

Polityka rachunkowości

Podstawowymi aktami prawnymi normującymi rachunkowość w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich są:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 152 poz. 1223 ze zm.)
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
- 3) Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526 ze zm.)
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. (Dz.U. Nr 128, poz. 861)
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 205, poz. 103)
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 ze zm.)
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz.1317 ze zm.)

Użyte w dalszej treści pojęcie „organ” oznacza budżet jednostki samorządu terytorialnego- Powiat Ząbkowicki.

Starostwo Powiatowe stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości tj.: zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę współmierności przychodów i kosztów, zasadę ostrożności, zasadę indywidualnej wyceny i zasadę istotności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczy.

Odpowiedzialnym za gospodarkę finansową Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śląskich jest Starosta Ząbkowicki .

Sprawozdanie finansowe Powiatu stanowi bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Sporządzane jest na dzień bilansowy i podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu po udzieleniu przez Radę Powiatu absolutorium.

Sprawozdanie finansowe Starostwa Powiatowego obejmuje: bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki. Sporządzane jest na dzień bilansowy i podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego / Skarbnika i Starostę.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. przy ul. Sienkiewicza 11.

2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym Starostwa Powiatowego jest rok kalendarzowy, a w jego skład wchodzi okresy sprawozdawcze – miesiąc, kwartał, półrocze, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do 30 kwietnia następnego roku.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

3. Przyjęta w Starostwie Powiatowym polityka rachunkowości uwzględnia nadrzędne zasady wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości tj.

- zasadę memoriału – wynikającą z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z tą zasadą w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego ujmowane są wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że nie zapłacone koszty są drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, a nie opłacone przychody jako należności.
- zasadę współmierności – wynikającą z art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości. – zgodnie z którą, dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego roku sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione (dodatkowe wynagrodzenie roczne i inne).
- zasadę kontynuacji – wynikającą z art. 5 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z tą zasadą, przy stosowaniu przyjętych zasad polityki rachunkowości przyjmuje się założenie, że Starostwo Powiatowe, będzie kontynuować w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w nie zmniejszonym istotnie zakresie.
- zasadę ciągłości – wynikającą z art. 5 ust.1 oraz art.8 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Przyjmuje się, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły poprzez dokonywanie w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów w tym także dokonywanie odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalanie wyniku finansowego i sporządzanie sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich

zamknięcia stany aktywów i pasywów są ujmowane w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

- zasadę ostrożnej wyceny – wynikającą z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub wartości rynkowej z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny uwzględniającej:
 - a) zmniejszenie wartości początkowej składników aktywów o odpisy amortyzacyjne i umorzenia
 - b) obciążenie wszystkimi poniesionymi kosztami operacyjnymi i stratami nadzwyczajnymi
 - zasadę indywidualnej wyceny – wynikającą z art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie stosuje się kompensaty wartości różnych co do rodzajów aktywów i pasywów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.
4. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Starostwa Powiatowego są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych.
5. Księgi rachunkowe są prowadzone:
- przez Starostwo Powiatowe dla: budżetu Powiatu, Starostwa Powiatowego, w tym na odrębnej kartotece ujmuje się wpływy z opłat geodezyjnych, a przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych dane te wykazuje się w sprawozdaniu ze Starostwa.
 - przez Powiatowy Urząd Pracy, na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu, dla Funduszu Pracy,
 - przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, na podstawie upoważnienia Zarządu, Powiatu dla PFRON.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz do rozliczeń z budżetem państwa i ZUS.

Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą.

- 1/ dziennik
- 2/ księgę główną
- 3/ księgi pomocnicze
- 4/ zestawienia obrotów i sald : kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych
- 5/ wykaz składników aktywów i pasywów

Księgi rachunkowe spełniają następujące warunki:

- 1/ są trwale oznaczone nazwą Starostwa Powiatowego (dotyczy wydruków komputerowych oraz zestawień sporządzanych ręcznie, wykazu składników aktywów i pasywów, zestawień wyświetlanych na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2/ wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3/ przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

W Starostwie Powiatowym nie drukuje się ksiąg rachunkowych z systemu komputerowego. Po zakończeniu każdego miesiąca oraz po zakończeniu roku dokonuje się przeniesienia treści ksiąg rachunkowych na komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych – dotyczy dziennika, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych. Odpowiedzialny za kopiowanie ksiąg rachunkowych z systemu jest Zespół Obsługi Teleinformatycznej.

