

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU POWIATU KIELECKIEGO I STAROSTWA POWIATOWEGO W KIELCACH

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Starostwo Powiatowe w Kielcach i Budżet Powiatu Kieleckiego (Organ) prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.),
 - 3) aktów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. W sprawach nieujętych w niniejszej polityce rachunkowości należy stosować wprost powyższe przepisy lub krajowe standardy rachunkowości.

II. CHARAKTERYSTYKA JEDNOSTKI

1. Ilekroć jest mowa o:
 - budżecie jednostki (Urzędu) – oznacza to budżet Starostwa Powiatowego w Kielcach,
 - budżecie Organu – oznacza to budżet Powiatu Kieleckiego,
 - kierowniku jednostki – oznacza to Starostę Kieleckiego,
 - głównym księgowym budżetu – oznacza to Skarbnika Powiatu,
 - głównym księgowym - oznacza to Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego w Kielcach.
2. Starostwo Powiatowe w Kielcach (Urząd) i Powiat jako jednostka samorządu terytorialnego (Organ) posiadają odrębne rachunki bieżące. W przypadku realizacji zadań finansowanych ze środków pomocowych lub innych źródeł zewnętrznych dopuszcza się prowadzenie wspólnych rachunków, z możliwością ujmowania operacji księgowych zarówno w księgach rachunkowych Starostwa, jak i organu, zgodnie z zasadami ustalonymi w planie kont.
3. Budżet Powiatu (Organ) posiada rachunek bieżący oraz rachunki pomocnicze otwierane na potrzeby realizacji projektów lub programów z udziałem środków pomocowych oraz realizacji innych zadań, w zakresie których umowa lub przepisy określają konieczność wydzielenia środków pieniężnych na odrębnych rachunkach bankowych.
4. Starostwo Powiatowe (Urząd) posiada rachunki bieżące oraz rachunki pomocnicze dla realizacji projektów lub programów z udziałem środków pomocowych oraz realizacji innych zadań, w zakresie których umowa lub przepisy określają konieczność wydzielenia środków pieniężnych na odrębnych rachunkach bankowych i tak:
 - 1) w zakresie wydatków:
 - rachunek wydatków (wydatki jednostki),
 - rachunki wydatków finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, dla których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej,
 - 2) w zakresie dochodów:
 - rachunek dochodów różnych,
 - rachunek dochodów z tytułu opłat geodezyjnych,

- rachunek dochodów z tytułu kar,
 - rachunek dochodów z tytułu opłat za parking,
 - rachunek dochodów z tytułu nieuiszczonej opłaty za posiłki w MOW,
 - rachunek dochodów Skarbu Państwa,
- 3) rachunki pomocnicze, m.in.:
- rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - rachunek sum depozytowych (wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umowy),
 - rachunek pozostałych sum depozytowych,
 - rachunek środków PFRON
- 4) rachunki powiązane VAT.
5. W miarę potrzeb mogą być otwierane dodatkowe rachunki dla Urzędu i Organu.

III. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

1. Rokiem obrotowym dla jednostki jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, ale ilekroć przepisy zobowiązują Urząd do sporządzenia sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
3. Starostwo Powiatowe w Kielcach (Urząd) i Organ sporządzają sprawozdania budżetowe, sprawozdania finansowe oraz inne sprawozdania zgodnie z obowiązującymi ich przepisami.
4. Sprawozdania jednostkowe budżetowe i sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych na podstawie ksiąg rachunkowych Urzędu za wyjątkiem, sprawozdania jednostkowego Rb-27S, Rb-N, Rb-Z, które sporządza się łącznie na podstawie ksiąg rachunkowych Urzędu i Organu.
5. Sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe sporządzane są w formie elektronicznej w systemie SJO Besti@ oraz Besti@ - Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego - służący do zarządzania finansami publicznymi w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości budżetowej.

