

**Zarządzenie nr 6/2020
Starosty Sokołowskiego
z dnia 21 stycznia 2020 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie określenia polityki rachunkowości oraz
zakładowych planów kont dla budżetu Powiatu Sokołowskiego i Starostwa
Powiatowego**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) w związku z § 19, § 20 i § 21 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 2017 r., poz. 1911 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do zarządzenia Nr 14/2016 Starosty Sokołowskiego z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie określenia polityki rachunkowości oraz zakładowych planów kont dla budżetu Powiatu Sokołowskiego i Starostwa Powiatowego zmienionym zarządzeniem Nr 23/2016 z dnia 6 czerwca 2016 r., zarządzeniem Nr 71/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. oraz zarządzeniem Nr 50/2019 z dnia 20 listopada 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„4. 3) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

A. w jednostce budżetowej tj. Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim sporządza się:

a) w okresach miesięcznych:

- deklarację ZUS,
- deklarację VAT;

b) roczną deklarację na podatek dochodowy od osób fizycznych;

c) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1393 z późn. zm.) sporządzane dla Starostwa Powiatowego funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Powiatu Sokołowskiego oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773):

Sprawozdania miesięczne:

- Rb-27S dla Starostwa Powiatowego i Powiatu Sokołowskiego,
- Rb-28S dla Starostwa Powiatowego i Powiatu Sokołowskiego,

Sprawozdania kwartalne:

- Rb-NDS dla Powiatu Sokołowskiego,
- Rb-Z i Rb-N dla Starostwa Powiatowego i Powiatu Sokołowskiego,
- Rb-27ZZ dla Starostwa Powiatowego i Powiatu Sokołowskiego,
- Rb-50 dla Starostwa Powiatowego i Powiatu Sokołowskiego,
- Rb28NWS dla Starostwa Powiatowego i Powiatu Sokołowskiego,
- Rb-34S dla Starostwa Powiatowego i Powiatu Sokołowskiego,

Sprawozdania roczne:

- Rb-Z, Rb-N dla Starostwa Powiatowego i Powiatu Sokołowskiego,
- Rb-27ZZ dla Starostwa Powiatowego i Powiatu Sokołowskiego,

- Rb-27S, Rb-28S dla Starostwa Powiatowego i Powiatu Sokołowskiego,
- Rb-ST dla Starostwa Powiatowego i Powiatu Sokołowskiego,
- Rb-UZ, Rb-UN dla Starostwa Powiatowego i Powiatu Sokołowskiego,

B. w jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:

- a) bilans z wykonania budżetu,
- b) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych JB,
- c) skonsolidowany bilans Powiatu Sokołowskiego,
- d) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunku zysków i strat samorządowych JB,
- e) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian funduszu samorządowych JB,
- f) łączną informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych JB.

C. procedura przyjmowania sprawozdań:

- a) jednostki organizacyjne składają sprawozdania w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego,
- b) pracownicy Biura Podawczego zamieszczają pieczęć wpływu i niezwłocznie przekazują:
 - sprawozdania za dany miesiąc wraz z informacją o zrealizowanych dochodach i wydatkach do Wydziału Finansowego (sprawozdanie za dany okres sprawozdawczy wygenerowane w systemie Besti@),
- c) pracownicy Wydziału Finansowego sprawdzają poprawność rachunkową, ponadto sprawozdania sprawdzane są pod względem formalnym, tj. czy zastosowano właściwy druk, czy jest kompletne, czytelne, czy zawiera nazwę jednostki, podpis kierownika i głównego księgowego (z imiennymi pieczętkami), czy jest zgodne z planem, opracowane we właściwej szczegółowości, czy zawiera prawidłową klasyfikację budżetową. Ponadto pracownik sprawdza terminowość złożenia sprawozdania oraz jest zobowiązany do pisemnego informowania Skarbnika o niezachowaniu ustawowych terminów złożenia sprawozdań bądź o ich braku. Na okoliczność dokonania tych czynności zamieszcza adnotację, datę i czytelny podpis (lub podpis z imienną pieczętką)."

2) ust. 4 pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„4. 14) Zasady prowadzenia ksiąg:

Księgi rachunkowe są to zbiory trwale oznaczone nazwą jednostki, rodzajem księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, prowadzone w języku i w walucie polskiej, oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, daty sporządzenia, przechowane starannie w ustalonej kolejności. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec okresu obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg.

Przy prowadzeniu ksiąg mają zastosowanie poniższe zasady:

- a) środki trwałe i w.n.p. podlegają poniższej ewidencji:
 - w Wydziale Finansowym – prowadzona jest ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie finansowo - księgowym
 - Wydział Administracyjno – Gospodarczy: prowadzi ewidencję analityczną ilościowo-wartościową i do 15 dnia miesiąca po kwartale następuje pisemne uzgodnienie ewidencji.

- Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami prowadzi ewidencję gruntów w programie Ewumapa i Ewuopis firmy GEOBID i do 15 dnia miesiąca po kwartale następuje pisemne uzgodnienie gruntów w ujęciu wartościowym celem weryfikacji Administracyjno-Gospodarczej.