- 5.1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi poprzez oznaczenie dokumentów numerem księgowym automatycznie nadanym przez system księgowy. Zapis księgowy zawiera oznaczenie osoby dokonującej zapisów.
- 5.2. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zdarzeń zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
- zasadę podwójnego księgowania,
 - systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
 - odnośnie do zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
- 5.3. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych w Starostwie Powiatowym prowadzi się dla:

- 1/ środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2/ rozrachunków z kontrahentami,
- 3/ rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- 4/ operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych)
- 5/ kosztów
- 6/ składników aktywów
- 7/ funduszu jednostki

Dla poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych (środki trwałe) prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową. Dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

- 5.4. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
- 1/ symbole 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 i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

- 5.5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych:
- a) Księgowania .DB – zbiór księgowania
 - b) Konta .DB – zbiór kont
 - c) Dokumenty .DB – zbiór dokumentów
- Wymienione zbiory znajdują się w katalogu AA/Dane (alias Dane FK 2000) są to zbiory typu PARADOX 7,
- 5.6. Księgi rachunkowe w Starostwie Powiatowym prowadzone są w sposób:
- 1/ rzetelny – dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty, dokonuje się odpisu następujących należności: przedawnionych zgodnie z art. 118 kodeksu cywilnego, lub co do których są wyroki sądowe o przedawnieniu, lub gdy egzekucja komornicza okazała się nieskuteczna.
 - 2/ bezbłędny – do ksiąg rachunkowych wprowadzane są kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniona została ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych,
 - 3/ sprawdzalny – księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych (konta syntetyczne i analityczne zgodnie z planem kont, działy, rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej) umożliwiających sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych, bilansu, deklaracji podatkowych, dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.

- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
- 4/ na bieżąco – zapewnia się zachowanie warunków:
- informacje pochodzące z ksiąg rachunkowych umożliwiają sporządzenie w terminie sprawozdań, deklaracji podatkowych, dokonania rozliczeń finansowych.
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań, deklaracji, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
6. Przyjmuje się zakładowy plan kont wprowadzony Zarządzeniem Starosty Powiatu Ząbkowickiego Nr 47 / 2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.
7. Starostwo Powiatowe przyjmuje zasady klasyfikacji zdarzeń zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zakładowego planu kont
- Ponadto w urządzeniach księgowych ujmuje się:
- 1) wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie,
 - 2) dochody i wydatki w terminie zapłaty; tzn. dochody powiatu oraz Skarbu Państwa, a także wydatki uznaje się za zrealizowane z chwilą zarachowania przez bank na rachunku bankowym,
 - 3) do przychodów Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. zalicza się dochody budżetu Powiatu Ząbkowickiego nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (dotacje, subwencje, udziały w podatkach, środki pomocowe z UE i inne). Zapisów w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego dokonuje się raz w miesiącu poleceniem księgowania na podstawie wydruku z wykonania dochodów budżetowych,
 - 4) odsetki od nieterminowych 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 kwartału. Jeśli termin płatności nie przypada na dzień roboczy, to przesuwa się na pierwszy dzień roboczy po tym terminie,
 - 5) w przypadku, gdy wysokość naliczonych odsetek jest mniejsza lub równa dwukrotności wartości przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, odsetki nalicza się lecz nie wysyła not odsetkowych do kontrahentów. Raz na kwartał Starosta lub Wicestarosta, na podstawie dokumentów przygotowanych przez Wydział Finansowy, podejmuje decyzję o umorzeniu w/w odsetek, chyba, że zaistnieją inne okoliczności mające wpływ na windykację tych należności,
 - 6) odsetki od nieterminowych wpłat dotyczących dochodów budżetowych stanowią przychody z tytułu dochodów budżetowych. Pozostałe odsetki stanowią przychody finansowe,
 - 7) zadłużenie wycenia się według wartości nominalnej powiększone o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania,
 - 8) wartości materiałów w dniu zakupu są księgowane w koszty zużycia,