IV. SPOSÓB I ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe Urzędu i Organu prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Starostwie Powiatowym w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie, dostarczonego przez Przedsiębiorstwo Usług Informatycznych „ProKomp” z siedzibą przy ul. Borek 19, 26-050 Zagnańsk reprezentowanego przez Jerzego Przygodzkiego. Program komputerowy zabezpiecza powiązanie odpowiednich poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokumentację systemu finansowo - księgowego, zwanego dalej systemem, wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, omówiono w załączniku Nr 4.
3. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu finansowo – księgowego zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.
4. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia. Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki za rok obrotowy.

5. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
6. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego są ujmowane w księgach rachunkowych Organu i Urzędu na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków Urzędu.
7. Księgi rachunkowe prowadzone odrębnie dla Urzędu i Organu są:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
 - 3) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, przechowywane w starannie w ustalonej kolejności.
8. Księgi rachunkowe Urzędu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze (analityczne) – prowadzone zgodnie z wykazem kont syntetycznych i analitycznych,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
9. Księgi rachunkowe Organu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze (analityczne) – prowadzone zgodnie z wykazem kont syntetycznych i analitycznych,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
10. Dziennik:
 - 1) zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
 - 2) prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
 - 3) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
 - 4) sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
11. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:
 - 1) zasadę podwójnego zapisu,
 - 2) zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
 - 3) powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
12. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne), stanowią zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów księgi głównej. Obejmują one operacje księgowe sklasyfikowane wg bardziej szczegółowych kryteriów, uzupełniających te, zgodnie z którymi są one gromadzone na kontach księgi głównej. Lista tych kont nie jest stała – tworzy się je stosownie do potrzeb jednostki. Decyzję o utworzeniu konta pomocniczego podejmuje główny księgowy.
13. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są na dwa sposoby:
 - a) jako podzbiory w ramach księgi głównej - sumy obrotów i sald kont pomocniczych stanowią wówczas obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej, a zapisy dokonywane są w nich równocześnie z zapisami na kontach księgi głównej. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego,
 - b) jako oddzielne podsystemy rachunkowości – poza księgą główną, które mają strukturę dostosowaną do specyficznych zadań rachunkowości.
14. Dane tych podsystemów zasilają księgę główną tworząc zbiory zapisów księgowych uporządkowane wg wymagań księgowości finansowej i zapewniając zgodność zapisów

- w księgach pomocniczych i głównej.
15. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są m. in. dla:
 - 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
 - 2) rozrachunków z budżetami,
 - 3) rozrachunków z kontrahentami,
 - 4) rozrachunków z pracownikami,
 - 5) operacji sprzedaży,
 - 6) operacji zakupu,
 - 7) operacji gotówkowych,
 - 8) przychodów i kosztów.
 16. W celu zapewnienia istotnych informacji wprowadza się możliwość prowadzenia kont pozabilansowych. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Wykaz kont pozabilansowych stosowanych przez jednostkę wyszczególniono w Zakładowym Planie Kont.
 17. Księgi rachunkowe Urzędu i Organu należy prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco:
 - 1) księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji, aktywów i pasywów, przychodów i kosztów,
 - 2) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich wszystkie kompletne i poprawne dowody księgowe zakwalifikowane do zaksięgowania w danym czasie,
 - 3) księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych. Stosowane procedury obliczeniowe mają zapewnić uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolny wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów powinny być oznakowane w sposób umożliwiający ich powiązanie z zapisami księgowymi.
 - 4) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
 - a) w danym miesiącu zaksięgowano (ujęto) wszystkie dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, doręczone prowadzącym księgi (Wydział Budżetu i Finansów) po opisie merytorycznym do 5 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia);
 - b) w księgach rachunkowych roku obrotowego zaewidencjonowano wszystkie dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, doręczone prowadzącym księgi po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego. Dowody te są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych;
 - c) zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
 - d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy- nie później niż 85 dni po dniu bilansowym,
 - e) ujęcie wpłat i wypłat gotówką oraz czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
 18. Zapisy w księgach rachunkowych:
 - 1) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym,

