

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA DYSPONENTA CZĘŚCI 85/26
WOJEWÓDZTWO ŚWIĘTOKRZYSKIE W ŚWIĘTOKRZYSKIM URZĘDZIE
WOJEWÓDZKIM W KIELCACH**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. W Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim, w ramach części budżetowej 85/26 Województwo świętokrzyskie, obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest w ramach oddzielnych ksiąg rachunkowych dla dysponenta części.

§ 2. Dysponent części prowadzi rachunkowość z uwzględnieniem zasad określonych w:

- 1) ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i 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;
- 4) ustawie z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg
- 5) ustawie z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 6) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- 7) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- 10) ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 11) ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 12) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa;
- 13) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 14) rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- 15) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym;

16) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;

17) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach.

§ 3. Dysponent części prowadzi ewidencję księgową w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji zadań dysponenta części, w tym ewidencji planu finansowego dysponenta części, obsługi płatności z rachunków bankowych dysponenta części i przekazywania środków do dysponentów podległych;
- 2) wykonania wydatków i dochodów budżetowych dysponenta części;
- 3) planu i wykonania budżetu środków europejskich;
- 4) obsługi płatności z pozabudżetowych rachunków bankowych dla funduszy celowych.

§ 4. Dysponent części stosuje następujące zasady rachunkowości:

- 1) zasadę kontynuacji, która zakłada, że działalność będzie prowadzona w dającej się przewidzieć przyszłości w niezmnieszonej istotnie zakresie;
- 2) zasadę ciągłości, która oznacza, iż w kolejnych latach:
 - a) operacje gospodarcze są jednakowo grupowane,
 - b) aktywa i pasywa wyceniane są według tych samych zasad,
 - c) wynik finansowy ustalany jest tym samym sposobem,
 - d) sprawozdania finansowe sporządza się według tych samych zasad,
 - e) przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły;
- 3) zasadę memoriału, która oznacza konieczność ujęcia w księgach rachunkowych i uwzględnienia w wyniku finansowym przychodów i kosztów związanych z tymi przychodami, w roku budżetowym, którego dotyczą, niezależnie od terminu zapłaty;
- 4) dochody i wydatki ujmowane są w księgach i prezentowane w sprawozdaniach finansowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na rachunkach dochodów i wydatków w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w odrębnych przepisach;
- 5) zasadę ostrożnej wyceny, która oznacza konieczność dokonywania aktualnej, ostrożnej, realnej rzeczywistej wyceny aktywów i pasywów oraz ich elementów, mających wpływ na wynik finansowy;
- 6) zasadę istotności, która oznacza konieczność wyodrębnienia w rachunkowości i wykazania w sprawozdaniach finansowych wszystkich operacji, istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

§ 5. Obsługa finansowo-księgowa dysponenta części 85/26 Województwa świętokrzyskiego prowadzona jest w Wydziale Finansów i Budżetu Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, który nadzoruje Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu i Główny Księgowy Budżetu Wojewody Świętokrzyskiego.

§ 6. Obsługa finansowo-księgowa dysponenta części 85/26 Województwa świętokrzyskiego dotyczy w szczególności przepływów środków budżetowych, europejskich oraz według potrzeb - środków finansowych pochodzących z innych źródeł, w tym z państwowych funduszy celowych.

§ 7. Przepływy finansowe dysponenta części 85/26 Województwa świętokrzyskiego w ŚUW odbywają się wyłącznie w formie bezgotówkowej.

§ 8. Operacje na rachunkach bankowych dysponenta części w zakresie środków budżetowych realizowane są z wykorzystaniem bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego, zwanego dalej „NBP”.

§ 9 Płatności w ramach środków europejskich realizowane są przez Bank Gospodarstwa Krajowego, zwany dalej „BGK”, z wykorzystaniem bankowości elektronicznej.

§ 10. Płatności w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych, Funduszu Pracy, Funduszu Solidarnościowego, Funduszu Pomocy realizowane są z rachunku pomocniczego prowadzonego w NBP z wykorzystaniem bankowości elektronicznej.

§ 11. 1. Kontroli merytorycznej podlegają wszystkie dowody księgowe, przed ich przekazaniem do Wydziału Finansów i Budżetu ŚUW w celu dokonania zapłaty lub ewidencji.
2. Kontroli, o której mowa w ust. 1, dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację danej operacji.

§ 12. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na zbadaniu kompletności i autentyczności oraz zgodności z planem finansowym w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz harmonogramem wydatków.

§ 13. Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (storno czerwone) wraz z zapisem prawidłowym dla zachowania poprawności wielkości obrotów.

Rozdział 2

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 14. 1. Księgi rachunkowe w zakresie budżetu Wojewody Świętokrzyskiego prowadzone są w siedzibie ŚUW w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3.

2. Ewidencja księgowa dysponenta części 85/26 Województwa świętokrzyskiego prowadzona jest w siedzibie jednostki przy użyciu programu finansowo-księgowego TBD-FK firmy TBD Si Sp. z o.o. w Kielcach.

§ 15. 1. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Księgi rachunkowe ŚUW obejmują wszystkie operacje gospodarcze i finansowe zachodzące w roku obrotowym i prowadzone są w ujęciu wartościowym.

3. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia zasadę podwójnego zapisu księgowania.

4. Na kontach pozabilansowych stosuje się zapisy jednostronne.

5. W ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych przestrzegana jest:

1) zasada kasowa budżetu dla ewidencjonowania dochodów i wydatków, według której do danego okresu można zaliczyć wyłącznie rzeczywiste wpływy i wydatki dokonane na bieżących rachunkach bankowych dochodów i wydatków budżetowych, co oznacza że dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;

2) zasada memoriału dla ewidencjonowania przychodów i kosztów, według której w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte przychody i związane z nimi koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

§ 16. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być prowadzone w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) kompletności dokumentów;
- 2) chronologii zapisów;
- 3) ujęcia operacji według okresów sprawozdawczych, których dotyczą.

§ 17. 1. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są na bieżąco zgodnie z zasadą zaliczania zdarzeń gospodarczych i dowodów księgowych do okresów sprawozdawczych.

2. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli wszystkie zdarzenia gospodarcze za dany okres sprawozdawczy zostały wprowadzone do tego okresu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, i umożliwiają sporządzenie w obowiązujących terminach sprawozdań finansowych, budżetowych, dokonanie rozliczeń finansowych.

3. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca przyjmuje się:

- 1) dokumenty księgowe podlegające kontroli finansowej, w przypadku których data pozytywnej kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym nie jest późniejsza niż 5 dzień kalendarzowy następnego miesiąca;
- 2) pozostałe dokumenty, opatrzone datą wpływu do Wydziału Finansów i Budżetu ŚUW nie później niż do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca;
- 3) dokumenty dotyczące przypisu należności dochodów budżetowych opatrzone datą wpływu do Wydziału Finansów i Budżetu ŚUW nie później niż do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca.

4. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego przyjmuje się:

- 1) dokumenty księgowe podlegające kontroli finansowej, w przypadku pozytywnej kontroli formalno-rachunkowej do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego;
- 2) pozostałe dokumenty, które wpłyną do Wydziału Finansów i Budżetu ŚUW do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.

5. Decyzją Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Świętokrzyskiego do danego okresu sprawozdawczego mogą zostać zaliczone dokumenty księgowe, w przypadku których nastąpiło przekroczenie terminów określonych w ust. 3 i 4, a których ujęcie w ocenie Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Świętokrzyskiego jest istotne dla rzetelności sporządzanych sprawozdań za dany okres. Próg istotności ustala się na poziomie 1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za rok poprzedni.

6. W ŚUW rokiem obrotowym jest rok budżetowy, rozpoczynający się w dniu 1 stycznia i kończący się w dniu 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

7. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze. Okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą o rachunkowości lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.

