

**Zarządzenie Nr 19/2018
Starosty Piskiego
z dnia 29 czerwca 2018 r.**

zmieniające Zarządzenie Nr 2/2016 Starosty Powiatu Pisz z dnia 29 stycznia 2016r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości i instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Pisz

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) i Uchwały Nr 46/126/2018 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 13 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia wspólnych zasad rachunkowości zarządzam:

§1

W załączniku Nr 1 do zarządzenia nr 2/2016 Starosty Powiatu Pisz z dnia 29 stycznia 2016r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości i instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział IV. Przyjęte zasady rachunkowości otrzymuje treść:

1. Przyjęto następujące zasady ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i materiałów oraz zasady ich umarzania i amortyzowania.

➤ **Środki trwałe** – to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł. księguje się na koncie 011 „środki trwałe” i wprowadza się do ewidencji środków trwałych.

Środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł. amortyzowane są przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku, pod datą 31 grudnia.

Środki trwałe (pozostałe środki trwałe) o okresie używania dłuższym niż rok i wartości jednostkowej powyżej 500 zł. do 10.000 zł. księguje się na koncie 013 „pozostałe środki trwałe” i wprowadza do ewidencji pozostałych środków trwałych.

Środki trwałe (przedmioty) o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej równej i niższej niż 500 zł. odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi się pozabilansowo w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

Drobny sprzęt bez względu na jego wartość taki jak np.: tablice, mapy, drobny sprzęt kuchenny, kosze na śmieci, materiały tłuące się, drobny sprzęt gospodarczy do utrzymania higieny i czystości, nie podlega ewidencji ani wartościowej ani ilościowej.

Powyższe zasady nie odnoszą się do środków trwałych należących do grupy 0, 1 i 2 które bez względu na wartość ujmowane są na koncie 011 „Środki trwałe”.

Ewidencję książek prowadzi pozabilansowo Wydział Organizacyjny w sposób umożliwiający identyfikację każdej książki oraz ustalenie miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

Ewidencję odzieży prowadzi pozabilansowo w formie kartotek Wydział Zarządzania Kryzysowego – inspektor do spraw bhp.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- książki,
- odzież,
- meble i dywany.

- **Wartości niematerialne i prawne** – to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.

Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 10.000 zł. ewidencjonuje się na koncie 020/1 „pozostałe wartości niematerialne i prawne” oraz w księdze inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych i umarza się jednorazowo w pełnej ich wartości.

Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł. ewidencjonuje się na koncie 020/2 „wartości niematerialne i prawne” oraz w księdze

inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych i amortyzuje się przy zastosowaniu stawki rocznej wynoszącej dla licencji na programy komputerowe 25 %
jednorazowo za okres całego roku, pod datą 31 grudnia.

➤ **Materiały** – to rzeczowe aktywa obrotowe nabyte w celu zużycia na potrzeby jednostki. Kierując się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości odstąpiono od prowadzenia ewidencji materiałów na koncie 310 „Materiały” jak i na pozostałych kontach zespołu 3 w trakcie roku.

Przyjęto zasadę, że zakupywane przez jednostkę materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do zużycia. Rozdysponowaniem materiałów zajmuje się Wydział Organizacyjny. Pod datą 31 grudnia na koncie 310 „Materiały” ujmowana jest wartość materiałów biurowych oraz paliwa znajdującego się w zbiornikach samochodów służbowych stwierdzonych na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień 31 grudnia danego roku z jednoczesnym pomniejszeniem kosztów zakupu tych ‘materiałów’, które ujęte zostały „na bieżąco” na koncie 401.

Na dzień 1 stycznia roku następnego dokonuje się, na podstawie polecenia księgowania przeksięgowania z konta 310 na konto 401 wartości materiałów biurowych pozostających na stanie Starostwa Powiatowego i paliwa znajdującego się w zbiornikach samochodów służbowych na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Uzyskane przez Starostwo Powiatowe zwroty wydatków (dotyczących refundacji z PUP) dokonanych w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

Uzyskane przez Starostwo Powiatowe zwroty wydatków (dotyczących refundacji z PUP) dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane są na rachunki bieżące dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Powiatu w terminach określonych odrębnymi przepisami.

3. Do przychodów Starostwa Powiatowego w Piszcu zalicza się dochody budżetu powiatu, nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Na dzień 31 grudnia dokonuje się przypisu dochodów budżetu powiatu, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych do przychodów urzędu (Starostwa Powiatowego) wg sprawozdania Rb-27s (organ) poprzez następujące księgowanie: Wn 222/Ma 720.

Następnie dokonuje się przeksięgowania wykonanych dochodów za dany rok – Wn 800/Ma 222.

4. Do ewidencjonowania należności krótkoterminowych, podlegających realizacji w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy służy konto 221, natomiast należności długoterminowe podlegają ewidencjonowaniu na koncie 226.

W przypadku należności wieloletnich przewidujących płatności coroczne, rata należna za rok bieżący będzie księgowana na koncie 221, a raty należne za lata następne - na koncie 226.

W miarę upływu czasu nastąpią przeksięgowania kolejnych rat z konta 226 na konto 221.

5. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”; w związku z tym nie prowadzone są konta zespołu 5 i 6.

Kierując się zasadą istotności jednostka odstępuje od obowiązku dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych.