- z uwzględnieniem postanowień zawartych w pkt 17 ppkt 4a, 4b,
- 2) zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz datę sporządzenia dowodu, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiąły tekst, skrót opisu operacji,
 - c) oznaczenie kont, których dotyczy,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - 3) zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
19. Poprawianie błędów w zapisach księgowych:
- 1) stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
 - a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
 - b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
 - 2) w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone jest tylko poprawianie błędów, polegające na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
20. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca w Urzędzie i do końca następnego miesiąca w Organie.
21. Na podstawie zapisów kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za dany okres sprawozdawczy zawierające:
- 1) symbole i nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.
22. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym, zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia kończącego rok obrotowy, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
23. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.
24. Jeżeli po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, a przed jego zatwierdzeniem, jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na to sprawozdanie, powinna ona odpowiednio zmienić to sprawozdanie, dokonując jednocześnie zapisów w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego sprawozdanie dotyczy.
25. Jeżeli jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach, o których mowa w pkt. 26, po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego, to ich skutki ujmuje się w księgach roku obrotowego, w którym informacje te otrzymała.
26. Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy zostaną ujawnione informacje stwierdzające popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu podstawowego, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za prawidłowe, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem błędu odnosi się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje jako „zysk (strata) z lat ubiegłych”.
27. W jednostce uzyskane zwroty wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym,

w szczególności z tytułu zwrotu niewykorzystanych dotacji udzielonych z budżetu powiatu oraz z tytułu rozliczeń kosztów z innymi podmiotami zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskany zwrot wydatków z roku poprzedniego stanowi dochód jednostki.

Refundacje ze środków zagranicznych oraz dotacji z budżetu państwa poniesionych wydatków stanowią dochody budżetu Powiatu.

Zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego wynikający z rozliczeń w roku budżetowym traktowany jest jako zmniejszenie wydatków budżetowych, za wyjątkiem związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich i innych środków zagranicznych. W przypadku zwrotu podatku VAT z Urzędu Skarbowego wynikającego z rozliczeń w roku budżetowym projektów współfinansowanych ze środków europejskich i innych środków zagranicznych środki stanowią dochody budżetu Powiatu. Uzyskany zwrot podatku VAT z roku poprzedniego stanowi dochód budżetu Powiatu.

28. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
29. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
30. Faktura PROFORMA może stanowić załącznik do dyspozycji merytorycznej dokonania płatności zaliczkowej do czasu otrzymania właściwej faktury. Fakturę PROFORMA księgujemy jako wydatek na kontach 201/130 – a zobowiązanie przypisujemy na podstawie właściwej faktury.
31. W Starostwie nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydawanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości, paliwa oraz drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.
32. W Starostwie dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. W ewidencji jednostki ujmowane są również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków - prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególności w klasyfikacji budżetowej. Ewidencja zaangażowania prowadzona jest na podstawie umów, zamówień, aktów notarialnych, decyzji, postanowień i innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych.
33. Podjęcie gotówki z banku do kasy automatycznej systemu parkingowego w wyciągu bankowym klasyfikowane jest w dziale 750, rozdział 75020, paragraf 4210.
34. Ewidencja faktur gotówkowych w raporcie kasowym odbywa się z pominięciem konta 201 (bezpośrednio w koszty).
35. Notę odsetkową wystawia się w dacie zapłaty lub naliczenia odsetek.
36. Koszty upomnienia ujmuje się w księgach w dacie zapłaty.
37. Dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczki pracownikom w odniesieniu do drobnych zakupów, niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki. Zaliczki jednorazowe powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia operacji gospodarczej (wykonaniu zadania). W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

38. W przypadkach uzasadnionych np. częstych zakupów, pracownikom zatrudnionym w Starostwie mogą być wypłacone stałe zaliczki, podlegające całkowitemu rozliczeniu najpóźniej do końca roku, w którym zaliczki te zostały udzielone. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych rachunków.
39. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Kielcach w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia, składki z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz o potrącenia innych składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
40. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na krajowe i zagraniczne podróże służbowe. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.
41. Rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej (zaliczka została wypłacona w walucie obcej) przeprowadza się po kursie obowiązującym w dniu wypłacania zaliczki.
42. Do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu j.s.t nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. W związku z tym, iż jednostka posiada odrębne rachunki dochodów budżetu i Urzędu przychody te ujmuje się w księgach Urzędu na koniec roku budżetowego wg sprawozdania RB -27S (Organu) zapisem: Wn 800, Ma – konta zespołu „7”. Komórką odpowiedzialną za sporządzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do ujęcia przychodów w księgach Urzędu jest Referat Księgowości Budżetu Powiatu.
43. Ponośzone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie” Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą.
44. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu pod datą 31 grudnia na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych”
45. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
46. Do zmniejszenia kosztów i przychodów stosuje się techniczny zapis ujemny.
47. Do konta zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, pracownikami, budżetami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

