

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Starosty Leszczyńskiego
nr 5/2008 z dnia 13 sierpnia 2008 r.

„Załącznik A
do Zarządzenia nr 01/03
Starosty Leszczyńskiego
z dnia 2 stycznia 2003 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Powiatu Leszczyńskiego oraz Starostwa Powiatowego w Lesznie prowadzone są w siedzibie jednostki w Lesznie, przy ul. Plac Kościuszki 4B.

§ 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.

§ 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Powiatu i Starostwa prowadzone są za pomocą komputera
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
3. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
 - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald.

4. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - 1) podwójnego zapisu,
 - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie do zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
5. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
6. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
7. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostki zostały zobowiązane.
Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy autorstwa firmy BS-SOFT z Lubonia.
8. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
 - 1) symbole i nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku,
 - 3) salda na koniec okresu sprawozdawczego.

§ 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokonywania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych określają przepisy ustawy o rachunkowości oraz wewnętrzna instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 5. Zakładowy plan kont

Dla Powiatu prowadzone są księgi rachunkowe (załącznik nr 2 do zarządzenia) opracowane na podstawie Planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.)

Starostwo Powiatowe prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3 do zarządzenia) opracowane na podstawie Planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.)

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń.

Księgi pomocnicze tworzy się w zależności od potrzeb.

§ 6. Inne postanowienia

1. ZASADY UJMOWANIA PRZYCHODÓW BUDŻETU POWIATU NIEUJĘTYCH W PLANACH FINANSOWYCH INNYCH JEDNOSTEK

Do przychodów Starostwa Powiatowego zalicza się przychody budżetu Powiatu, które nie zostały ujęte w planach finansowych innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

Przychody ujmuje się na koniec każdego miesiąca na koncie 750 „Przychody i koszty finansowe” w powiązaniu z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Podstawą dokonania księgowania jest dokument PK.

2. ZALICZKI

- 1) W Starostwie Powiatowym w Lesznie dopuszcza się możliwość udzielania pracownikom zaliczek na pokrycie wydatków niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania urzędu.
- 2) Zaliczka udzielana jest na wniosek złożony na stosownym formularzu zaakceptowany przez osoby upoważnione.
- 3) Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranej zaliczki w terminie 7 dni od daty jej pobrania.”