

UCHWAŁA NR 379/2022
ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO

z dnia 25 lutego 2022 r.

w sprawie wykonywania budżetu Powiatu Chodzieskiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.), art. 37 ust. 1 oraz art. 247 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Kierownik jednostki budżetowej w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, przedłoży prognozowane dochody tej jednostki oraz zapotrzebowanie środków finansowych na następny miesiąc, zgodnie z załącznikami Nr 1, Nr 2 i Nr 3 do uchwały.

2. Dodatkowe zapotrzebowanie na środki finansowe zawierające uzasadnienie wydatku należy przesłać drogą elektroniczną na adres: agnieszkasumorek@powiat-chodzieski.pl w terminie co najmniej na 3 dni robocze przed terminem przekazania środków do jednostki, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do uchwały.

3. Środki przeznaczone na wydatki majątkowe, remontowe (budowlano – montażowe w zakresie budynków i pomieszczeń oraz remonty dróg) oraz odpis na ZFŚS ujmuje się w odrębnej pozycji załącznika Nr 2 do uchwały.

4. W celu uniknięcia posiadania nadmiaru środków finansowych na rachunku bankowym jednostki zarówno w trakcie, jak i na koniec miesiąca – należy każdorazowo informować o kwocie niezbędnych środków finansowych. Informację należy przesłać drogą elektroniczną, na adres: agnieszkasumorek@powiat-chodzieski.pl w terminie co najmniej na 3 dni robocze przed terminem przekazania środków do jednostki. W sytuacji braku informacji, środki przekazywane będą zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem. Jednakże w przypadku stwierdzenia nadmiaru posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym jednostki - Zarząd Powiatu Chodzieskiego może podjąć decyzję o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych.

5. Środki przeznaczone na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, realizowane na podstawie odrębnych umów, ujmuje się dla każdego projektu oddzielnie, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do uchwały, który podlega weryfikacji przez Wydział Oświaty lub Wydział Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji Starostwa Powiatowego w zakresie nadzorowanych projektów.

6. W przypadku wpływu środków z instytucji wdrażającej w terminie późniejszym oraz w sytuacji braku możliwości przesunięcia terminów płatności wydatków - zapożyczenie środków budżetu Powiatu na realizację projektu może nastąpić po wydaniu pozytywnej opinii Skarbnika Powiatu.

7. W przypadku konieczności przeksięgowania zasilenia środków pomiędzy rozdziałami na koniec miesiąca Kierownik jednostki w terminie do 10 dnia następnego miesiąca złoży wniosek zgodnie z załącznikiem nr 4 do uchwały.

8. Kierownik jednostki budżetowej w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku przedłoży zapotrzebowanie środków na dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz z pochodnymi, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do uchwały.

9. Kierownik jednostki budżetowej w terminie 7 dni roboczych od dnia ujęcia wydatku w budżecie powiatu przedłoży informację o przewidywanych terminach płatności zadań majątkowych i remontowych (budowlano – montażowych w zakresie budynków i pomieszczeń oraz remontu dróg), zgodnie z załącznikiem Nr 6 do uchwały.

§ 2. 1. Jednostka budżetowa przekazuje pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań własnych, na rachunek bankowy budżetu Powiatu według stanu na:

- 1) 10 dzień miesiąca - w terminie do 14 dnia danego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 24 dnia danego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) ostatni dzień miesiąca – w terminie do 4 dnia każdego następnego miesiąca,
- 4) ostatni dzień roku budżetowego – w terminie do dnia 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

2. W przypadkach, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2, dochody są przekazywane na rachunek budżetu Powiatu, gdy przekroczą kwotę 10 000 zł.

3. W tytule przelewu dla przekazywanych dochodów budżetowych, należy stosować opis:

„DP, rozdział, §, kwota”..

§ 3. 1. Jednostka budżetowa przekazuje na właściwy rachunek bankowy budżetu Powiatu uzyskane dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, według stanu środków na:

- 1) 10 dzień miesiąca – w terminie do 12 dnia danego miesiąca,
- 2) 20 dzień miesiąca – w terminie do 22 dnia danego miesiąca,
- 3) 31 grudnia – w terminie do 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

2. W tytule przelewu dla przekazywanych dochodów Skarbu Państwa, należy stosować opis:

„.....% dochody SP, rozdział, §, kwota,
....% udział powiatu, rozdział, §, kwota”..