V. DOWODY KSIĘGOWE

1. Ewidencję księgową operacji gospodarczych prowadzi się na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych, które odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
2. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym zwane „dowodami źródłowymi”, wśród których wyróżnia się:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów – są to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawartymi umowami kupna-sprzedazy, najmu, dzierżawy. Obejmują one głównie zakupy usług, środków trwałych, materiałów. Dowody te wystawiane są przez kontrahentów i Urząd posiada oryginały tych dowodów (np. faktury zakupu, faktury korygujące, rachunki zakupu). Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią również dowody księgowe takie jak: wyciągi bankowe, decyzje, wyroki sądowe, postanowienia sądu, noty księgowe, wezwanie komornika do uiszczenia zaliczki na wydatki.
 - b) zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom – treść tych dowodów jest zbliżona do

- dowodów zewnętrznych obcych. Dowody zewnętrzne własne sporządzane są przez Urząd w trzech egzemplarzach gdzie: jeden przekazywany dla kontrahenta, drugi do księgowości celem dokonania zapisów księgowych, a trzeci pozostaje w aktach pracownika sporządzającego dowód (np. faktury sprzedaży, noty księgowe, noty odsetkowe, decyzje, PT),
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu tj. dokumentujące wypłatę wynagrodzeń, wypłatę diet radnych, podróży służbowych, naliczenie amortyzacji, naliczenie odpisu na ZFŚS, likwidacji, przeksięgowania (np. listy płac, delegacje, polecenie księgowania), dyspozycje przekazania środków między rachunkami, dyspozycje przekazania środków sporządzane przez wydziały merytoryczne na podstawie umów zawartych z podmiotami, którym jednostka udziela dotacji, dokumenty potwierdzające rozliczenie dotacji.
3. Podstawa zapisu w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez jednostkę na podstawie dowodów źródłowych, wśród których wyróżnia się:
- zbiornicze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy - „noty i faktury korygujące” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (np. polecenie księgowania),
4. Jeżeli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, operacje gospodarcze należy udokumentować za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji: za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług. Udokumentowanie takich operacji gospodarczych może dotyczyć m.in.:
- opłat abonamentu radiowo – telewizyjnego,
 - opłat skarbowych lub sądowych (m.in. za pełnomocnictwo),
 - opłaty za wpis do księgi wieczystej.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości, w związku z czym dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczych,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określone także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (można zaniechać zamieszczania na dowodzie w/w danych jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych np. wydruk dekretu z systemu księgowego),
 - wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
6. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
7. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia, dotyczy to m. in. przelewów na

- rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, wypłat dla zleceniodawców i stypendystów, diet radnych i innych wypłat dla osób fizycznych realizowanych z rachunków płacowych, list wynagrodzeń, wypłat środków na zalesianie, rejestru faktur.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
 9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
 10. Sposób numeracji dowodów księgowych w Urzędzie:
 - 1) system dokonuje automatycznej numeracji pozycji, pod którą dowód księgowy został wprowadzony do dziennika oraz numeracji zapisów ujętych w dowodzie; numery te umieszcza się na dowodach źródłowych w następujący sposób: x/n/m-c/rok, gdzie: „x” oznacza numer pozycji w dzienniku, „n” oznacza kolejny numer zapisów w dowodzie;
 - 2) w przypadku sporządzenia zbiorczych dowodów księgowych, system dokonuje automatycznej numeracji pozycji, pod którą zbiorczy dowód księgowy został wprowadzony do dziennika oraz numeracji zapisów ujętych w dowodzie zbiorczym; numer pozycji w danym dzienniku umieszcza się na dowodach zbiorczych w następujący sposób: x/n/m-c/rok, gdzie: „x” oznacza numer pozycji w dzienniku, „n” oznacza liczbę zapisów w danym dowodzie zbiorczym a na dowodach źródłowych umieszcza się pozycje pod którymi dowód źródłowy został ujęty w dowodzie zbiorczym.
 11. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub może być dołączona do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do w/w dowodu.
 12. Szczegółowe uregulowania dotyczące rodzajów dowodów księgowych, wymogi formalne dowodów księgowych, sposób ich obiegu i kontroli w Urzędzie i Organie określa „Instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych”.