- b) uruchomienie środków dla jednostek budżetowych księgowane jest następująco:

Wn konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

„Ma konto 133 Rachunek budżetu.

Wykorzystanie uruchomionych środków dla poszczególnych jednostek budżetowych księgowane jest na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych, dostarczanych przez poszczególne jednostki budżetowe.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan niewykorzystanych środków budżetowych przez dysponenta jednostkę budżetową.

Na koniec roku niewykorzystane środki budżetowe podlegają odprowadzeniu na rachunek podstawowy budżetu,

- c) weksle, gwarancje bankowe podlegają księgowaniu pozabilansowo raz na kwartał odpowiednio: na koncie 910 – weksle własne, na koncie 911 – weksle obce, na koncie 912 – Udzielone gwarancje i poręczenia, na koncie 913 – Otrzymane gwarancje i poręczenia.”

- 3) ust. 4 pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„4. 17) Wezwanie do zapłaty/upomnienie przesyłane są do kontrahenta jeżeli kwota należności cywilnoprawnych/publicznoprawnych jest większa od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Noty odsetkowe dla należności cywilnoprawnych przesyłane są do kontrahenta, jeżeli kwota należności jest większa od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Noty odsetkowe dla należności publicznoprawnych przesyłane są do kontrahenta, jeżeli kwota należności jest większa od trzykrotności kosztów przesyłki pocztowej poleconej.

Salda tych należności podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne po zatwierdzeniu wykazu przez Starostę.”

- 4) ust. 6 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„6. 11) Ustala się zasadę:

- dla należności cywilnoprawnych - że dokonana wpłata należności cywilnoprawnych niepokrywająca kwoty zaległości wraz z odsetkami podlega proporcjonalnemu zaliczeniu na poczet kwoty zaległości i odsetek, z wyłączeniem należności których egzekucja została zakończona postępowaniem sądowym, wówczas spłata należności w pierwszej kolejności podlega zarachowaniu na poczet kosztów postępowania sądowego oraz odsetek.

- dla należności publicznoprawnych - że dokonana wpłata należności niepokrywająca kwoty zaległości wraz z odsetkami, w pierwszej kolejności podlega zaliczeniu na poczet kosztów upomnienia a następnie podlega proporcjonalnemu zaliczeniu na poczet kwoty zaległości i odsetek.

Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz innych bieżących zobowiązań, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań.

Nie dochodzi się zaległości innych niż przewidziane w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa, jeśli kwota zaległości nie przekracza jednokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym. Kwoty tych zaległości podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne po zatwierdzeniu wykazu przez Starostę.”

5) w ust. 6 dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„6. 17) Zasady ewidencji dotacji z budżetu państwa

1. Dotacje otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań zleconych oraz zadań z zakresu administracji rządowej przekazywane są niezwłocznie z rachunku budżetu na wydzielony rachunek bankowy „dotacje z budżetu państwa”.

Ewidencja księgowa przedstawia się następująco:

Budżet

Wn konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Ma konto 133 Rachunek budżetu

Wydział Finansowy

Wn konto 139 Inne rachunki bankowe

Ma konto 240 Pozostałe rozrachunki

2. Zobowiązania wynikające z realizacji powyższych zadań regulowane są z rachunku podstawowego Starostwa Powiatowego, poprzedza je przekazanie środków z wydzielonego rachunku. Wydatki na wynagrodzenia pokrywane są ze środków dotacyjnych w wysokości netto. Potrącenia finansowane są ze środków własnych Powiatu Sokołowskiego. Dodatkowo ze środków dotacyjnych pokrywane są składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy należne od pracodawcy.

Ewidencja księgowa przedstawia się następująco:

Wydział Finansowy - wydzielony rachunek

Wn konto 240 Pozostałe rozrachunki

Ma konto 139 Inne rachunki bankowe

Wydział Finansowy - Rachunek podstawowy

Wn 130 konto Rachunek bieżący jednostki

Ma 223 konto Rozliczenie wydatków budżetowych

3. Należności, o które pomniejszane są przedmiotowe zobowiązania, podlegają przekazaniu na wydzielony rachunek.

Ewidencja księgowa przedstawia się następująco:

Wydział Finansowy - wydzielony rachunek

Wn 130 konto Rachunek bieżący jednostki

Ma 221 konto Należności z tytułu dochodów budżetowych

Wn 223 konto Rozliczenie wydatków budżetowych

Ma 130 konto Rachunek bieżący jednostki

Zapis techniczny do konta 130

Wn konto 139 Inne rachunki bankowe

Ma konto 240 Pozostałe rozrachunki

4. Odsetki od środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku naliczane są automatycznie przez bank, raz na kwartał.