3. Powiatowy Urząd Pracy przekazuje na rachunek bankowy budżetu Powiatu wpłaty stanowiące 50% dochodu budżetu państwa pobrane na podstawie art.90a ust 2 i 2a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2021, poz. 1100 ze zm.) według stanu na:

- 1) 5 dzień miesiąca – w terminie do 7 dnia danego miesiąca,
- 2) 10 dzień miesiąca – w terminie do 12 dnia danego miesiąca,
- 3) 15 dzień miesiąca – w terminie do 17 dnia danego miesiąca,
- 4) 20 dzień miesiąca – w terminie do 22 dnia danego miesiąca,
- 5) 25 dzień miesiąca – w terminie do 27 dnia danego miesiąca,
- 6) ostatni dzień danego miesiąca – w terminie do 2 dnia każdego następnego miesiąca,

4. W tytule przelewu dla przekazywanych wpłat należy stosować opis:

„WUW § 0620, kwota zezwolenia,
WUW § 0690, kwota oświadczenia”..

§ 4. 1. Kierownik jednostki budżetowej przedłoży „Informację o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych jednostki” zgodnie z załącznikiem Nr 7 do uchwały.

2. W przypadku, gdy stan środków przeznaczonych na wydatki budżetowe na rachunku bankowym jednostki na ostatni dzień miesiąca jest wyższy niż 2.000 zł (z wyłączeniem środków na wynagrodzenia wypłacane z „góry” na 1 dzień każdego następnego miesiąca), kierownik jednostki złoży wyjaśnienie w sprawie nadmiaru posiadanych środków.

3. Zasady określone w ust. 2 nie dotyczą programów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, realizowanych na podstawie odrębnych umów.

4. Informację, o której mowa w ust. 1, kierownik jednostki składa za każdy miesiąc (z wyłączeniem miesiąca lipca) w formie pisemnej w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 5. Kierownik jednostki budżetowej przedłoży informację o udzielonych umorzeniach niepodatkowych, o których mowa w art. 60 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, za każdy kwartał do 10 dnia po upływie kwartału, zgodnie z załącznikiem Nr 8 do uchwały.

§ 6. Kierownik jednostki budżetowej przekazuje sprawozdania w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym w programie Centralny System Zarządzania Budżetem - CESARZ.

§ 7. Kierownik jednostki budżetowej przedłoży rozliczenie zadania finansowanego z dotacji:

- z budżetu państwa niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania, nie później niż do 5 stycznia następnego roku,
- na realizację programów, projektów lub zadań, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych w terminie umożliwiającym dokonanie ewentualnego zwrotu niewykorzystanych środków, lecz nie później niż do 27 grudnia każdego roku, zgodnie z załącznikiem Nr 9 do uchwały.

§ 8. 1. Gdy dzień złożenia dokumentu lub dokonania przelewu przez jednostkę budżetową przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – uważa się, że termin został zachowany, gdy złożenie dokumentu lub przelewu nastąpiło w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

2. Gdy dzień dokonania przelewu z budżetu do jednostki budżetowej przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – uważa się, że termin został zachowany, gdy dokonanie przelewu nastąpiło w dniu poprzedzającym datę przelewu.

§ 9. Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości dla jednostek budżetowych w zakresie metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, zgodnie z załącznikiem nr 10 do uchwały.

§ 10. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek budżetowych do stosowania mechanizmu podzielonej płatności do wszystkich przelewów bankowych dotyczących zapłaty faktur VAT w celu wyłączenia ponoszenia odpowiedzialności solidarnej za zaległości podatkowe dostawców.

.....
Pieczęć jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

**Prognozowane dochody, które będą przekazane na rachunek budżetu Powiatu Chodzieskiego
w miesiącu roku**

Rozdział	§	Kwota dochodów przekazanych do budżetu powiatu:				Razem (suma kol. 3 do 6)
		do 4-tego dnia bieżącego miesiąca za m-c poprzedni	do 14-tego dnia bieżącego miesiąca	do 24-tego dnia bieżącego miesiąca	do 5 stycznia roku następnego	
1	2	3	4	5	6	7
Ogółem						

.....
Data / Sporządził

.....
Data / Główny Księgowy

.....
Data / Kierownik jednostki

.....
Pieczęćka jednostki

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 379/2022
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia 25 lutego 2022 r.