§ 18. 1. Okresami sprawozdawczymi są:

- 1) każdy miesiąc kalendarzowy;
- 2) każdy kwartał roku obrotowego;
- 3) rok obrotowy.

2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.

§ 19. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, nie później niż do dnia 15 stycznia.

§ 20. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż do dnia 30 kwietnia roku następnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 21. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

§ 22. Zamknięcie ksiąg rachunkowych łączy się z:

- 1) ustaleniem sald końcowych kont aktywów i pasywów;
- 2) porównaniem sald z wynikami inwentaryzacji i dokonywaniem odpowiednich korekt;
- 3) przeksięgowaniem sald wynikowych;
- 4) przeksięgowaniem sald kont pozabilansowych;
- 5) sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień obrotów i sald kont analitycznych i ich wewnętrznych uzgodnień;
- 6) ujęciem sald końcowych w bilansie zamknięcia.

§ 23. Księgi rachunkowe danego miesiąca zamyka się nie później niż w terminie złożenia łącznych sprawozdań budżetowych za dany miesiąc.

§ 24. Decyzją Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Świętokrzyskiego zamknięcie ksiąg danego miesiąca może nastąpić w innym terminie.

§ 25. 1. Operacje gospodarcze dotyczące danego miesiąca zatwierdza się w sposób trwały do księgi głównej najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.

2. Jeżeli termin zatwierdzenia wypada w dzień wolny od pracy, za dochowanie terminu uważa się dokonanie czynności zatwierdzenia w pierwszy dzień roboczy po terminie określonym w ust. 1.

§ 26. 1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, zawartych na kontach bilansowych i pozabilansowych w ujęciu syntetycznym i analitycznym, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

2. Dziennik, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzony jest poprzez:

- 1) chronologiczne ujmowanie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym;
- 2) kolejno numerowane zapisy w okresie roku lub miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, a obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Księga główna (konta syntetyczne), o której mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzona jest poprzez:

- 1) stosowanie podwójnego zapisu;
- 2) systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków;
- 3) ujmowanie operacji dotyczących podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetu państwa w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów na rachunkach bankowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na działy, rozdziały, paragrafy;

4) ujmowanie operacji dotyczących wydatków budżetu państwa w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wydatków dokonywanych na rachunkach bankowych według klasyfikacji budżetowej z podziałem na działy, rozdziały, paragrafy oraz klasyfikacji zadaniowej z podziałem na funkcje, zadania, podzadania, działania występujące w planie finansowym, z uwzględnieniem okresu przejściowego;

5) ujmowanie operacji dotyczących projektów z udziałem środków zrealizowanych przez BGK na podstawie zleceń płatności w danym roku budżetowym.

4. Księgi pomocnicze (konta analityczne), o których mowa w ust. 1 pkt 3, stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma zapisu dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

5. Konta pozabilansowe pełnią funkcje informacyjno-kontrolną, z wyjątkiem ewidencji operacji dotyczących wykonania budżetu w układzie zadaniowym. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązują zapisy, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

6. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

- 1) rzetelnie, co oznacza, że dokonane w nich zapisy winny odzwierciedlać stan rzeczywisty;
- 2) bezbłędnie, poprzez wprowadzenie do nich poprawnie i kompletnie wszystkich zakwalifikowanych do księgowania w danym miesiącu dowodów księgowych, zapewnienie ciągłości zapisów oraz bezbłądność działania stosownych procedur obliczeniowych;
- 3) sprawdzalnie, w sposób umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów kont oraz stosowanych procedur obliczeniowych;
- 4) bieżąco, w sposób umożliwiający sporządzenie w terminie rozliczeń finansowych, obowiązujących sprawozdań finansowych oraz innych wymaganych informacji.

7. W celu zapewnienia porównywalności danych, księgi rachunkowe powinny być prowadzone zgodnie z zasadą ciągłości - stałego stosowania, z okresu na okres, raz przyjętych rozwiązań, a w szczególności z zasadami:

- 1) jednakowego grupowania danych i wykazywania ich z okresu na okres w tej samej pozycji sprawozdania finansowego;
- 2) zgodności sald kont z poprzedniego roku z saldami otwarcia roku rozliczeniowego.