Ewidencja księgowa przedstawia się następująco:

Wydział Finansowy - wydzielony rachunek

Wn konto 139 Inne rachunki bankowe

Ma konto 240 Pozostałe rozrachunki

Odsetki od środków dotacyjnych, które zostały przekazane na wydzielony rachunek bankowy w terminie późniejszym niż 1 dzień naliczane są według zasady:

Kwota x liczba dni przechowania środków na innym rachunku niż wydzielony rachunek x średniomiesięczne oprocentowanie na rachunku / 365

Odsetki podlegają przekazaniu na rachunek budżetu, następnie na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

Wydział Finansowy - wydzielony rachunek

Wn konto 240 Pozostałe rozrachunki

Ma konto 139 Inne rachunki bankowe

Budżet

Wn konto 133 Rachunek budżetu

Ma konto 224 Rozrachunki budżetu

Wn konto 224 Rozrachunki budżetu

Ma konto 133 Rachunek budżetu

5. Dotacje niewykorzystane lub pobrane w nadmiernej wysokości zwracane są na rachunek budżetu w terminie do 31.12 danego roku. Zwrot na rachunek Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego następuje w terminie do 31.01 roku następnego.

Ewidencja księgowa przedstawia się następująco:

Wydział Finansowy - wydzielony rachunek

Wn konto 240 Pozostałe rozrachunki

Ma konto 139 Inne rachunki bankowe

Budżet

Wn konto 133 Rachunek budżetu

Ma konto 224 Rozrachunki budżetu

Wn konto 224 Rozrachunki budżetu

Ma konto 133 Rachunek budżetu.”

- 6) ust. 16 otrzymuje brzmienie:

„16.Charakterystyka programów przetwarzających dane księgowe Quorum Moduł F-K.

System przeznaczony jest do: rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont, sporządzania drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych; przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym, zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych uor.

W Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim system F-K pracuje w wersji wielozadaniowej z podziałem na wydzielone rejestry. Opis zadań zawiera tabela:

Numer zadania	Opis
DEPO	Sumy Depozytowe i na zlecenia księgowane są wpłaty depozytów, zabezpieczenia należytego wykonania robót oraz wadła niestanowiące dochodów budżetu powiatu
DOSP	Dochody Skarbu Państwa księgowane są dochody realizowane przez powiat jako dochody z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawowo
JEDG	Starostwo Powiatowe – Geodezja księgowane są dochody z tytułu opłat geodezyjnych
JEDN	Starostwo Powiatowe księgowane są dochody i wydatki starostwa powiatowego nieujęte w wydzielonych rejestrach
KOŁAŁ	Koła Łowieckie księgowane są wpłaty z dzierżawy obwodów łowieckich

	wpłacane przez koła łowieckie, a następnie przekazywane do poszczególnych gmin na mocy przepisów prawa
ORGAN	Budżet Powiatu księgowane są dochody i wydatki oraz przychody i rozchody budżetu powiatu niestanowiące dochodów i wydatków starostwa powiatowego
SOCJ	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych księgowany jest wyodrębniony fundusz specjalny utworzony na mocy przepisów prawa
CUDZ	Cudzoziemcy księgowane są wpłaty za wydanie oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych:

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania przez operatora systemu poprawności wykonania tej czynności.

System F-K umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12 ust. 5 uor, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

Komputerowe wydruki danych:

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust. 2-6 uor, a w szczególności:

- powinny być trwale oznaczone nazwą skróconą Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- powinny być wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
- powinny posiadać automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, powinny być oznaczane nazwą programu przetwarzania danych

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności, powinny być odznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości. Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwą tylko i wyłącznie po podaniu hasła „unikalnego”, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym czasie,
- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym czasie,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont,
- na koniec każdego miesiąca pracownicy odpowiedzialni Wydziału Finansowego drukują zestawienia obrotów i sald z każdego rejestru księgowego,

- na koniec każdego miesiąca pracownicy odpowiedzialni Wydziału Finansowego drukują syntetyczne zestawienie obrotów i sald."

§ 2

W załączniku Nr 3 do zarządzenia Nr 14/2016 Starosty Sokołowskiego z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie określenia polityki rachunkowości oraz zakładowych planów kont dla budżetu Powiatu Sokołowskiego i Starostwa Powiatowego zmienionym zarządzeniem Nr 23/2016 z dnia 6 czerwca 2016 r., zarządzeniem Nr 71/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. oraz zarządzeniem Nr 50/2019 z dnia 20 listopada 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

a) w ust. 2:

- dodaje się do pkt. 12 ppkt 12) w brzmieniu:

„12) 130-PP - ewidencjonowane są środki z tytułu podzielonej płatności."

- dodaje się do pkt 14 ppkt 7) - 8) w brzmieniu:

„7) 139-60 - rachunek sum depozytowych - Biuro rzeczy znalezionych,

8) 139-70 - rachunek sum depozytowych - Odsetki bankowe na rachunku dotacje."

- dodaje się do pkt 16 ppkt 6) w brzmieniu:

„6) 141-PP - środki pieniężne w drodze z tytułu podzielonej płatności."

- dodaje się do pkt 27 ppkt 12) -13) w brzmieniu:

„12) 240-60 - ewidencja sum depozytowych - Biuro rzeczy znalezionych,

13) 240-70 - ewidencja sum depozytowych - Odsetki bankowe na rachunku dotacje."

§ 3

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego realizacją powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Elżbieta Kudowska