VI. ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Aktywa i pasywa podlegają okresowej wycenie nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
2. Aktywa i pasywa podlegają wycenie na dzień bilansowy według następujących zasad:
 - 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości (wyjątek stanowią grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów, których się nie umarza),
 - 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 – według ceny nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,
 - 4) rzeczowe składniki majątku obrotowego – według cen nabycia. Wartość nabytych materiałów w celu zużycia na potrzeby realizacji zadań bieżących Urzędu odnosi się w miesiącu nabycia bezpośrednio w koszty bieżącej działalności operacyjnej. Na koniec roku obrotowego zakupione materiały obciążające bieżące koszty operacyjne, a niez użyte do dnia bilansowego, których stan stanowi istotną wartość dla Urzędu ujmuje się jako zapas w oparciu o przeprowadzoną na dzień bilansowy inwentaryzację. Ustalony w ten sposób zapas koryguje koszty bieżącego okresu. Stan aktywów obrotowych uznaje się za nieistotny, jeżeli na dzień bilansowy jego wartość jest niższa niż 5% wartości kosztów zakupu materiałów w danym roku.
 - 5) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, czyli z doliczeniem odsetek należnych na koniec kwartału oraz z zachowaniem zasady ostrożności. Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się odpisów aktualizujących wartość należności,
 - 6) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej,
 - 7) składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na dzień

- bilansowy – po obowiązującym w tym dniu średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego. Różnice kursowe dotyczące aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień ich wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych. Różnice kursowe, zarówno dodatnie i ujemne, oblicza się wyłącznie dla celów bilansowych, a więc po 1 stycznia należy je wyksięgować, stosując odwrotny zapis.
- 8) zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału,
 - 9) zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami,
 - 10) fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.
3. Szczególne zasady wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
- 1) Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
 - b) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu. W przypadku braku wartości, wycenia się według wartości godziwej (rynkowej),
 - c) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - d) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
 - e) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
 - f) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
 - 2) Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji:
 - a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
 - b) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny na podstawie dokumentu przekazania – według wartości określonej w tym dokumencie,
 - c) w przypadku otrzymania na podstawie darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
 - 3) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno- wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
 - c) odzież i umundurowanie,
 - d) meble i dywany,
 - e) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
 - 4) Podstawowym poziomem istotności wartości środków trwałych jest kwota 10.000 zł. Jednostka wprowadziła ponadto dodatkowy poziom istotności wynoszący 1.000 zł. Składniki majątkowe o wartości wyższej niż 10.000 zł są uznawane za środki trwałe – obejmowane są ewidencją bilansową środków trwałych i podlegają amortyzacji na zasadach ogólnych. Składniki majątkowe o wartości powyżej 1.000 zł, ale nie wyższej niż 10.000 zł są uznawane za środki trwałe, obejmowane ewidencją bilansową środków trwałych z jednoczesnym dokonywaniem od nich jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w ciężar kosztów amortyzacji. Składniki majątkowe o wartości poniżej 1.000 zł nie są uznawane za środki trwałe, ich wartość początkowa podlega

- odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania, ale z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają jednocześnie ujęciu w ewidencji pozabilansowej. Ze względu na trwałość (stopień eksploatacji) i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności, jednostka wprowadziła obowiązek obejmowania ewidencją bilansową wszystkich mebli oraz sprzętu komputerowego (monitor, jednostka centralna, drukarka, skaner), których wartość nie przekracza kwoty 1.000 zł.
- 5) Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
 - 6) Środki trwałe umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
 - 7) Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (za wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzone w całości w momencie oddania do użytkowania.
 - 8) Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
 - 9) Dla umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych przyjmuje się metodę liniową.
 - 10) Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące, a prawa wieczystego użytkowania gruntów wynosi 240 miesięcy.
 - 11) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
 - 12) W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
 - 13) Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10.000 zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.
 - 14) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększać ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty Urzędu.
4. Szczególne zasady wyceny oraz ewidencji w Starostwie Powiatowym w Kielcach aktywów i pasywów nie zaliczanych do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
- 1) nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia, według ceny nabycia albo zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne,
 - 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych ujmuje się w księgach rachunkowych według cen nabycia,
 - 3) krótkoterminowe aktywa finansowe wykazuje się w księgach według ceny nabycia (zakupu), jednak nie wyższych od cen rynkowych,
 - 4) należności i zobowiązania w chwili ujmowania w księgach wycenia się wg wartości nominalnej,
 - 5) odsetki od należności i zobowiązań nalicza się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Kielcach w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,
 - 6) walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka,
5. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności wątpliwych do których zalicza się:
- 1) należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności,

- która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- 2) należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdy majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania – w pełnej wysokości,
 - 3) należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości należności,
 - 4) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
 - 5) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności,
 - 6) należności przeterminowane lub nieprzeterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;
 - 7) należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (odsetki).
6. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych, a odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
 7. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Jeśli od tych należności nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, to należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych.
 8. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych, bądź odpowiednio do operacji niekasowych, funduszy.
 9. Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, umarza się zgodnie z Uchwałą Nr XXVII/21/10 Rady Powiatu w Kielcach w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg z tytułu należności pieniężnych Powiatu Kieleckiego oraz jednostek organizacyjnych, mających charakter cywilnoprawny, a także wskazania organów do tego uprawnionych, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych.

VII. OGÓLNE ZASADY I TERMINY INWENTARYZACJI

1. W Starostwie Powiatowym w Kielcach (Urzędzie) i Organie przeprowadza się inwentaryzację aktywów i pasywów na ostatni dzień roku obrotowego, zgodnie z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.
2. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się według następujących zasad ogólnych:
 - 1) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic (art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy),
 - 2) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności, w tym udzielone pożyczki oraz powierzone kontrahentom własne składniki aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic (art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy),
 - 3) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne

- i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywa niewymienione w ppkt 1 i 2 oraz wymienione, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy),
- 4) inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone Starostwu do używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu (art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości).
3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację:
- 1) składników aktywów rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym tj. po dniu 31 grudnia (art. 26 ust. 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości),
 - 2) powyższy sposób inwentaryzacji nie dotyczy aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. odpisywanych w koszty z chwilą ich zakupu lub wytworzenia, a także aktywów i pasywów inwentaryzowanych drogą weryfikacji. Muszą być one zinwentaryzowane na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
4. W przypadku innych składników aktywów termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzacja została przeprowadzona:
- 1) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu roku,
 - 2) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – raz w ciągu 4 lat.
- Na koniec roku, w którym nie przypada termin ich spisu z natury, podlegają one weryfikacji.
5. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
 6. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
 7. Szczegółowe zasady przeprowadzania inwentaryzacji określono w „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

VIII. ZASADY USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Wynik finansowy jednostki (Urzędu) ustalany jest na koniec okresu obrachunkowego zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.
2. Na wynik finansowy Urzędu ustalony na koniec okresu obrachunkowego składają się:
 - a) wynik działalności operacyjnej, w tym pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
 - b) wynik operacji finansowych,
3. Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:
 - 1) Na stronę Wn konta 860:
 - a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych (w korespondencji z kontami zespołu 4),
 - b) zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów (w korespondencji z kontami zespołu 4),
 - c) sumy poniesionych kosztów amortyzacji (w korespondencji z kontem 400),
 - d) sumy poniesionych kosztów finansowych (w korespondencji z kontem 751),
 - e) sumy pozostałych kosztów operacyjnych (w korespondencji z kontem 761),
 - 2) Na stronę Ma konta 860:

- a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
 - b) zmianę stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów (w korespondencji z kontem 490),
4. Saldo konta 860 wyraża na konie roku obrotowego wynik finansowy jednostki .
Saldo Wn stratę netto. Saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.
5. W oparciu o ewidencję księgową Organu ustala się na koniec okresu obrachunkowego:
- a) wynik wykonania budżetu,
 - b) wynik na pozostałych operacjach.