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

Zapotrzebowanie środków finansowych na miesiąc roku

I. Wydatki na bieżącą działalność:

Rozdział	Kwota środków otrzymanych z budżetu powiatu do dnia:				Ogółem miesiąc	UZASADNIENIE
	4	15	24 ¹⁾	29 ²⁾		
1	2	3	4	5	6	7
Razem						X

II. Wydatki na zadania remontowe (budowlano – montażowe w zakresie budynków i pomieszczeń oraz remonty dróg):

Rozdział	Kwota środków otrzymanych z budżetu powiatu do dnia:				Ogółem miesiąc	Plan zadania remontowego	Nazwa zadania remontowego
	4	15	24	29			
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem						X	X

III. Wydatki na zadania majątkowe:

Rozdział	Kwota środków otrzymanych z budżetu powiatu do dnia:				Ogółem miesiąc	Plan zadania majątkowego	Nazwa zadania majątkowego
	4	15	24	29			
1	2	3	4	5	6	7	8
Razem						X	X

IV. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:

(w pełnych zł)

Rozdział	Plan roczny § 4440	Kwota środków otrzymanych z budżetu powiatu:	
		75% planu (w miesiącu maju)	25% do wysokości planu (w miesiącu wrześniu)
1	2	3	4
Razem			

.....
Data / Sporządził

.....
Data / Główny Księgowy

.....
Data / Kierownik jednostki

1) w tym wynagrodzenia osobowe,

2) w tym wynagrodzenia osobowe na 1 dzień następnego miesiąca,

.....
Pieczęćka jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

**Zapotrzebowanie środków finansowych i prognoza dochodów na miesiąc roku,
na programy/projekty finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych**

Nazwa zadania:

Plan roczny wydatków ogółem w ramach projektu: zł.

Rozdział

I. Zapotrzebowanie środków finansowych:

Kwota zapotrzebowanych środków na wydatki:		z tego: planowane/ docelowe źródło finansowania wydatku				Data przekazania środków do jednostki	Nr rachunku bankowego jednostki, na który należy przekazać środki finansowe
kwalfikowalne	niekwalfikowalne	§ ...0	§ ...7	§ ...9	§		
1	2	3	4	5	6	7	8
	X						
	X						
X							
X							

.....
Data / koordynator zadania

.....
Data / Kierownik jednostki

II. Prognoza dochodów (wypełnia: Wydział Oświaty/Wydział Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji Starostwa Powiatowego w Chodzieży)

Plan roczny dochodów ogółem w ramach projektu: zł.

Kwota prognozowanych dochodów	Źródło dochodów, §	Rodzaj dochodów refundacja/zaliczka	Data otrzymania dochodów	Nr rachunku bankowego, na który wpłyną środki finansowe
1	2	3	4	5

.....
Data / Potwierdzam zgodność z umową o finansowanie/dofinansowanie projektu/
Wydział Oświaty / Wydział Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji
Starostwa Powiatowego w Chodzieży

.....
Pieczęćka jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

Przebieganie zasilenia środków na koniec miesiąca
.....roku

Rozdział	Kwota
1	2
Razem	

.....
Data /Sporządził

.....
Data / Główny księgowy

.....
Data / Kierownik jednostki

Zatwierdzam:

.....
Data / Skarbnik Powiatu

.....
Pieczęć jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

**Zapotrzebowanie środków na dodatkowe wynagrodzenie
roczne wraz z pochodnymi za rok**

Rozdział	Paragraf	Kwota netto DWR za rok	Kwota składek na ubezpieczenie Społeczne i Fundusz Pracy	Kwota podatku dochodowego od osób fizycznych
1	2	3	4	5
Razem				

.....
Data / Sporządził

.....
Data / Główny księgowy

.....
Data / Kierownik jednostki

.....
Pieczęćka jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

**Informacja o przewidywanych terminach płatności zadań majątkowych
i remontowych (budowlano – montażowych w zakresie budynków i pomieszczeń oraz
remontu dróg) wroku**

