

**UCHWAŁA NR 371/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO**

z dnia 27 czerwca 2018 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 2018 r. poz. 995 ze zm.), art. 37 ust. 1 oraz art. 247 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 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](mailto: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](mailto: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 Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju 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 działkami 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 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U z 2017, poz. 1065 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 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 pisemnej oraz w formie dokumentu elektronicznego w programie Budżet JB Plus.

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

- z budżetu państwa w terminie 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.


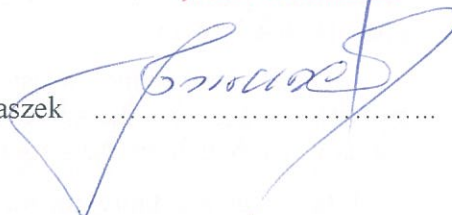
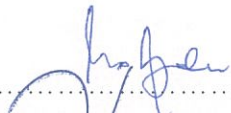

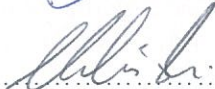
2. Gdy dzień dokonania przelewu z budżetu do jednostki budżetowej przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy – uważa się, że termin został zachowany, gdy dokonanie przelewu nastąpiło w dniu poprzedzającym datę przelewu.

§ 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. Traci moc Uchwała Nr 221/2016 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie wykonywania budżetu Powiatu Chodzieskiego oraz uchwały ją zmieniające: Uchwała Nr 270/2017 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 26 maja 2017 roku oraz Uchwała nr 343/2018 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 21 marca 2018 roku.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do ewidencji zdarzeń począwszy od 1 stycznia 2018 r.

Starosta	Julian Hermaszczuk	 STAROSTA Julian Hermaszczuk
Wicestarosta	Mirosław Juraszek	
Członkowie Zarządu:		
	1. Eugeniusz Bogdan	
	2. Remigiusz Nowak	
	3. Adrian Urbański	

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 371/2018  
 Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
 z dnia 27 czerwca 2018 r.

.....  
 Plecażka 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 (1), 2)	do 14-tego dnia bieżącego miesiąca 2)	do 24-tego dnia bieżącego miesiąca 2)	do 5 stycznia roku następnego (1), 2)	
1	2	3	4	5	6	7
Ogółem						

.....  
 Data / Sporządził

.....  
 Data / Główny Księgowy

.....  
 Kierownik jednostki

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 371/2018  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia 27 czerwca 2018 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
	15	24 <sup>1)</sup> 29 <sup>2)</sup>		
1	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
	15	24 29			
1	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
	15	24 29			
1	3	4 5	6	7	8
Razem				X	X

**IV. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:**

Rozdział	Plan roczny § 4440	Kwota środków otrzymanych z budżetu powiatu:		Ogółem miesiąc	Plan zadania majątkowego	Nazwa zadania majątkowego
		75% planu (w miesiącu maju)	25% do wysokości planu (w miesiącu wrześniu)			
1	2	3	4	5	6	7
Razem					X	X

1) w tym wynagrodzenia osobowe,

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

(w pełnych zł)

.....  
Data i Sposób

.....  
Data i Główny Kategoria

.....  
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 371/2018  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia 27 czerwca 2018 r.

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:	Kwalifikowane	niekwalifikowane	z tego: planowane/obrotowe źródło finansowania wydatku					Data przekazania środków do jednostki	Nr rachunku bankowego jednostki, na który należy przelać środki finansowe
			§ 0	§ 7	§ 9	§ 9	§ 9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		X							
X		X							
X									

Data i kodymator zadania .....

Kierownik jednostki .....

II. Prognoza dochodów (wypełnia: Wydział Oświaty/Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Chodzieży)

Plan roczny dochodów ogółem w ramach projektu: ..... zł.

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

Data i Pełnim zadość z umową o finansowanie/dofinansowanie projektu  
Wydział Oświaty / Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju  
Starostwa Powiatowego w Chodzieży

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr 371/2018  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia 27 czerwca 2018 r.

.....  
Pieczęćka jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

**Przebieganie zasilania środków na koniec miesiąca**

.....roku .....

Rozdział	Kwota
1	2
Razem	

.....  
Data/Sporządził

.....  
Data/ Główny księgowy

.....  
Kierownik jednostki

Zatwierdzam:

.....  
Data/ Skarbnik Powiatu



Załącznik Nr 5 do uchwały Nr 371/2018  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia 27 czerwca 2018 r.

.....  
Pieczęćka 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
<b>Razem</b>				

.....  
Data / Sporządził

.....  
Data / Główny księgowy

.....  
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) w .....roku**

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.							
<b>Razem zadanie</b>							
2.							
<b>Razem zadanie</b>							
3.							
<b>Razem zadanie</b>							
...							
<b>Ogółem</b>							

.....  
Data / Sporządził

.....  
Data / Główny Księgowy

.....  
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr 371/2018  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia 27 czerwca 2018 r.

.....  
Pieczęćka jednostki

Zarząd Powiatu Chodzieskiego

**Informacja**  
**o stanie środków finansowych na rachunkach bankowych jednostki**  
**na koniec miesiąca .....roku.....**

Rozdział	WYDATKI					DOCHODY		
	Środki otrzymane z budżetu powiatu	Wydatki wykonane wykazane w sprawozdaniach Rb-26S	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Ogółem</b>								

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 <sup>1)</sup>

1) Zależny (wzrost) i niezależny (spadek) 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

.....  
Główny księgowy

.....  
Data

.....  
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 8 do uchwały Nr 371/2018  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia 27 czerwca 2018 r.

**Zarząd Powiatu Chodzieskiego**

**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**

Lp.	Podmiot, któremu udzielono umorzenia niepodatkowej należności budżetowej	Umorzone kwoty dotacji podlegających zwrotowi (art. 60 pkt 1)	Umorzone należności z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez powiat (art. 60 pkt 2)	Umorzone dochody pobierane przez powiat na podstawie odrębnych ustaw (art. 60 pkt 7)	Umorzone pobrane przez powiat dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi odrębnymi ustawami nieodprowadzone na rachunek dochodów budżetu państwa	Tytuł umorzenia	Podstawa prawna umorzenia		
								kwota w zł	5
1	2	3	4	5	6	7	8		
RAZEM:					0,00	0,00	0,00	<b>OGÓLEM UMORZENIA:</b>	<b>0,00</b>

.....  
Plecażka jednostki

.....  
Główny księgowy

.....  
Data

.....  
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 9 do uchwały Nr 371/2018  
Zarządu Powiatu Chodzieskiego  
z dnia 27 czerwca 2018 r.

**Zarząd Powiatu Chodzieskiego**

.....  
Pieczęćka Jednostki

**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 publicznych<sup>1)</sup>**

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

.....  
Kierownik jednostki

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Data / Potwierdzam zgodność z umową o finansowanie/dofinansowanie projektu

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

.....  
Data / Wydział Oświaty / Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju Starostwa Powiatowego

## **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego**

### **§ 1. Ogólne zasady rachunkowości**

1. Jednostki prowadzą 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 VAT 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) koszty ponoszone z góry (obejmujące w szczególności: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie (do ewidencji nie stosuje się konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”), gdyż nie wywierają 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 daty wpływu, a wydatki w terminie daty 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. Wpływy wynikające z wystawionych przez jednostkę not księgowych, faktur VAT (refaktur), stanowią dochody jednostki budżetowej i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Powiatu.

11. 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.
12. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z lat poprzednich stanowią dochody jednostki budżetowej i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Powiatu.
13. Jednostki prowadzą magazyn materiałów w przypadku, gdy jest to konieczne i wynika ze specyfiki jednostki. Szczegółowe zasady zostaną określone przez kierowników poszczególnych jednostek.
14. 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.
15. Jeśli na dzień bilansowy wycenia się zapas materiałów (innych niż wymienione w pkt 14) faktycznie nieużytych, to ich wartość, przy wycenie arkusza spisu z natury, ustala się odpowiednio według cen zakupu z ostatnich faktur.
16. W przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd Powiatu o odstąpieniu od realizacji inwestycji, poniesione koszty, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego.
17. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według wartości wynikającej z ewidencji.
18. 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.
19. Podstawowe zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz zasady gospodarowania majątkiem zostaną określone przez kierowników poszczególnych jednostek.
20. 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 użytkowania.



21. 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.
22. 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.
23. W przypadku przekazania środków trwałych innym jednostkom lub likwidacji, amortyzacja naliczana jest w miesiącu przekazania lub wycofania z eksploatacji i obejmuje okres od początku roku do końca miesiąca, w którym przekazano lub wycofano z eksploatacji środki trwałe.
24. 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.
25. Nie umarza się gruntów.
26. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe traktowane jako materiały, do których zalicza się:
- 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.
27. Obce mienie użytkowane przez jednostkę na podstawie umów użyczenia, leasingu lub innych umów o podobnym charakterze, podlega ewidencji pozabilansowej.
28. 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.

29. 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.
30. Dopuszcza się w miarę potrzeb uzupełnienie kont o konta zgodne co do treści ekonomicznej, niezbędne do ewidencji operacji występujących w jednostce.
31. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
32. 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.
33. Dokonuje się odpisów aktualizujących wartość należności nie później niż na dzień bilansowy.
34. 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.
35. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Sprawozdanie finansowe jednostki podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do dnia 10 maja roku następnego.

### § 3. 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
- 2) koszty finansowe – Ma konto 751
- 3) 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.

