

**ZARZĄDZENIE NR 47/2022**  
**STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 24 października 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu w sprawie ustalenia zasad  
prowadzenia rachunkowości**

Na podstawie art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.), art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.) i § 20 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 59/2021 Starosty Chodzieskiego z dnia 29 października 2021 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości, zmienionym Zarządzeniem Nr 24/2022 Starosty Chodzieskiego z dnia 30 maja 2022 roku oraz Zarządzeniem Nr 28/2022 Starosty Chodzieskiego z dnia 23 czerwca 2022 roku wprowadza się następującą zmianę:

- 1) Załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Załącznik nr 5 do zarządzenia otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Finansów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **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 Starostwie Powiatowym w Chodzieży prowadzona jest odrębna rachunkowość budżetu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego - jednostki budżetowej.
2. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu operacje dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
3. W toku wykonywania planu finansowego obowiązują zasady gospodarki finansowej określone ustawą o finansach publicznych.
4. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
5. 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.
6. 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 faktury, rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy, które wpłynęły w danym miesiącu do Biura Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego bez względu na to jakiego okresu dotyczą (wydziały merytoryczne są zobowiązane przedłożyć je do Wydziału Finansów najpóźniej do 3-go dnia następnego miesiąca), za wyjątkiem końca roku obrotowego, gdzie w koszty danego roku przyjmowane są faktury, rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy, które zostały dostarczone do Wydziału Finansów 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 dostarczone do Wydziału Finansów najpóźniej do dnia 20 stycznia.
7. Dochody księguje się w terminie wpływu, a wydatki w terminie zapłaty.
8. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
9. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie wydatków.
10. Zaangażowanie wydatków księguje się na koniec każdego miesiąca odpowiednio na kontach pozabilansowych na podstawie dowodu księgowego PK, którego załącznikami są wydruki z modułu „*Zaangażowanie środków*” (programu „Planowanie i Realizacja Budżetu JST”), sporządzone przez pracowników, którym powierzono plan finansowy.
11. 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.
12. Na koncie 240 budżetu powiatu oprócz ewidencji błędnych zapisów, ujmuje się należności od instytucji pośredniczącej z tytułu poniesionych wydatków sfinansowanych z własnych środków, podlegające refundacji ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”.
13. 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.

14. Szczegółowe zapisy dotyczące postępowania w przypadku powstałych mylnych wpłat oraz nadpłat określone zostały w Zarządzeniu Starosty Chodzieskiego w sprawie wprowadzenia Instrukcji zasad pobierania, gromadzenia dochodów i przychodów oraz zwrotu środków publicznych.
15. Plan finansowy wydatków budżetowych i wydatków niewygasających oraz jego korekty ewidencjonuje się na kontach pozabilansowych odpowiednio 980 oraz 981. Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych ewidencjonuje się w okresach miesięcznych na podstawie sporządzanych zestawień obrotów i sald kont analitycznych (130).
16. Wpływy wynikające z wystawionych przez jednostkę not księgowych, faktur VAT (refaktur), stanowią dochody Starostwa i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Powiatu.
17. 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.
18. Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z lat poprzednich stanowią dochody Starostwa i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Powiatu.
19. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie wydawane do zużycia i zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niezaużytych materiałów i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku, z zastrzeżeniem pkt. 19 i 20.
20. Zasady dotyczące gospodarki materiałowej prowadzonej przez Wydział Dróg Powiatowych zostały określone odrębnym Zarządzeniem Starosty.
21. Zakupione materiały biurowe, środki czystości, materiały promocyjne, paliwo i oleje zatankowane do zbiorników, karty wędkarskie, 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.
22. Jeśli na dzień bilansowy wycenia się zapas materiałów (innych niż wymienione w pkt. 20) faktycznie niezaużytych, to ich wartość, przy wycenie arkusza spisu z natury, ustala się odpowiednio według cen zakupu z ostatnich faktur.
23. W przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd Powiatu o odstąpieniu od realizacji inwestycji, poniesione koszty, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego.
24. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
25. 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.
26. Podstawowe zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz zasady gospodarowania majątkiem w Starostwie Powiatowym określają odrębne Zarządzenia Starosty.