- 9) należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione według bieżących kursów walutowych,
 - 10) należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek,
 - 11) przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia, np. zbiorówka płac, wpłat w punkcie kasowym Banku Spółdzielczego, kosztów prowizji itp.,
 - 12) wartość należności aktualizuje się zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości oraz w przypadkach, gdy:
 - wysokość jednej należności od kontrahenta nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia,
 - gdy dłużnika nie można zlokalizować w rejestrze działalności gospodarczej, w ewidencji ludności oraz domniemanym miejscu prowadzenia działalności,
 - 13) odpisu aktualizującego dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku, przed sporządzeniem bilansu, w wysokości 100 % należności,
 - 14) odpisy aktualizujące należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych w zależności od rodzaju należności, których dotyczą,
 - 15) należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość,
 - 16) faktury zatwierdzone do zapłaty do 5-tego dnia każdego miesiąca, a dotyczące poprzedniego miesiąca sprawozdawczego ujmowane są w miesiącu, którego dotyczą,
 - 17) należności wyegzekwowane przez komornika oraz wpłaty od kontrahentów zawierające określenie tytułu wpłaty (numer faktury/rachunku itp.) są księgowane zgodnie z dyspozycją na przelew. Wpłaty dokonywane przez kontrahentów bez określonego tytułu wpłaty są zaliczane w pierwszej kolejności na zaległe należności uboczne, np. odsetki, a pozostała część na należność główną,
 - 18) przed sporządzeniem miesięcznych sprawozdań budżetowych analizuje się kartoteki kontrahentów pod kątem terminu spłaty należności. Do kontrahentów, którzy nie zapłacili w terminie, wysyła się wezwanie do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jeśli kontrahent zalega z płatnością co najmniej 2 miesiące (przypadku dochodów Skarbu Państwa do 6 miesięcy), przekazuje się należność do Zespołu Radców Prawnych Starostwa w celu windykacji,
 - 19) zwrot kosztów za wydaną kartę pojazdu wraz z kosztami sądowymi i odsetkami księguje się na zmniejszenie dochodów uzyskanych z tytułu opłat komunikacyjnych w bieżącym roku budżetowym, zwrot dotyczy zarówno wpłat dokonanych w tym samym roku, jak również wpłat z lat ubiegłych,
 - 20) zwrot kosztów upomnienia z tytułu windykacji należności za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej księgowany jest jako zwrot wydatków,
 - 21) kwartalne sprawozdania Rb-27 z wykonania dochodów budżetowych, które wpłyną od urzędów skarbowych w terminie do 10 dnia po zakończeniu kwartału, są ujmowane w księgach rachunkowych w miesiącu kończącym kwartał, za który zostały sporządzone, otrzymane po tym terminie są księgowane w miesiącu otrzymania, powyższy zapis nie dotyczy sprawozdań Rb-27 za IV kwartał,
 - 22) Uzyskane zwroty wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.
8. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów działalności operacyjnej – według rodzajów, na kontach zespołu 4.

9. Należności z tytułu podróży służbowych pracowników są rozliczane w oparciu o załączone rachunki. Brak rachunku powoduje, że poniesiony wydatek nie zostanie pracownikowi zwrócony (nie respektowane są oświadczenia pracowników o zagubieniu rachunku).

10. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się; pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wg wykazu stanowiącego załącznik nr 3 do zakładowego planu kont oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Budynki i budowle podlegają amortyzacji zgodnie z ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. Nr 54 poz. 654 ze zmianami).

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

W Starostwie Powiatowym dokonuje się amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku.

Nowoprzyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się i umarza począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.

11. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne objęte szczegółową ewidencją ilościowo – wartościową, wyceniane są następująco:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz 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 – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w pkt. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

12. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej do 200 zł będą objęte ewidencją ilościową, a o wartości jednostkowej przekraczającej 201 zł do 3.500,00 zł ewidencją szczegółową ilościowo – wartościową.

13. W wyniku finansowym są ujmowane:

- zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacji lub umorzenia,
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne.

14. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

Program komputerowy stosowany w Starostwie Powiatowym zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami księgi głównej. Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenie obrotów lub sald.

Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Wykaz programów wykorzystywanych przez Starostwo Powiatowe:

- pakiet oprogramowania **ADMINISTRACJA** na podstawie licencji nr 26/99. Przedmiot licencji obejmuje moduł: kadry, płace, PIT, przelewy. Naliczanie płac w oparciu o system komputerowy dotyczy rozliczania płac brutto i netto pracowników, ewidencji dokumentów płacowych, sporządzanie wydruków zestawień list płac, przelewów, poleceń księgowania, rozliczania zasiłków chorobowych i zasiłków ZUS, naliczanie zaliczek podatku od osób fizycznych oraz tworzenie miesięcznej i rocznej kartoteki podatkowej odprowadzanych zaliczek podatków, tworzenie rocznej kartoteki płacowej dla pracowników, tworzenie wydruków zestawień analitycznych w zakresie składników płacowych.
- pakiet oprogramowania FK2000 składający się z następujących programów:
 - d) **Kartoteka kont** FK2000b – prowadzenie kartoteki kont z księgowaniami, przeglądanie, wyszukiwanie, sporządzanie wykazów i zestawień.
 - e) **Księgowanie** FK2000a2 – wyspecjalizowany program do księgowania a także robienia poprawek. Wyposażony w mechanizmy wspomagające – przekładanie dekretacji z wcześniej zaksięgowanych dokumentów, bieżąca kontrola i podgląd kartotek tablic przy podawaniu kont i klasyfikacji
 - f) **Budżet** FK2000d obsługuje klasyfikację budżetową, plany, wykazy różnego rodzaju zestawienia i sprawozdania z księgowości budżetowej. Może zbierać dane z jednej lub z kilku kartotek (jednostek budżetowych).
 - g) **Rozrachunki** FK2000rr – wyspecjalizowany program służący do analizy należności i zobowiązań służący do dokonywania przypisu odsetek, wystawiania upomnień i potwierdzania sald.
 - h) **Wieczyste** FK2000 Podatki-księgowość służy do ewidencji przypisów rocznych rozdzielonych na poszczególnych kontrahentów do księgowania poszczególnych wpłat oraz naliczania odsetek od nieterminowych wpłat. W całym programie są wyszczególnione 4 działy : wieczyste użytkowanie gruntów, trwałe zarząd, sprzedaż, oraz przekształcenia.
 - i) **Fakturowanie** FK2000 – program do wystawiania faktur VAT, rachunków
 - j) **Rejestr VAT** FK2000- służy do sporządzania rejestru wystawionych faktur i deklaracji VAT-7
- **program STOCK** zapewnia wprowadzanie oraz edycję informacji o składnikach majątku. Stanowi dodatkową ewidencję składników majątku. Po zakończeniu roku budżetowego dane z programu Stock porównuje się z danymi zawartymi w księgach rachunkowych (Kartoteka kont FK 2000b), uzgadniając w ten sposób

stan składników majątkowych. Umożliwia tworzenie listy dostawców posiadanego sprzętu, listy pracowników odpowiedzialnych za przedmioty. Ułatwia przeprowadzenie inwentaryzacji za pomocą kolektora danych z czytnikiem kodów kreskowych lub manualnie. Do możliwości programu należą: automatyczne ustalenie różnic inwentarzowych pomiędzy stanem ewidencyjnym, a spisem z natury, wydruk spisu z natury, wydruk wykazu różnic po przeprowadzeniu spisu, generowanie kodów w cyfrowym lub literowym systemie numeracji .