6. Obsługę kasową Starostwa Powiatowego w Piszku prowadzi bank prowadzący bankową obsługę budżetu w punkcie kasowym znajdującym się w siedzibie Starostwa - na ul. Warszawskiej 1, na podstawie zawartej umowy.

7. Do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, refundacji wydatków wprowadza się dodatkowo, na poszczególnych kontach, techniczny zapis ujemny.

8. Zobowiązania warunkowe (deklaracje weksli in blanco jako zabezpieczeń spłaty kredytów i pożyczek) ewidencjonowane są pozabilansowo techniką ręczną na koncie 994 „Należności i zobowiązania warunkowe”.

9. Ewidencję wpływów stanowiących dochody budżetu powiatu z działalności geodezyjnej prowadzi się na wyodrębnionym subkoncie do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

10. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Piszku:

- dla sprawozdań miesięcznych do 5 dnia następnego miesiąca,
- dla sprawozdań rocznych do 20 stycznia.

11. Dowody księgowe oznacza się numerami automatycznie przypisanymi przez program co umożliwia jednoznaczne powiązanie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych z zapisami w dzienniku. Przyjęto że numeracja dowodów księgowych prowadzona jest w ramach roku obrotowego.

12. Otrzymany przez Starostwo Powiatowe zwrot podatku VAT wynikający z deklaracji częściowej dotyczącej rozliczenia w tym samym roku budżetowym, przyjmowany jest na rachunek bieżący wydatków i zmniejsza kwoty poniesionych wydatków w tym roku budżetowym.

Otrzymany przez Starostwo Powiatowe zwrot podatku VAT wynikający z deklaracji częściowej dotyczącej rozliczenia za lata ubiegłe, przyjmowany jest na rachunek bieżący dochodów i podlega odprowadzeniu na dochody budżetu Powiatu w terminach określonych odrębnymi przepisami.”

§2

Dział V. Metody wyceny aktywów i pasywów otrzymuje treść:

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w następujący sposób:

1. **Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne** – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Za **cenę nabycia** uznaje się cenę zakupu składnika aktywów, obejmującą kwotę należną sprzedającemu, bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania, a obniżona o rabaty, upusty.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Środki trwałe amortyzuje się z zastosowaniem stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku – pod datą 31 grudnia.

Licencje na programy komputerowe amortyzuje się przy zastosowaniu stawki rocznej wynoszącej 25 %, jednorazowo za okres całego roku, pod datą 31 grudnia.

2. Środki trwale w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

4. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych niż cena ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

5. Należności – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisów dokonuje się na podstawie informacji dotyczących wyżej wymienionych przypadków potwierdzonych i uzasadnionych przez radcę prawnego prowadzącego postępowanie w tym zakresie.

Odsetki od należności 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.

6. Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty.

Odsetki od zobowiązań 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.

7. Składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski,

8. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

9. W zakresie rozliczania podatku VAT

- nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym wynikające z deklaracji częściowych w trakcie roku budżetowego są przekazywane jednostkom organizacyjnym powiatu, natomiast na koniec roku środki wynikające z nadwyżki podatku VAT zaliczonego nad należnym wykazane w deklaracjach częściowych za grudzień stają się dochodem Powiatu,

- nadpłacony podatek VAT należny, który został przekazany na rachunek podstawowy powiatu na koniec roku jest zwracany jednostkom w styczniu następnego roku,

Saldo konta 225 „Rozrachunki z budżetami” powstałe z tytułu nierozliczonego podatku naliczonego jednostki przeksięgowują pod datą 31 grudnia na konto 800 „Fundusz jednostki”.

§3

Skreśla się Dział XI. Wydatki strukturalne.

§4

Dział XII. Zasady rachunkowości funduszy pomocowych otrzymuje treść

1. W zakresie każdego realizowanego projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych prowadzona jest wyodrębniona księgowość.

2. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych prowadzone są za pomocą oprogramowania Finanse DDJ firmy

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszej polityce rachunkowości.

System księgowy pozwala na wyodrębnienie poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych na potrzeby ewidencjonowania operacji w zakresie realizowanych projektów.

3. Do realizacji wpływów i wydatków dotyczących realizowanego projektu używa się wyodrębnionych rachunków bankowych zgodnie z zawartymi umowami.

4. Do ewidencji operacji w księgach rachunkowych Organu związanych z realizacją projektów stosuje się następujące konta:

Konto syntetyczne	Nazwa konta
133/ numer identyfikacyjny projektu	„Rachunek budżetu”/nazwa projektu
223/ numer identyfikacyjny projektu	„Rozliczenie wydatków budżetowych”/nazwa projektu
901/numer identyfikacyjny projektu	„Dochody budżetu”/ nazwa projektu
902/numer identyfikacyjny projektu	„Wydatki budżetu”/ nazwa projektu

Zasady klasyfikacji zdarzeń na w/w kontach zostały opisane szczegółowo w części VII niniejszej polityki rachunkowości.

5. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej projektów w księgach rachunkowych Starostwa obowiązują takie jak w części VII niniejszej polityki rachunkowości, z tym że do kont wprowadza się dodatkową analitykę w postaci numeru identyfikacyjnego projektu.

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego w Pisz.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 01 stycznia 2018 roku.

RADCA PRAWNY
Tomasz Ciepulkowski
BL/5/237

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki