

**ZARZĄDZENIE NR 8/2023**  
**STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 24 stycznia 2023 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego Polityki Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526), art. 40, 53, 54 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 2/2023 Starosty Raciborskiego z dnia 3 stycznia 2023 r. w sprawie Polityki Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu wprowadzam następujące zmiany:

1. W załączniku nr 1 Polityka Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu w rozdziale I Zasady Polityki Rachunkowości ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazania miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dekretacja na dowodach księgowych odbywa się w następujący sposób:

- na fakturach i innych dokumentach, stanowiących podstawę dokonania wydatku, umieszczana jest dekretacja w zakresie kont syntetycznych, natomiast dekretacja szczegółowa do kont analitycznych dokonywana jest w trakcie wprowadzania dokumentu do systemu finansowo-księgowego, w sposób umożliwiający identyfikację osoby dekretującej oraz powiązanie dokumentu źródłowego z ewidencją księgową prowadzoną przy użyciu w/w systemu (poprzez umieszczenie na dokumencie księgowym w prawym górnym rogu numeru ewidencyjnego zgodnego z numerem nadanym w księgach rachunkowych pod którym zewidencjonowano dokument);

- na wszystkich pozostałych dokumentach księgowych dekretacja znajduje się na wydruku zapisu tego dokumentu z systemu finansowo-księgowego, wydruk ten jest podpisywany przez osobę wprowadzającą i zatwierdzany przez głównego księgowego. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a na dowód sprawdzenia – podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności oraz weryfikacji faktury z dokonaniem zakupem. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym obejmuje również weryfikację rachunku bankowego, na który dokonywana jest płatność w wykazie podatników VAT udostępnionym na stronie Ministerstwa Finansów, tzw. Białej Liście. Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki oraz datę.”.

2. W załączniku nr 1 Polityka Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu w rozdziale I Zasady Polityki Rachunkowości ust. 14 otrzymuje brzmienie:

„14. 1. Za dowody księgowe uważa się również dokumenty:

- a) elektroniczne faktury zakupu (za fakturę elektroniczną, dla potrzeb stosowania ustawy o VAT, uznaje się dokument w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie, wystawiony i otrzymany w dowolnym formacie elektronicznym) – wydrukowane i opieczątowane zgodnie z w/w wytycznymi dot. zatwierdzania faktur pod względem formalno - rachunkowym,
- b) ustrukturyzowane faktury elektroniczne – przesyłane za pośrednictwem Platformy elektronicznego Fakturowania PEF, wystawiane na podstawie Ustawy z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym. Faktury te są pobierane z platformy PEF w formacie PDF, a następnie wydrukowane i opieczątowane zgodnie z w/w wytycznymi dot. zatwierdzania faktur pod względem formalno – rachunkowym,
- c) zbiorcze (raporty, zestawienia) – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- d) korygujące poprzednie zapisy (faktury i noty korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
- e) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- f) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. W oświadczeniu tym należy podać:
  - przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,
  - w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

## **2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:**

- a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej dowód, nazwy zestawienia (zestawienia list płac, rachunków, dowodów KP itp.), daty lub okresu, którego dotyczą, kwoty zawartej w dowodzie, podpisu osoby sporządzającej,
- b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,

c) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami na podstawie których zostały sporządzone (dowody PK powinny zawierać numery dowodów źródłowych, na podstawie których sporządzony został dowód PK).

### 3. Polecenia księgowania sporządza się:

- a) w celu dokonania korekty (błędny zapis) operacji, przeniesienia rocznych księgowan (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg,
- b) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.

4. **Faktury lub noty korygujące wystawia się wówczas, gdy:** w otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych, bądź własnych – zewnętrznych lub wewnętrznych – wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy, ich adresów, numerów NIP, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usługi, dat lub osób uprawnionych do wystawienia lub odbioru faktur.