IX. UREGULOWANIA W ZAKRESIE ROZLICZEN PODATKU VAT

1. Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów.
3. Podatek VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany na koncie analitycznym 130-**-*-VAT pod datą zapłaty.
4. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z subkonta 130-**-*-VAT.
5. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu pod datą przelewu podatku VAT do jednostki centralizującej, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków w korespondencji z kontem 130-**-*-VAT.
6. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
7. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
8. Rozliczenie podatku VAT pomiędzy jednostką (Urzędem) a Organem (jednostką centralizującą) odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego poprzez wyodrębniony rachunek bankowy Organu.
9. W przypadku, gdy Urząd otrzyma zwrot podatku VAT:
 - a) w trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków;
 - b) w roku następnym za rok poprzedni – środki te odprowadza na rachunek budżetu jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym.
10. Wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki. Zapisów tych dokonuje się najpóźniej w dacie przekazania środków na rachunek jednostki centralizującej lub w dacie otrzymania zwrotu podatku VAT.
11. Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych przez jednostkę (Urząd):
 - a) w sprawozdaniach RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto;
 - b) w sprawozdaniu RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków są wykazywane w miesiącu realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają tzw. „odciążeniu” to jest pomniejszeniu o odliczony podatek VAT. W konsekwencji powyższego wydatki wykonane prezentowane są w sprawozdaniach budżetowych sporządzanych za okres: - styczeń – w kwotach brutto: - luty – w zakresie wydatków zrealizowanych w miesiącu lutym w kwotach brutto, natomiast w zakresie dotyczących miesiąca stycznia w kwotach pomniejszonych o odliczony podatek VAT; - od marca do listopada analogicznie jak w miesiącu lutym; - grudzień – analogicznie jak powyżej, przy czym wydatki w miesiącu grudniu powinny być „odciążone” na bieżąco, w miarę dokonanych odliczeń.

X. SZCZEGÓŁOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W KIELCACH W ZAKRESIE EWIDENCJI PROGRAMÓW I PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNI EUROPEJSKIEJ

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów lub programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów Unii Europejskiej. Podstawowe regulacje prawne wykorzystania środków europejskich, w ramach których realizowane są Projekty, wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów oraz przepisów prawa wymienionych w części I.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w miejscu i w sposób określony w części IV.
3. Urząd i Organ mogą posiadać wspólne lub oddzielne rachunki pomocnicze, otwierane dla potrzeb realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Starostę. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej, za pomocą elektronicznego systemu bankowego lub w razie potrzeby mogą być również dokonywane w formie gotówkowej.
4. Księgi rachunkowe, dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, prowadzone są w Urzędzie oraz Organie za pomocą systemu finansowo-księgowego firmy PUI „ProKomp”, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 2 i 3. System księgowy umożliwi wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych Projektów, dzięki rejestrowaniu operacji księgowych na wyodrębnionym rachunku bankowym, prowadzonym odrębnie dla każdego projektu lub programu oraz poprzez stosowany kod księgowy (nr podzadania) umożliwiający identyfikację wszystkich operacji gospodarczych związanych z realizacją danego Projektu.
5. Do prowadzenia ewidencji księgowej Projektów w Urzędzie i Organie stosuje się wykaz kont syntetycznych i analitycznych stanowiących załącznik nr 2 i nr 3 do zarządzenia.
6. Zasady funkcjonowania kont, oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi zostały omówione w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia.
7. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości w zakresie środków europejskich stosuje się zasady, określone w części III i IV.
8. W zakresie kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, dotyczących realizacji Projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, stosuje się zasady wynikające z „Instrukcji w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych”

STAROSTA
Miroslaw Gębski