- **HOME BANKING** elektroniczny system zdalnej obsługi bankowej – własność Bank Spółdzielczy w Ząbkowicach Śląskich. Jest to program do przekazywania w formie elektronicznej przelewów bankowych oraz bieżącego monitoringu obrotów na wszystkich rachunkach bankowych Starostwa.

Wersja oprogramowania i data rozpoczęcia eksploatacji: FK 2000 od 01.01.1999 r.,
Wieczyste FK 2000 od 08.01.2008 r.

15. Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji określone zostały w instrukcji inwentaryzacji wprowadzonej Zarządzeniem Nr 30/2006 Starosty Ząbkowickiego z dnia 29 września 2006 roku w sprawie: ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

16. Zasady ochrony danych:

- W programach FK 2000 podstawowym mechanizmem ochrony danych są hasła. Aby uruchomić program należy podać hasło. Każdy użytkownik ma swoje hasło i uprawnienia. Komputer po hasle poznaje użytkownika i daje dostęp do odpowiednich danych lub operacji.
- Logowanie się do sieci jest zabezpieczone hasłem
- W programie ADMINISTRACJA wejście do komputera, na którym zainstalowany jest program jest zabezpieczone hasłem i dodatkowo wejście do programu jest zabezpieczone drugim hasłem. Dostęp do tego programu w Wydziale Finansowym mają tylko dwie upoważnione osoby.
- Wejście do systemu HOME BANKING jest zabezpieczone hasłem, zatwierdzanie przelewów oraz zlecenia bankowi wykonania innych usług dokonywane są za pomocą dyskietek z elektronicznym podpisem dwóch upoważnionych osób. Potwierdzeniem wykonania operacji są wydruki podpisywane przez osoby upoważnione do zatwierdzenia.

Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe są przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniami, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach danych komputerowych pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przekazywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia

ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia gwarancji,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
- dokumenty związane z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej – w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

Okresy przechowywania ustalone powyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody Starosty oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

W celu ochrony danych i ich zbiorów przed możliwością ich całkowitej lub częściowej utraty w wyniku różnych nieprzewidzianych zdarzeń wprowadza się jako obowiązujące niżej podane zasady ścisłego stosowania:

- od kradzieży sprzętu komputerowego: pomieszczenie, w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim pracownik obsługujący program oraz odpowiednio zabezpieczone przed włamaniem,
- od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania sieci energetycznej: wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tzw. UPS,
- od świadomego usunięcia danych z twardego dysku: obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawienia włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakichkolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,

- od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa): obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystania komputera do odtwarzania danych i uruchomienia programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym.

Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń oraz zdefiniowaniu dla użytkownika programu księgowego jego identyfikacji i hasła. W przypadku użytkownika komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych. Osobami uprawnionymi do obsługi programów księgowych są pracownicy wydziału finansowego. Ochrona danych polega również na:

- stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych (dyskietka, płyta CD),
- doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej tj. przechowywanie dyskietek w pomieszczeniu kasy w szafie metalowej,
- systematycznym tworzeniu kopii baz danych na dysku stałym oraz kopiowaniu (na ostatni dzień miesiąca) zbiorów na dyski lub płyty CD, które są czytelnie oznakowane i zawierają spis zawartości.

Kopiowanie danych zabezpiecza przed utratą bazy danych w przypadku uszkodzenia twardego dysku, zniszczenia komputera, kradzieży sprzętu, zniszczenia baz danych przez człowieka, błędnie działający program lub wirusy.

Odtwarzanie danych z kopii wykonuje informatyk.

W Starostwie Powiatowym obowiązuje polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Zabezpieczenia mienia

Mienie będące własnością jednostki jest zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik, są zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia są zamknięte na klucz, okna pozamykane. Klucze zapasowe od pomieszczeń są umieszczone w specjalnej gablocie. Pomieszczenia Starostwa Powiatowego są zabezpieczone systemem alarmowym, monitorowane całą dobę.