

**ZARZĄDZENIE NR 7.2012**  
**STAROSTY POWIATU PIŃCZOWSKIEGO**

z dnia 21 lutego 2012 roku

**w sprawie ustalenia metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, przetwarzania oraz ochrony danych i ich zbiorów**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), art. 40 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), oraz Rozporządzeniu 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) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ustala się metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego stanowiący załącznik **nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ustala się zasady przetwarzania oraz ochrony danych i ich zbiorów stanowiący załącznik **nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

1. Zmiany do paragrafu 1 i 2 będą dokonywane w formie aneksów.
2. Do dokonywania zmian (aktualizacji) upoważniam skarbnika powiatu.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012 roku.

**STAROSTA**  
*mgr Jar. Moskwa*

## Metody wyceny aktywów i pasywów

### § 1

Aktywa i pasywa wycenia się na koniec roku w sposób następujący:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości, po aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Środki trwałe w budowie, inwestycje rozpoczęte wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji, ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości określonej w decyzji.
4. Materiały, towary i środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątkowego.
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia (zakupu) lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od ceny sprzedaży netto.
6. Należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstaniu. Należności wycenia się na koniec roku w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności.
7. Zobowiązania wycenia się na koniec roku w kwocie wymagającej zapłaty (zobowiązania finansowe w wartości godziwej).
8. Środki pieniężne (złote polskie) oraz fundusze wycenia się według ich w wartości nominalnej.

### § 2

1. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych, a także wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów dotyczących, danej inwestycji, od dnia rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia, w tym również o niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania inwestycji oraz związane z nimi różnice kursowe, po odjęciu przychodów z tego tytułu.
2. Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętych oraz środków trwałych obejmuje wszystkie koszty dotyczące danej inwestycji poniesione przez w czasie od rozpoczęcia inwestycji do dnia, za który sporządzany jest bilans lub do dnia przyjęcia do używania powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych.
3. Cena nabycia składnika majątkowego rozumiana jest jako rzeczywista cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj. z kosztami transportu, załadunku i wyładunku, a pomniejszone o rabaty, upusty, itp.

### § 3

1. Trwała utrata wartości składnika aktywów zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany przez Starostwo składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego, doprowadzającego wartość składnika majątkowego, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.
2. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy niepowiązаныmi ze sobą stronami.

## § 4

Przez środki trwałe w budowie rozumie się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez Starostwo za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.

## § 5

1. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu wartości o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.
2. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
3. Należności wymagalne są to wszystkie bezsporne należności, których termin płatności dla dłużnika minął, a nie są przedawnione i umorzone. Są to należności wymagalne budżetu powiatu i budżetu starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych. Należności wykazuje się w wartości nominalnej.
4. Zadłużenie długoterminowe to takie zadłużenie, którego pierwotny termin spłaty, czy też wykupu jest dłuższy niż rok.
5. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
6. Wartość należności aktualizuje się na koniec roku budżetowego.
7. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych.
8. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie fundusze.
9. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
10. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na koniec roku.
11. Odsetki od 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 tego kwartału.

## Ustalanie wyniku finansowego

## § 6

1. Wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 – Wynik finansowy, zgodnie z wariantem porównawczym.

Rachunek zysków i strat obejmuje obszary:

- podstawową działalność operacyjną,
- pozostałą działalność operacyjną,
- działalność operacyjną,
- wynik,
- inne obciążenia wyniku.

W każdym z tych obszarów występują przychody jak i koszty celem ustalenia wyniku z danej działalności.

*Wynik finansowy ze sprzedaży* stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży i kosztami działalności operacyjnej a powiększony o pozostałe przychody operacyjne i pomniejszony o koszty operacyjne to *wynik z działalności operacyjnej*.

*Wynik z działalności gospodarczej* stanowi wynik działalności operacyjnej i finansowej, który koryguje się o saldo wyniku nadzwyczajnego brutto.

*Wynik finansowy brutto* pomniejszony o inne obciążenia stanowi *wynik finansowy netto*.

2. Koszty ujęte w paragrafach wydatków w rachunku zysków i strat podporządkowuje się do właściwych pozycji kosztów rodzajowych.

3. *Rachunek zysków i strat* (wariant porównawczy) przedstawiany jest w sprawozdaniu wg wzoru określonego w załączniku nr 7 Rozporządzenia 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).
4. *Wynik z wykonania budżetu* to różnica pomiędzy wykonanymi dochodami a wydatkami Powiatu, która może stanowić nadwyżkę bądź deficyt budżetu. Ustalenie nadwyżki lub deficytu budżetu roku bieżącego następuje na podstawie danych wynikających z ewidencji budżetu przez przeksięgowanie pod datą 31 grudnia na konto 961 „Wynik wykonania budżetu” zrealizowanych dochodów budżetu (z konta 901 – Dochody budżetu) oraz wydatków budżetu (z konta 902 – Wydatki budżetu) i niewykonanych wydatków, tzw. niewygasających w danym roku (z konta 903 – Niewykonane wydatki).
5. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu (w roku następnym) saldo konta 961 i 962 przenosi się na konto 960 – Skumulowane wyniku budżetu.
6. Wynik z wykonania budżetu wykazuje się w bilansie sporządzanym wg wzoru określonego w załączniku nr 9 Rozporządzenia 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).

STAROSTA

mgr Jan Moskwa

## Zasady przetwarzania oraz ochrony danych i ich zbiorów

### § 1

W Starostwie księgi rachunkowe prowadzone są metodą komputerową. Przy użyciu komputerów prowadzone są księgi rachunkowe w postaci dzienników, kartotek kart syntetycznych i analitycznych, zestawienie obrotów i sald, które są wzajemnie ze sobą powiązane. Wiąże się to z podjęciem odpowiednich czynności w celu właściwego zabezpieczenia:

- 1) komputera a więc dostępu do niego (prawidłowo zabezpieczone pomieszczenie),
- 2) oprogramowania — zakodowania wejścia do programu ,
- 3) danych zawartych na komputerowych nośnikach, w taki sposób aby były one chronione przed niedozwolonymi zmianami lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 71 ustawy o rachunkowości).

Stosować odporne na zagrożenia nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych na nośnikach 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.

Komputerowe nośniki danych, to zarówno nośniki stosowane do wprowadzania danych do komputera a więc wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe zaopatrzone w odpowiednią dekretację, jak też nośniki służące do wyprowadzania danych z komputera (czyli wydruki komputerowe), czy też nośniki służące tylko do przechowywania i pobierania danych podlegających przetwarzaniu (pamięć komputerowa w postaci dysków lub dyskietek magnetycznych). Sposobem zabezpieczenia danych jest również obowiązek przechowywania ich na co najmniej dwóch nośnikach.

### § 2

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane dalej „zbiorami” przechowuje się w siedzibie Wydziału Finansowego w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odzyskanie.

Dokumentację księgową należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Roczne sprawozdania finansowe należy przechowywać w teczkach specjalnie na ten cel przeznaczonych.

### § 3

Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – przez okres 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedzi – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż przez 50 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji

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

#### § 4

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu odbywa się:

- 1) na terenie Starostwa – po uzyskaniu zgody Starosty lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą Starostwa – po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty oraz pozostawieniu w Starostwie potwierzonego spisu wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej (art. 75 ustawy o rachunkowości).

#### § 5

Zbiory Starostwa, które zakończą działalność w wyniku połączenia z inną jednostką – przechowuje jednostka kontynuująca działalność a zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.

O miejscu przechowywania dokumentacji Starosta informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr.

#### § 6

W celu realizacji zadań rachunkowości dopuszcza się do stosowania programy komputerowe:

- a) FK-Genesis firmy SOFTWELL Sp. z o.o. Warszawa,
- b) Płacowy firmy SOFTWELL Sp. z o.o. Warszawa,
- c) Płatnik,
- d) System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego „Bestia@”,
- e) Obsługa przelewów elektronicznych w oparciu o łączność internetową z BS w Pińczowie.

Na potrzeby pracy wielostanowiskowej w programach finansowo księgowych wykorzystywane są systemy sieciowe Windows Server 2003 z dedykowanym serwerem.

Dane na serwerze zabezpiecza się poprzez:

- nadawanie i kontrolę uprawnień dla użytkowników logujących się do systemów sieciowych;
- kopie danych komputerów lokalnych tworzone codziennie na dysku twardym serwera;
- codzienne kopie danych serwerów sieciowych;
- całościowe comiesięczne kopie zbiorów oprogramowania na płytach CD;
- zastosowanie UPS-a z oprogramowaniem PowerChut;
- kontrolę antywirusową zbiorów.

Za bezpieczeństwo systemu odpowiada informatyk.

Szczegółowy rejestr nadanych uprawnień i ich zmiany oraz rejestr wykonywanych kopii bezpieczeństwa znajduje się w dokumentacji informatyka.

Dostęp do internetu możliwy jest z wyznaczonych stanowisk.

Dostęp ten jest chroniony przed ingerencją zewnętrzną za pomocą firewalla sprzętowo – programowego oraz oprogramowania antywirusowego z firewallem programowym.

Obsługa elektronicznych przelewów bankowych jest w całości nadzorowana przez pracowników informatyki banku obsługującego Starostwo Powiatowe w Pińczowie.

Uprawnienia do obsługi programu wymagają użycia poprzez dyskietki uwierzytelniającej oraz hasło użytkownika.

#### § 7

Dokumentacja danych z ksiąg rachunkowych wytworzona za pomocą nośników elektronicznych podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. zgodnie z art. 71 i 72 ustawy umożliwiają przechowywanie danych na nośnikach komputerowych.

W związku z powyższym księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych i przechowywane są przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

#### § 8

Logowanie do komputera odbywa się za pomocą indywidualnych haseł. Osobne indywidualne hasła służą do logowania się do programów.

Dane finansowo księgowe oraz płacowe są umieszczone na serwerze, na dyskach pracujących w macierzy RAID 1. Serwer jest umieszczony w pomieszczeniu niedostępnym dla osób postronnych. Kopie zapasowe są tworzone codziennie na taśmach dat72, na drugi serwer oraz macierz dyskową. Dodatkowo co najmniej raz w miesiącu dane są zgrywane na płytki DVD i przechowywane w osobnym pomieszczeniu.



## § 9

Archiwizowanie dokumentów polega na gromadzeniu, ewidencjonowaniu i przechowywaniu dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty gromadzi się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt zawartym w załączniku do instrukcji kancelaryjnej ogłoszonym jako załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67). Zbiory dokumentów oznaczone są nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

## § 10

Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach, z których dwa pozostają w archiwum zakładowym, trzeci – w Wydziale Finansowym. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek skarbnika.

## § 11

Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.

STANOSTA  
*mgr Jan Moskwa*