27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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 środki trwałe.
31. 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.
32. Nie umarza się gruntów.
33. Bez względu na wartość, ewidencję szczegółową ilościowo-wartościową w programie „Assets Ninja” prowadzi Wydział Organizacyjny dla następujących pozostałych środków trwałych: meble, kalkulatory, zespoły komputerowe, wartości niematerialne i prawne.
34. Pozostałe środki trwałe umarzane w 100% o wartości jednostkowej niższej lub równej 1.000,00 zł podlegają wyłącznie pozaksięgowej ewidencji ilościowej, a o wartości jednostkowej przekraczającej 1.000,00 zł szczegółowej ewidencji ilościowo – wartościowej w programie „Assets Ninja” prowadzonej przez Wydział Organizacyjny.
35. Nie podlegają ewidencji w programie „Assets Ninja” 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.,
36. Roczną amortyzację, która jest podstawą księgowania umorzeń środków trwałych na koncie 071 – techniką komputerową w programie „Assets Ninja” sporządza Wydział Organizacyjny oraz Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

37. Ewidencję w zakresie obcego mienia w użyczeniu prowadzi Wydział Organizacyjny, na podstawie umów przekazanych przez wydziały, które użytkują obcy sprzęt, zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) ewidencja prowadzona jest pozabilansowo, w szczególności do celów inwentaryzacji obcego majątku pozostającego w użytkowaniu jednostki,
  - 2) ewidencję prowadzi się w układzie ilościowo - wartościowym, a jeżeli umowa użyczenia nie określa wartości – w układzie ilościowym,
  - 3) równoległą ewidencję obcego mienia w użyczeniu prowadzi Wydział Finansów.
38. Wydziały użytkujące obce mienie są zobowiązane po zawarciu, zmianie lub wygaśnięciu umowy użyczenia zawiadomić Wydział Organizacyjny o konieczności zaewidencjonowania bądź wykreślenia z ewidencji obcych środków trwałych.
39. 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.
40. 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.
41. Deklaracje wekslowe, gwarancje bankowe wystawione przez powiat oraz poręczenia udzielone przez powiat - stanowiące formę zabezpieczenia zobowiązania - do momentu wystąpienia okoliczności, dla powstania których wystawiono dokumenty, podlegają ewidencji pozabilansowej na koncie 988 oraz pozostają w ewidencji prowadzonej w formie rejestru zawierającego dane umożliwiające identyfikację poszczególnych wierzycieli i wydanych im dokumentów.
42. Otrzymane zabezpieczenia należytego wykonania umów, gwarancje i rękojmie w postaci niepieniężnej podlegają ewidencji pozabilansowej na koncie 988 oraz pozostają w ewidencji prowadzonej w formie rejestru, zawierającego dane umożliwiające identyfikację poszczególnych kontrahentów i otrzymanych dokumentów.
43. Dopuszcza się w miarę potrzeb uzupełnienie kont o konta zgodne co do treści ekonomicznej, niezbędne do ewidencji operacji występujących w jednostce.
44. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
45. Nie prowadzi się kasy.
46. 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.
47. Dokonuje się odpisów aktualizujących wartość należności nie później niż na dzień bilansowy.
48. 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.
49. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.

50. Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeśli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
51. Odsetki od uregulowanych należności i zobowiązań określonych w uchwale Rady Powiatu Chodzieskiego w sprawie m. in. zasad umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności Powiatu Chodzieskiego, ewidencjonuje się na podstawie zestawienia zbiorczego. Zbiorcze zestawienie zawiera wykaz imienny dłużników wraz z należnymi odsetkami.
52. 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.
53. Dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych ewidencjonuje się jako przychody urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio na kontach Wn 222 i Ma 720 kwartalnie na podstawie PK wraz z załączonym zestawieniem kont 901. Podstawę sporządzenia sprawozdania stanowić będą księgi budżetu Powiatu.
54. 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.
55. Sprawozdanie finansowe jednostkowe Starostwa – jednostki budżetowej sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
56. 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.
57. Zamknięcie ksiąg rachunkowych za poszczególne miesiące następuje w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań, z zastrzeżeniem pkt. 57.
58. Z uwagi na potrzeby wprowadzenia BO pod datą 1 stycznia danego roku, zamknięcia ksiąg rachunkowych za m-c styczeń i luty dokonuje się po wprowadzeniu BO.
59. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.
60. Łączne sprawozdanie finansowe Powiatu Chodzieskiego sporządza się na podstawie jednostkowych sprawozdań finansowych otrzymanych od podległych jednostek w terminie umożliwiającym przekazanie tego sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego.
61. Łączne sprawozdanie finansowe podpisuje Zarząd i Skarbnik Powiatu.
62. Sprawozdanie finansowe jednostkowe Starostwa oraz łączne sprawozdanie finansowe podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do dnia 10 maja roku następnego.