Lp.	Nazwa zadania	Przewidywane terminy płatności (poniesienia wydatków)					Razem (4+5+6+7)
		miesiąc	Kwota na dzień				
			4	15	24	29	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
Razem zadanie							
2.							
Razem zadanie							
3.							
Razem zadanie							
...							
Ogółem							

.....
Data / Sporządził

.....
Data / Główny Księgowy

.....
Data / Kierownik jednostki

.....
Pieczęćka jednostki

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr 379/2022
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia 25 lutego 2022 r.
Zarząd Powiatu Chodzieskiego

Informacja
o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych jednostki
na koniec miesiącaroku.....

Rozdział	WYDATKI					DOCHODY		
	Środki otrzymane z budżetu powiatu	Wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniach Rb-28S	Stan środków na rachunku bieżącym			Dochody wykonane wykazane w sprawozdaniach Rb -27S	Dochody przekazane na rachunek budżetu powiatu	Stan środków na rachunku bieżącym
			w tym:	Środki na wynagrodzenia wypłacone z "góry" płatne na dzień 1 każdego miesiąca, w tym:				
				kwota	data przelewu			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ogółem								

Dochody ogółem w kwocie zł, przekazane w styczniu roku bieżącego za grudzień roku poprzedniego.

Stan środków na rachunkach bankowych jednostki

Nazwa rachunku bankowego (zgodna z zawartą umową bankową)	Nr rachunku bankowego	Stan środków na rachunku bankowym zgodnie z załączonym wyciągiem bankowym ¹⁾

1) załączyć wyciągi bankowe tylko dla rachunków: dochodów, wydatków.

Wyjaśnienia posiadania środków na wydatki budżetowe w kwocie wyższej niż 2.000,00 zł:

.....
.....
.....

Informacja o zwrotach środków dokonanych w trakcie miesiąca:

Kwota zwrotu	Data zwrotu	Wyjaśnienie

.....
Data / Główny księgowy

.....
Data / Kierownik jednostki

Pieczątką jednostki

Informacja o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - na koniec kwartału roku

Data / Główny księgowy

Id: 673993A3-6900-45A9-BE1C-B7A4E795EA08. Podpisany

.....
Pieczęć jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

**Rozliczenie zadania finansowanego z dotacji: z budżetu państwa / na realizację programów, projektów lub zadań,
o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych¹⁾**

Lp.	Klasyfikacja budżetowa		Nazwa zadania / programu / projektu	Plan finansowy	Kwota otrzymanych środków	Kwota wykorzystanych środków	Kwota do zwrotu
	Dział	Rozdział					
1	2	3	4	5	6	7	8

1) niepotrzebne skreślić

.....
Data / Sporządził

.....
Data / Główny Księgowy

.....
Data / Kierownik jednostki

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Data / Potwierdzam zgodność z umową o finansowanie/dofinansowanie projektu

.....
Data / Podpis pracownika Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w Chodzieży

.....
Data / Wydział Oświaty / Wydział Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji Starostwa Powiatowego w Chodzieży

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

§ 1. Ogólne zasady rachunkowości

Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) właściwego rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów wydanego na podstawie art. 40 ust. 4 pkt. 1 lit a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w sprawie 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,
- 4) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 2. Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów

1. W toku wykonywania planu finansowego obowiązują zasady gospodarki finansowej określone ustawą o finansach publicznych.
2. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
3. W jednostkach budżetowych objętych centralizacją VAT – w związku z rozliczaniem podatku VAT przyjmuje się model netto – brutto, tzn. że dochody wykazuje się w sprawozdaniach RB-27S w wartościach netto, wydatki wykazuje się w sprawozdaniach RB-28S w wartościach brutto.
4. W jednostkach budżetowych nieobjętych centralizacją przyjmuje się model brutto – brutto, tzn. że dochody wykazuje się w sprawozdaniach RB-27S w wartościach brutto, wydatki wykazuje się w sprawozdaniach RB-28S w wartościach brutto.
5. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
 - 1) ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie";
 - 2) do ewidencji kosztów ponoszonych z góry (obejmujące w szczególności: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia i inne) nie stosuje się konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, gdyż nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki (*jednostka nie jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych*); ujmuje się je w kosztach miesiąca, w którym zostały poniesione,
 - 3) w koszty danego miesiąca ujmowane są dowody księgowe, które wpłynęły do jednostki w danym miesiącu bez względu na to jakiego okresu dotyczą lub w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań (szczegółowe daty graniczne zostaną

