assets Ninja, który służy również do przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dziennik prowadzony jest dla każdej grupy zadaniowej, gdzie grupowane są operacje gospodarcze według ich rodzajów.

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika danej grupy zadaniowej i łączna wartość sumy. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numery i daty dowodu,
- rodzaje operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika dla każdej jednostki zadaniowej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

W Starostwie Powiatowym jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego stanowiących dochody budżetu JST, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe firm: ZETO, Assets Ninja i BeSTi@, Vulcan zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Powyższe programy komputerowe w wersji obecnej lub zaktualizowanej zostają dopuszczone do stosowania w Starostwie Powiatowym w Kartuzach.

Upoważnia się następujących pracowników Wydziału Finansowego do operowania danymi i korzystania z programów komputerowych:

- w zakresie księgowości budżetowej: Sabina Bronk, Teresa Merchel, Karolina Byczkowska, Karolina Gańska – Czaja, Magdalena Szefler, Beata Różnicka, Jakub Konkel, Katarzyna Pituła, Magdalena Janikowska, Lucyna Zielonka i Wioleta Hilla.
- w zakresie dokumentacji wynagrodzeń: Magdalena Janikowska i Lucyna Zielonka
- w zakresie obsługi rachunków bankowych: Katarzyna Pituła, Magdalena Szefler i Beata Różnicka, Magdalena Janikowska
- w zakresie windykacji należności: Beata Różnicka i Wioleta Hilla
- w zakresie ewidencji środków trwałych: Magdalena Szefler i Beata Różnicka
- w zakresie sprawozdawczości: Sabina Bronk, Karolina Gańska – Czaja, Katarzyna Pituła, Magdalena Janikowska, Beata Różnicka, Magdalena Szefler, Krzysztof Karassek, Wioleta Hilla, Lucyna Zielonka.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika prowadzonego dla danej grupy zadaniowej.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 212/2010 Starosty Kartuskiego z dnia 22.10.2010 r. z późn. zm.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wyceny różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) potwierdzenie (uzgodnienie) salda z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) weryfikacja składników majątkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Dotyczy ono:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należność od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek i kredytów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie prześle potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Stosowane jest do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzonych pełnych ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publicznoprawne,
- kapitały i fundusze,
- rezerwy i przychody przyszłych okresów.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

I. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- 2) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt I ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:
 - a. aktywa pieniężne,
 - b. kredyty bankowe,
 - c. papiery wartościowe,
 - d. składniki aktywów i pasywów, który stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) w ostatnim kwartale roku:
 - a. środki trwałe w budowie,
 - b. stan należności,
 - c. wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - d. aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
 - e. aktywa będące własnością innych jednostek.
- 3) zawsze:
 - a. w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzonej jej mienie,
 - b. w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.