### **§ 3. Uregulowania w zakresie podatku VAT**

1. Odliczenia podatku naliczonego odbywają się na poziomie Powiatu jako podatnika podatku VAT i przyjmowane są jako dochód powiatu za okres od stycznia do listopada danego roku w §0970 najpóźniej na koniec roku budżetowego, natomiast za miesiąc grudzień: w styczniu następnego roku w paragrafie 0940. Na rachunek bankowy Powiatu Chodzieskiego – budżetu (przeznaczony do rozliczeń VAT) Starostwo i jednostki

organizacyjne przekazują kwotę podatku należnego, wykazaną w pozycji 39 Deklaracji VAT.

2. W przypadku nieterminowej zapłaty należności przez kontrahentów, podatek VAT w imieniu Starostwa opłaci Powiat z planu wydatków z paragrafu 4530. Po wpłacie należności przez kontrahenta Starostwo zobowiązane jest do przekazania zaległej kwoty VAT na rachunek bankowy przeznaczony do rozliczeń VAT.
3. Kwota podatku VAT wynikająca z zaokrągleń w zbiorczej deklaracji VAT:
  - 1) w postaci niedoboru – opłacona zostanie przez Powiat z planu wydatków z paragrafu 4530.
  - 2) w postaci nadwyżki – przyjęta zostanie jako dochód Powiatu w paragrafie 0970 i 0940.Różnice ujmowane będą na koncie 403 „Podatki i opłaty”.
4. Ewidencję księgową podatku VAT prowadzi się w księgach rachunkowych Starostwa na koncie księgowym 252 - „Rozrachunki z VAT” w podziale na VAT należny, VAT naliczony, według potrzeb z dalszą analityką.
5. Ewidencję księgową rozliczeń scentralizowanego podatku VAT z Urzędem Skarbowym prowadzi się w księgach budżetu Powiatu na koncie 285 „Rozliczenie VAT w Centrali” w podziale na VAT należny, VAT naliczony, rozliczenie VAT z jednostkami, według potrzeb z dalszą analityką.
6. Szczegółowe schematy księgowe dla Starostwa i budżetu w zakresie ewidencji operacji związanych z podatkiem VAT określone zostały odrębną uchwałą Zarządu Powiatu Chodzieskiego w sprawie ewidencji księgowej i procedur rozliczania podatku VAT w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego.

#### **§ 4. Ustalenie wyniku finansowego**

1. Przeksięgowania z kont 222 i 223 w Starostwie dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego, a w budżecie powiatu - na koniec każdego miesiąca.
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.

## **§ 5. Stosowanie mechanizmu podzielonej płatności**

Stosuje się mechanizm podzielonej płatności do wszystkich przelewów bankowych dotyczących zapłaty faktur VAT w celu wyłączenia ponoszenia odpowiedzialności solidarnej za zaległości podatkowe dostawców.