- określone przez kierowników poszczególnych jednostek), za wyjątkiem końca roku obrotowego, kiedy w koszty danego roku przyjmowane są dowody księgowe, które zostały dostarczone do jednostki w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.
- 4) koszty dotyczące wynagrodzeń lub ich korekt ujmuje się w księgach rachunkowych wyłącznie na podstawie list płac,
- 5) listy płac dotyczące dodatkowego wynagrodzenia rocznego powinny być ujęte w księgach rachunkowych w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań rocznych.
6. Dochody księguje się w terminie wpływu, a wydatki w terminie zapłaty.
 7. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
 8. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie wydatków.
 9. W zaangażowaniu roku bieżącego pod datą 1 stycznia ujmuje się wydatki wynikające z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku. W trakcie roku ujmuje się na bieżąco wartość wydatków nieumownych oraz wartość wydatków wynikających z podpisanych umów, zamówień, zleceń, porozumień, decyzji oraz ich korekt (z wyjątkiem tych dokumentów, na których brak określonej kwoty). Ewidencja prowadzona na koncie „zaangażowanie roku bieżącego” ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny finansów publicznych.
 10. Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. W przypadku mylnych wpłat każdorazowo należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające. Jeżeli w ramach postępowania nie ma możliwości jednoznacznego rozstrzygnięcia czego dotyczy zaksięgowana kwota, należy sporządzić notatkę służbową, a po upływie 6 lat, licząc od końca roku, w którym dokonano wpłaty, należy je uznać za dochody powiatu w rozdziale 75814, paragraf 0940. Decyzje w tym zakresie podejmuje Kierownik jednostki poprzez podpisanie dokumentu polecenia księgowania.
 11. Wpływy wynikające z wystawionych przez jednostkę not księgowych, faktur VAT (refaktur), stanowią dochody Starostwa i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Powiatu.
 12. Zwroty wydatków, dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym poniesiono wydatek, m. in. z tytułu: wynagrodzeń, refundacji prac społeczno-użytecznych, kosztów sądowych, rozliczeń udzielonych zaliczek, udzielonych dotacji, rozliczeń uruchomionych środków na poczet finansowania zadań inwestycyjnych, korekt faktur wystawionych przez podmioty zewnętrzne, itp. zmniejszają wykonanie wydatków roku budżetowego.
 13. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z lat poprzednich stanowią dochody jednostki budżetowej i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Powiatu.
 14. Jednostki prowadzą magazyn materiałów w przypadku, gdy jest to konieczne i wynika ze specyfiki jednostki. Szczegółowe zasady zostaną określone przez kierowników poszczególnych jednostek.
 15. Zakupione materiały biurowe, środki czystości, materiały promocyjne, paliwo i oleje zatankowane do zbiorników, druki i tablice komunikacyjne, przeznaczone na bieżące potrzeby jednostki, wydawane są bezpośrednio do zużycia, a ich wartość odpisywana

- jest w koszty w dacie zakupu i nie podlega korekcie na dzień bilansowy, na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości.
16. Jeśli na dzień bilansowy wycenia się zapas materiałów (innych niż wymienione w pkt. 15) faktycznie niezaużytych, to ich wartość, przy wycenie arkusza spisu z natury, ustala się odpowiednio według cen zakupu z ostatnich faktur.
 17. W przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd Powiatu o odstąpieniu od realizacji inwestycji, poniesione koszty, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego.
 18. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
 19. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz.
 20. Podstawowe zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz zasady gospodarowania majątkiem zostaną określone przez kierowników poszczególnych jednostek.
 21. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 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 miesiącu oddania do używania.
 22. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego roku w grudniu, metodą liniową:
 - 1) środki trwałe – stosuje się stawki określone w załączniku Nr 1 „wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych” do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - 2) wartości niematerialne i prawne; od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz praw autorskich – stosuje się stawkę minimalną 24 miesięczną określoną w art. 16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
 23. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.
 24. W przypadku przekazania środków trwałych w ciągu roku innym jednostkom lub likwidacji, amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania lub wycofania z eksploatacji i obejmuje okres od początku roku do końca tego miesiąca, w którym przekazano, sprzedano lub wycofano z eksploatacji środek trwały.
 25. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: książki i inne zbiory biblioteczne, odzież i umundurowanie, meble i dywany, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 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.
 26. Nie umarza się gruntów.
 27. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe traktowane jako materiały, do których zaliczamy:
 - 1) standardowe przybory biurowe wydawane pracownikom m.in. dziurkacze, zszywacze, długopisy, itp.,

- 2) standardowe niezbędne wyposażenie, dekoracje pomieszczeń biurowych, toalet, korytarzy m.in.: lampy, wycieraczki, wykładziny, kwietniki, donice z kwiatami, kosze na śmieci, miotły, wiadra, termosy, szklanki, filiżanki, talerzyki, łyżeczki, puchary itp.,
28. Obce mienie używane przez jednostkę na podstawie umów użyczenia, leasingu lub innych umów o podobnym charakterze, podlega ewidencji pozabilansowej.
29. Ewidencji pozabilansowej podlega również zdarzenie gospodarcze tj. przekazanie do serwisu i przyjęcie z serwisu składnika mienia jednostki (środka trwałego lub pozostałego środka trwałego) objętego gwarancją.
30. Na koncie 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” podlegają ewidencji wyłącznie zdarzenia gospodarcze dotyczące mienia. Zdarzenia gospodarcze w pozostałym zakresie nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy powiatu.
31. Dopuszcza się w miarę potrzeb uzupełnienie kont o konta zgodne co do treści ekonomicznej, niezbędne do ewidencji operacji występujących w jednostce.
32. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
33. Przypis należności dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa, księguje się w korespondencji z kontem 225 jako zobowiązanie wobec budżetu państwa.
34. Dokonuje się odpisów aktualizujących wartość należności nie później niż na dzień bilansowy.
35. 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, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
36. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.
37. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
38. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (tj. na dzień 31 grudnia) jednostka sporządza sprawozdanie finansowe składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienia zmian w funduszu, informacji dodatkowej.
39. Wprowadza się bilans otwarcia (BO) po zamknięciu ksiąg rachunkowych poprzedniego okresu tzn. bilansu zamknięcia (BZ), które następuje w ciągu trzech miesięcy od dnia kończącego rok obrotowy. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez Radę Powiatu.
40. Zamknięcie ksiąg rachunkowych za poszczególne miesiące następuje w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań, z wyjątkiem miesiąca stycznia i lutego, w stosunku do których szczegółowe uregulowania określone zostaną przez kierowników poszczególnych jednostek.
41. Sprawozdanie finansowe jednostki podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do dnia 10 maja roku następnego.

§ 4. Ustalenie wyniku finansowego

1. W celu ustalenia wyniku finansowego przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego.
2. W wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, należy uwzględnić w szczególności:
 - 1) zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - 2) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne,
 - 3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne.
3. Zdarzenia, o których mowa w ust. 2, należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
4. Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy”.
5. Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:
Na stronie Wn konta 860:
 - 1) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411
 - 1) koszty finansowe – Ma konto 751
 - 2) pozostałe koszty operacyjne – Ma konto 761
Na stronie Ma konta 860:
 - 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych – Wn konto 720
 - 2) przychody finansowe – Wn konto 750
 - 3) pozostałe przychody operacyjne – Wn konto 760.

UZASADNIENIE

do Uchwały Nr 379/2022 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 25 lutego 2022 roku

w sprawie wykonywania budżetu Powiatu Chodzieskiego

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.), art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) do kompetencji Zarządu Powiatu należy wykonywanie budżetu Powiatu. Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2021 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej, został wprowadzony obowiązek składania sprawozdań w formie elektronicznej opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Niniejsza uchwała ma na celu doprecyzowanie zasad w niniejszym zakresie. Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie uchwały jest zasadne.

Uchwała nie wywołuje skutków finansowych.