5. **Noty księgowe** Nota księgowa (inaczej obciążeniowa, uznaniowa lub obciążeniowo-uznaniowa) jest dokumentem rozliczeniowym jednostki. Stosuje się ją przy dokumentowaniu transakcji, które nie podlegają przepisom ustawy o podatku VAT. Noty sporządza się m.in. dla udokumentowania operacji:

- z kontrahentami – np. w zakresie naliczania odsetek za zwłokę od nieterminowo regulowanych należności lub naliczania kar umownych należnych w związku z nienależytym wykonaniem zobowiązań wynikających z zawartych umów albo też korygowania należności wynikających z błędów popełnionych w rachunkach (wtedy są dokumentami własnymi zewnętrznymi jednostki). W przypadku noty z tytułu rekompensaty za odzyskiwanie należności wydział merytoryczny wystawia notę po otrzymaniu informacji z Wydziału Finansowego o nieterminowej zapłacie należności.
- z pracownikami jednostki – dotyczących obciążenia należnościami z tytułu niedoborów i szkód w mieniu jednostki (w tym przypadku pełnią rolę dokumentów wewnętrznych) oraz do ujmowania tych operacji w księgach rachunkowych jednostki,
- dokonania obciążenia jednostek zewnętrznych na podstawie zawartych porozumień wynikających z innych przepisów prawa. Noty księgowe wystawia wydział merytoryczny. Noty księgowe są dokumentami stosowanymi także w przypadku dokonywania wzajemnych rozliczeń pomiędzy powiązаныmi jednostkami organizacyjnymi sektora finansów publicznych nieuprawnionymi do wystawiania faktur VAT. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych powiatu na rzecz powiatu lub dokonywane pomiędzy samymi scentralizowanymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży, ani w deklaracjach częściowych VAT 7. Wszelkie uregulowania dotyczące centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Raciborskim zostały zawarte w Uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Raciborskim.

6. **Mechanizm podzielonej płatności (Split Payment)** Od 1 lipca 2018r. płatność faktur VAT jest dokonywana poprzez mechanizm podzielonej płatności (split payment). Płatność w tym systemie polega na zapłacie kwoty VAT (całości lub części) na specjalny rachunek VAT sprzedawcy, natomiast pozostała kwota zostaje uregulowana na podstawowy rachunek bankowy. Rachunek dodatkowy VAT nie funkcjonuje jako odrębne konto bankowe jest podpięty pod konto podstawowe (rachunek rozliczeniowy). Na wniosek podatnika zostały otwarte wyodrębnione konta do:

- rachunku budżetu,
- rachunku dochodów,
- rachunku wydatków,
- rachunku dochodów Skarbu Państwa,

- rachunków pozostałych w PLN. Do konta dodatkowego VAT jest wystawiany odrębny wyciąg bankowy. W celu ewidencjonowania operacji na koncie „rachunek bieżący jednostki” oraz na koncie „Rachunek budżetu” wyodrębnia się dodatkową analitykę księgową. W przypadku jednostki oraz budżetu zapis księgowania odbywa się na podstawie wyciągu bankowego. Pozostałe kwestie dot. split payment reguluje Rozdział 1a ustawy o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 931 z późn. zm.).”.

§ 2. Fakt zapoznania się ze zmianą Polityki Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu przez naczelników/kierowników komórek organizacyjnych należy potwierdzić pisemnie oraz dostarczyć do Wydziału Finansowego – wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu do zapoznania się i stosowania Polityki rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będzie Starosta Raciborski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych, na stronie internetowej [www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl) .

wz. STAROSTY

**Marek Kurpis**  
**WICESTAROSTA**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 8/2023  
Starosty Raciborskiego  
z dnia 24 stycznia 2023 r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i przestrzegania Zarządzenie Nr 8/2023 Starosty Raciborskiego z dnia 24 stycznia 2023 r. w sprawie Polityki Rachunkowości Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z jego treścią podległych mi pracowników oraz bieżącego zapoznawania z jego treścią nowo przyjmowanych pracowników.

.....  
(podpis)

....., dnia .....,  
(miejsowość) (data)

SKARBNIK POWIATU

Roman Nowak

wz. STAROSTY

Marek Kurpis  
WICESTAROSTA