### **Opis systemu informatycznego**

1. Wykaz programów komputerowych stosowanych w systemie przetwarzania danych (opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania tworzą podręczniki użytkownika w formie elektronicznej):

- 1) „QUORUM F-K” - QNT Systemy Informatyczne Sp. z o. o. Zabrze – wersja 2022/1/PS2, program służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont, stosowany z dniem 1 stycznia 2011 roku, z późniejszymi zmianami dostosowującymi program do aktualnych przepisów.
- 2) „Płace Optivum”- VULCAN Wrocław - wersja 22.10.0000.33525, program służący do prowadzenia wynagrodzeń pracowników itp., stosowany z dniem 1 stycznia 2006 roku, z późniejszymi zmianami dostosowującymi program do aktualnych przepisów.
- 3) „Płatnik” – Asseco Poland SA z Rzeszowa - wersja 10.02.006B, program służący do tworzenia weryfikacji i wysyłania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS, stosowany z dniem 17 lutego 2001 roku (art. 47a, ust. 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych – Dz. U. z 2019 r., poz. 300 ze zm.), z późniejszymi zmianami dostosowującymi program do aktualnych przepisów.
- 4) „Kadry i płace” - TG Soft z Krakowa - wersja 5.5.20, program służący do prowadzenia kartotek personalnych pracownika i ewidencji czasu pracy, stosowany z dniem 9 grudnia 2004 roku, z późniejszymi zmianami dostosowującymi program do aktualnych przepisów.
- 5) System usług bankowości elektronicznej – serwis www - Zakład Usług Informatycznych NOVUM Sp. z o. o. Łomża, służący do świadczenia przez Bank Spółdzielczy w Chodzieży usług bankowych przez stronę internetową banku za pośrednictwem elektronicznych kanałów dostępu: serwisu www, stosowany z dniem 26 sierpnia 2019 r.
- 6) „Centralny System Zarządzania Budżetem - CESARZ” – Ośrodek Produkcyjno – Wdrożeniowy DOSKOMP Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi - wersja 1.18.1, podstawowy program do sprawozdawczości jednostki budżetowej oraz jst, stosowany z dniem 1 stycznia 2020 roku, z późniejszymi zmianami dostosowującymi program do aktualnych przepisów.

- 7) „Besti@ - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego" - SPUTNIK Software Poznań, wersja 7.041.00.19, program służący do planowania budżetu i sporządzania sprawozdań zbiorczych, stosowany z dniem 1 maja 2006 roku, z późniejszymi zmianami dostosowującymi program do aktualnych przepisów.
- 8) „Assets Ninja” – PIRXON S.A. Gdańsk, wersja 5.12 SP20, program do zarządzania majątkiem (ewidencja analityczna), prowadzenia szczegółowej ewidencji do kont 011, 013, 020 – Wydział Organizacyjny oraz Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, stosowany z dniem 8 maja 2008 roku, z późniejszymi zmianami dostosowującymi program do aktualnych przepisów.
- 9) „Planowanie i Realizacja Budżetu JST” – Ośrodek Produkcyjno-Wdrożeniowy DOSKOMP Sp. z o. o. z siedzibą w Łodzi, program do elektronicznego sporządzania planu finansowego (moduł „Planowanie i Realizacja Budżetu JST”, wersja 1.2.4), elektronicznego prowadzenia zaangażowania (moduł „Zaangażowanie Środków Budżetowych”, wersja 1.110.0 baza75, stosowany z dniem 1 sierpnia 2012 roku, z późniejszymi zmianami dostosowującymi program do aktualnych przepisów, w tym moduł ZEFIR – zamówienia publiczne, wersja 1.2.4, stosowany z dniem 01.01.2020 roku.
- 10) „Centralny rejestr VAT dla JST – rVAT” – Ośrodek Produkcyjno - Wdrożeniowy DOSKOMP Sp. z o. o. z siedzibą w Łodzi – program do elektronicznego prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów, sporządzania deklaracji VAT oraz pliku JPK; wersja 22.2.2, stosowany z dniem 1 stycznia 2017 roku; z późniejszymi zmianami dostosowującymi program do aktualnych przepisów.
- 11) „WPF Asystent” - CURULIS SP. Z.O.O., Pl. Wiosny Ludów 2, 61-831 Poznań– wersja 7.10.1 (build 20028), program służący do opracowywania Wieloletniej Prognozy Finansowej, stosowany z dniem 9 września 2020 roku.

2. Instrukcje użytkowania programów komputerowych zamieszczone są w katalogu sieciowym *Firma / Instrukcje programów*.