

Zarządzenie 51/2017
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 4 grudnia 2017 roku

w sprawie zmiany dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli

§ 1

Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli określają przepisy:

- 1) ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 1047 z późn. zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku 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 (t.j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 760),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 roku , poz. 1053 późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1015 z późn.zm.).

§ 2

W dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Starostwie Powiatowym, ustalonych zarządzeniem Nr 34/02 Starosty Stalowowolskiego z dnia 16 października 2002 roku, zmienionych zarządzeniami: Nr 18/05 z dnia 30 maja 2005 roku, Nr 44/08 z dnia 12 grudnia 2008 roku, Nr 32/2012 z 30 czerwca 2012 roku i Nr 51/2013 z 31 grudnia 2013 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1.Uchyla się z dniem 02-09-2017 roku obowiązek stosowania uregulowań zawartych w Załączniku Nr 3 pn. „Zasady ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków strukturalnych”, wprowadzonych zarządzeniem Nr 44/08 dnia 12 grudnia 2008 roku, zmienionym zarządzeniem Nr 32/2012 z 20 czerwca 2012 roku.

2. W Załączniku Nr 4 pn. „Zakres dokumentacji przetwarzania danych przy użyciu komputera z jej charakterystyką”, zmienionym zarządzeniem Nr 44/08 z dnia 12 grudnia 2008 roku, Nr 32/2012 z 20 czerwca 2012 roku i 51/2013 z 31 grudnia 2013 roku, pkt I otrzymuje brzmienie:

„I.1. Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone z wykorzystaniem **Programu Finansowo - Księgowego Qwant**

Licencję zakupiono 15-02-2000 roku u producenta - Przedsiębiorstwie Wdrożeniowo –Produkcyjnym Q-bit Sp. z o.o. w Gliwicach (aktualnie QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. z siedzibą w Gliwicach ul. Karola Miarki 12-14) – nr 51762 wersja 9.01.

Wdrażanie systemu ewidencji od 2000 roku.

Kolejno stosowane wersje: 9.31.01. – zakupiona 02-03-2000 roku

17.00 – sieciowa, zakupiona 25-01-2005 roku

Instrukcja użytkownika stanowi załącznik do zarządzenia. Instrukcja określa:

- zasady przetwarzania danych,
- metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych,
- zasady stosowania algorytmów i parametrów programu.

Główne funkcje programu dzieli się na następujące grupy:

- 1)definiowanie parametrów pracy programu Qwant,
- 2)wprowadzanie danych,
- 3)określanie planu finansowego,
- 4)tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia,
- 5)tworzenie zestawień,
- 6)wyszukiwanie dokumentów,
- 7)współpraca z innymi programami systemu,
- 8)funkcje techniczne.

Definiowanie parametrów pracy systemu księgowego obejmuje:

- definicje struktury konta- konto w programie może mieć do 19 znaków alfanumerycznych podzielonych na sześć grup (pierwsze elementy struktury konta to identyfikator konta syntetycznego, pozostałe grupy to analityka tego konta),
- wprowadzenie danych użytkownika programu,
- definicje zadań budżetowych,
- definicje obowiązujących stawek VAT,
- definiowanie kont sprzedaży – do zestawień sprzedaży (podatek VAT),
- definiowanie kont zakupów – do zestawień zakupów (podatek VAT),
- wybór formatu daty,
- definicje wykazu rejestrów księgowych – umożliwienie podzielenia działalności według własnych kryteriów np. źródła finansowania, rodzaju działalności, podziału organizacyjnego,
- definicję planu kont (plan kont może liczyć maksymalnie 20 000 pozycji),

- definicję wykazu kont przeciwstawnych (umożliwia kontrolę poprawności doboru par kont syntetycznych w zapisach księgujących – dekretacji),
- definicje wykazu placówek (może liczyć maksymalnie 500 pozycji),
- definiowanie wykazu osób – listy nazwisk osób zatrudnionych w placówkach (może liczyć maksymalnie 1 000 pozycji),
- wprowadzenia wykazu kontrahentów (może liczyć maksymalnie 10 000 pozycji),
- wykaz symboli zadań budżetowych umożliwia wprowadzenie planu i kontrolę jego realizacji.

Wprowadzanie danych – księgowanie (dekretacja) – odbywa się w formularzu, operacje księgowe są zapisywane w formie dokumentów, które mogą być podzielone na wiele rejestrów księgowych.

Określenie planu finansowego – plan służy do kontrolowanego śledzenia wydatków z dowolnego konta, dowolnego rejestru księgowego. Podczas wyświetlania stanu kont lub sprawozdań można porównać stan realizacji wydatków z planem.

Współpraca z innymi programami systemu następuje przez wymianę danych za pomocą zleceń importu i eksportu danych.

Bilanse – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrachunkowego i do utworzenia dokumentu BO. Użytkownik musi podać tylko schemat przeksięgowania i datę wykonania bilansu zamknięcia. Wszystkie pozostałe operacje zostaną wykonane przez system automatycznie.

Zestawienia – program zawiera duży zbiór zestawień stanowiących informację księgową tworzoną według różnych płaszczyzn . Do podstawowych należą:

- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- dziennik obrotów z dokumentów zatwierdzonych,
- zestawienie zakupów i sprzedaży – w szczególności podatku VAT,
- karty kontowe,
- karty kont obrotów dobowych i miesięcznych
- zestawienia do analizy wydatków i kosztów według klasyfikacji budżetowej,
- zestawienia rozrachunkowe i pomocnicze.

Wyszukiwanie dokumentów – program wyposażony jest w mechanizm do wyszukiwania dokumentów według zadanych kryteriów.

Funkcje techniczne programu wykonywane przez zlecenia zgrupowane:
archiwizacja i odtwarzanie danych,

wybór sterownika drukarki i określenie parametrów wydruku,
sterowanie zegarem komputera oraz data systemową,
wprowadzanie rejestru użytkowników, ich uprawnień oraz haseł,
kontrolowanie i weryfikacja danych.

2. Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone z wykorzystaniem **Programu Finansowo - Księgowego Quorum /QNT/**

Licencję zakupiono 16-05-2013 roku u producenta QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. z siedzibą w Zabrze ul. Knuruwska 19 – umowa Nr 367/2013.

Wdrażanie systemu ewidencji od maja 2013 roku.

3. Ewidencja zakupu i sprzedaży prowadzona jest przy zastosowaniu oprogramowania **QNT Systemy Informatyczne**

- 1) moduł **Faktury** Systemu Quorum
- 2) moduł **Zakupy** Systemu Quorum.

Licencje zakupiono 16-02-2017 roku u producenta QNT Systemy Informatyczne sp. z o.o. z siedzibą w Zabrze ul. Knuruwska 19 – umowa Nr 540/2017.

Wdrażanie systemu ewidencji od lutego 2017 roku.”.

3. W Załączniku Nr 5 pn. „Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dowodów finansowo – księgowych” wprowadzonym zarządzeniem Nr 34/02 z dnia 16 października 2002 roku, zmienionym zarządzeniem Nr 18/05 z 30 maja 2005 roku, w części III „Sporządzanie i obieg dokumentów. Przyjmowanie dokumentów”, pkt 1) Zaliczki otrzymuje brzmienie:

„1) **Zaliczki**

Na realizację wydatków w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę na podstawie cheku gotówkowego imiennego. Wniosek o zaliczkę wypełniony przez pracownika, sprawdzony pod względem merytorycznym przez właściwego naczelnika, zatwierdza Skarbnik i Starosta. Na wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki, nie później niż 14 dni od dokonania transakcji/lub wykonania zadania. Wniosek o zaliczkę należy złożyć w wydziale budżetu i finansów w dniu poprzedzającym jej pobranie. Dopuszcza się złożenie wniosku w dniu pobrania zaliczki jeśli spowodowane jest to np. nieobecnością osób sprawdzających lub zatwierdzających wniosek. W uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacane zaliczki stałe, które należy rozliczyć po upływie okresu na jaki zostały ustalone. Końcowe rozliczenie zaliczki stałej winno nastąpić do 31 grudnia danego roku kalendarzowego. Zaliczkę rozlicza się na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza się oryginalne dowody księgowe, na które dokonano wypłaty zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszej instrukcji. Różnicę między kwotą pobranej zaliczki, a dokonanymi wydatkami, należy wpłacić lub

podjąć w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.