8. Dokonany w księgach rachunkowych zapis księgowy winien być staranny, czytelny i trwały oraz zawierać, co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz datę wystawienia dowodu księgowego;
- 3) treść zapisów;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

9. Ewidencja księgowa z wykonania budżetu w układzie tradycyjnym prowadzona jest bilansowo, w celu wypełnienia obowiązków sprawozdawczych wynikających z rozporządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 15. Do planowania oraz sprawozdawczości w układzie zadaniowym wykorzystywane jest konto pozabilansowe.

10. Ewidencja planu i wykonania budżetu w układzie tradycyjnym odbywa się na właściwych kontach zespołu: 1, 2 oraz na kontach zespołu 9., zaś równolegle poprzez wskazanie zadania budżetowego przy rejestracji operacji księgowych następuje ewidencja planu i wykonania w układzie zadaniowym na koncie zespołu 9.

11. Ewidencja finansowo-księgowa prowadzona do rozrachunków powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu rozliczeń środków dla poszczególnych kontrahentów.

12. Do ewidencji finansowo-księgowej, należności z tytułu dochodów budżetowych wprowadzane są:

1) metodą kasową na podstawie bankowych dowodów wpłat dla dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i zleconych ustawami, dobrowolne zwroty dotacji w terminach wynikających z przepisów prawa, zwroty dotacji wraz z odsetkami dla których nie wystąpiła konieczność egzekucji na podstawie decyzji administracyjnej oraz pozostałe zrealizowane dochody budżetu Wojewody;

2) metodą memoriałową na podstawie innych dokumentów potwierdzających powstanie należności.

13. Środki dotacji celowych, uznane za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Do ewidencji finansowo-księgowej należności z tytułów określonych w zdaniu pierwszym, wprowadzane są na podstawie wydanej decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin od którego należy naliczać odsetki.

14. Zrealizowane dochody w budżecie Wojewody przekazywane są na odpowiedni centralny rachunek dochodów budżetu państwa w terminach wynikających przepisów prawa.

15. Do ewidencji finansowo-księgowej zobowiązania wprowadzane są w oparciu o dokumenty potwierdzające ich powstanie lub w oparciu o dokument polecenia księgowania.

16. Zaległości z tytułu dochodów i innych należności w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

17. Aktywa i pasywa występujące w ewidencji dysponenta części wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

18. Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.

19. Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.

20. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

21. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

22. Na poziomie dysponenta części 85/26 Województwa świętokrzyskiego nie występują:

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne;

2) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji;

3) środki trwałe w budowie;

4) udziały w innych jednostkach oraz inne niż wymienione w art. 28 ust. 1 pkt 1a ustawy o rachunkowości inwestycje zaliczone do aktywów trwałych;

a) udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych;

b) inwestycje krótkoterminowe;

- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych;
- d) pożyczki;
- e) rezerwy.

23. Należności krótkoterminowe to ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. W ewidencji księgowej prowadzonej na poziomie dysponenta części 85/26 Województwa świętokrzyskiego należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności, które wymagalne są po 12 miesiącach od dnia bilansowego (należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

24. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

25. W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące należności. Odpisy ujmowane na koncie 290 zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub kosztów finansowych (konto 751).

26. Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

27. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, stosownie do przepisów art. 35b ustawy o rachunkowości.

28. Nie nalicza się odsetek za zwłokę, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej, jako przesyłki poleconej.

29. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Wynik finansowy netto obejmuje:

- 1) zysk (stratę) z działalności podstawowej;
- 2) zysk (stratę) z działalności operacyjnej;
- 3) zysk (stratę) brutto.

§ 27. 1. W rozumieniu polityki rachunkowości ustala się następujące rodzaje dat przyjmowanych w ewidencji księgowej:

- 1) data wystawienia, oznaczająca datę wystawienia dokumentu księgowego zewnętrznego obcego, zewnętrznego własnego, wewnętrznego, jest elementem formalnym zapisu księgowego, zapisywana jest w księgach rachunkowych przez osobę rejestrującą dowód księgowy;
- 2) data operacji gospodarczej, oznaczająca datę zdarzenia gospodarczego (realizacji transakcji), które wywołuje zmiany stanu składników aktywów i pasywów oraz wpływa na wynik finansowy ŚUW, zapisywana w księgach rachunkowych przez osobę rejestrującą dowód księgowy, w szczególności:

- a) data sprzedaży, wykonania usługi,
- b) data wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy,
- c) data wydatku środków pieniężnych z rachunku bankowego;

3) data księgowania, oznaczająca datę zapisu księgowego, data ujęcia w księgach rachunkowych, co do zasady data technicznego wprowadzenia zapisu księgowego, przy czym:

- a) dla dokumentów, które wpłynęły po zamknięciu okresu sprawozdawczego a dotyczą tego okresu, datą księgowania jest data bieżącego ujęcia w księgach,
- b) dla dokumentów wewnętrznych przyjmowana jest data wystawienia dowodu księgowego lub źródłowego zapisywana w księgach rachunkowych przez osobę rejestrującą dowód księgowy;
- 4) data technicznego wprowadzenia zapisu księgowego, oznaczająca bieżącą datę dokonania zapisu księgowego przez osoby dokonujące zapisu, zapisywaną automatycznie przy użyciu systemu informatycznego;
- 5) data wpływu, oznaczająca co do zasady datę wpływu dowodu księgowego do ŚUW, w przypadku dowodów wewnętrznych, oznaczająca datę wpływu do Wydziału Finansów i Budżetu ŚUW, zapisywaną w księgach rachunkowych przez osobę rejestrującą dowód księgowy;
- 6) data przekazania, oznaczająca datę przekazania dowodu księgowego sprawdzonego pod względem merytorycznym do Wydziału Finansów i Budżetu ŚUW.

2. W trakcie wykonywania budżetu obowiązują w szczególności następujące zasady:

- 1) wykonanie budżetu prezentowane jest w ujęciu kasowym, z uwzględnieniem okresu przejściowego określonego w odrębnych przepisach prawa i zgodnie z ustawą o finansach publicznych dochody i wydatki budżetu są ujmowane w rachunkowości jednostki w momencie ich faktycznego wpływu lub wydatkowania;
- 2) wynik finansowy jest ustalany na bazie memoriałowej określonej w ustawie o rachunkowości - w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz tej jednostki przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty;
- 3) ujmowanie w księgach rachunkowych wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków;
- 4) wnioski o zwrot nadpłaconych w roku poprzednim dochodów otrzymane w roku następnym do dnia zwrotu ww. środków do MF przez dysponenta części 85/26 Województwa świętokrzyskiego, ujmuje się w ciężar roku którego dotyczy. Po tym okresie wnioski ujmowane są w księgach rachunkowych pod datą ich wpływu;
- 5) podstawą gospodarki finansowej Wojewody Świętokrzyskiego jako dysponenta części 85/26 Województwa świętokrzyskiego jest ustalany na każdy rok budżetowy plan dochodów i wydatków, sporządzany również w układzie zadaniowym, zwany planem finansowym. W trakcie roku z budżetu Wojewody Świętokrzyskiego finansowane są zadania realizowane przez podległe jednostki organizacyjne, służby, inspekcje i straże, dotacje na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego, dotacje na zadania własne jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałe dotacje.

3. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dysponenta części jest na bieżąco uaktualniany przez Głównego Księgowego Budżetu Wojewody Świętokrzyskiego, stosownie do potrzeb analiz, sprawozdawczości i rozliczeń, w granicach obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

4. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości można stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości.

Rozdział 3

Zasady przekazywania i dochodzenie należności z tytułu dochodów budżetowych w ramach dysponenta części 85/26

§ 28. Obowiązkami o charakterze pieniężnym, których Wojewoda jest wierzycielem, są w szczególności:

- 1) należności z tytułu kar pieniężnych nałożonych w drodze postanowień lub decyzji administracyjnych – przekazywane przez wydziały merytoryczne,
- 2) kwoty dotacji podlegające zwrotowi w przypadkach określonych w ustawie o finansach publicznych – określane przez wydziały merytoryczne,
- 3) kwoty dofinansowania z funduszy celowych lub innych funduszy, podlegające zwrotowi w sposób określony przepisami ustawy o finansach publicznych lub ustaw ustanawiających dany fundusz - określane przez wydziały merytoryczne,
- 4) należności z tytułu wystawienia kosztów upomnienia,

§ 29. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za wydanie w imieniu Wojewody decyzji lub postanowień, o których mowa § 28 w pkt 1-4, niezwłocznie po ich wydaniu, nie później niż w ciągu 5 dni przekazują do WFiB dokumentację stanowiącą podstawę do dokonania przypisu należności w księgach rachunkowych ŚUW. Dokumentacja musi zawierać:

- 1) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika danej komórki kopię decyzji lub postanowienia wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub zwrotem przesyłki;
- 2) informację o dacie doręczenia orzeczenia stronom;
- 3) informację o dacie uprawomocnienia się orzeczenia;
- 4) informację o terminie, w którym nałożony obowiązek powinien zostać uregulowany na wskazany w decyzji lub postanowieniu numer rachunku bankowego;
- 5) wskazanie wszelkich znanych danych identyfikacyjnych osoby lub podmiotu zobowiązanego do wykonania tego obowiązku, w szczególności umożliwiających dalsze prawidłowe procedowanie tj. wystawienie upomnienia, administracyjnego tytułu wykonawczego, w szczególności:
 - a) imię i nazwisko lub nazwa podmiotu,
 - b) adres zamieszkania, zameldowania lub siedziby,
 - c) numer PESEL, NIP, REGON.

§ 30. Kompletna dokumentacja, o której mowa w § 29, stanowi podstawę do dokonania zaewidencjonowania należności w systemie TBD-FK przez pracownika WFiB.

§ 31. W przypadku ujawnienia wad lub braków formalnych w przekazanej dokumentacji, pracownik WFiB w terminie nie później niż 5 dni roboczych występuje odpowiednio do właściwej komórki organizacyjnej przy użyciu systemu EZD lub do organu nakładającego karę pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego za ZPO, o jej niezwłoczne uzupełnienie.

§ 32. Ewidencjonowanie i księgowanie należności oraz dochodów jest dokonywane we właściwej klasyfikacji budżetowej i co najmniej w podziale na rodzaj należności:

- 1) należność główna;
- 2) koszty upomnienia;
- 3) odsetki;
- 4) opłata prolongacyjna.

§ 33. Za datę księgowania należności głównej przyjmuje się:

- 1) datę wpływu do WFiB decyzji lub postanowień wydanych przez właściwe komórki organizacyjne;
- 2) datę wpływu do ŚUW decyzji lub postanowień wydanych przez organy nadrzędne.

§ 34. Aktualizacja przypisu należności w księgach rachunkowych ŚUW jest dokonywana w przypadku wystąpienia wszelkich zmian mających wpływ na wysokość bądź wymagalność należności.

§ 35. Uaktualnienie przypisu należności dokonywane jest na podstawie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem dowodu źródłowego tj. w szczególności na podstawie:

- 1) rozstrzygnięcia organów wyższego stopnia;
- 2) prawomocnego orzeczenia sądów administracyjnych;
- 3) rozstrzygnięcia dotyczące uchylecia oraz wstrzymania wykonania decyzji lub postanowienia;
- 4) ostatecznych decyzji w zakresie przyznanych ulg w spłacie należności.

§ 36. Dokumenty przekazywane są do WFiB w formie elektronicznej lub papierowej, zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w ŚUW, przy użyciu systemu EZD.

§ 37. Uaktualnienie przypisu należności z uwagi na ich przedawnienie następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 38. Wydana w postępowaniu administracyjnym ostateczna decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stanowi podstawę dokonania przypisu należności i monitorowania spłaty.

§ 39. WFiB dokonuje księgowania spłat należności określonych postanowieniami i decyzjami administracyjnymi.

§ 40. Wojewoda może podjąć decyzję o niedochodzeniu odsetek za zwłokę od dotacji wyłącznie w przypadku, jeżeli ich wysokość nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

§ 41. Wpłata dokonana ze wskazaniem w treści przelewu, której należności dotyczy, zostaje zaksięgowana, zgodnie z dyspozycją wpłacającego, nawet w przypadku gdy posiada on inne, wcześniej powstałe nieuregulowane należności.

§ 42. W przypadku braku wskazania w treści przelewu, należności której wpłata dotyczy – zalicza się ją na poczet należności wymagalnej, a jeżeli jest kilka należności wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnej.

§ 43. W przypadku gdy wpłata dokonana po terminie płatności nie pokrywa w całości należności głównej, odsetek oraz innych należności ubocznych, Pracownik WFiB dokonuje odpowiedniego zaliczenia wpłaty na inne niż odsetki należności uboczne, następnie odsetki i należność główną.

§ 44. W przypadku wpłaty, gdzie treść przelewu wskazuje na należność, która nie została ujęta w księgach rachunkowych ŚUW, pracownik WFiB podejmuje czynności wyjaśniające pod kątem możliwości dokonania przypisu należności lub zasadności dokonania jej zwrotu.

§ 45. Kwotę nadpłaty stanowi kwota, która została mylnie wpłacona z tytułu dobrowolnej wpłaty lub nienależnie pobrana przez organ egzekucyjny. Nadpłata powstaje z dniem dokonania mylnej wpłaty lub dokonania wpłaty w wysokości większej od należnej.

§ 46. Nadpłaty podlegają w pierwszej kolejności zaliczeniu na poczet innych wymagalnych należności przypadających od tego samego zobowiązanego, a w razie braku takich należności podlegają zwrotowi na rachunek osoby lub podmiotu uprawnionego na pisemny wniosek.

§ 47. Pracownicy WFiB odpowiedzialni za ewidencjonowanie należności w systemie TBD-FK są zobowiązani do systematycznej kontroli terminowości realizacji płatności. W przypadku braku wpłaty, powstała należność podlega przymusowemu ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 48. Pracownik WFiB podejmuje czynności zmierzające do wyegzekwowania należności poprzez:

- 1) wystawienie wezwania do zapłaty, z terminem na uregulowanie należności nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia jego doręczenia.
- 2) wystawienia upomnienia – jeśli jest wymagane; z terminem na uregulowanie należności wskazanym na 7 dni od jego doręczenia.
- 3) wystawienie tytułu wykonawczego i przekazanie go właściwemu organowi egzekucyjnemu.

§ 49. Wezwanie do zapłaty i upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego. Wysyłka wezwań do zapłaty i upomnień do zobowiązanych następuje za pośrednictwem operatora pocztowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 50. Przypis należności z tytułu kosztów upomnienia dot. pozostałych należności publicznoprawnych sporządzany jest przez pracownika WFiB po wystawieniu upomnienia.

§ 51. Po upływie terminu wskazanego w upomnieniu dokonuje się weryfikacji uregulowania zobowiązania. W przypadku braku wpłaty lub wpłaty częściowej pracownik WFiB wystawia tytuł wykonawczy na nieuregulowaną należność oraz należności uboczne. Wystawienie tytułu wykonawczego następuje niezwłocznie, jednak nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty doręczenia upomnienia.

§ 52. Elektroniczne wersje dokumentów tj. upomnienia, tytuły wykonawcze wraz z UPP dołącza się do akt sprawy w systemie EZD lub w przypadku sprawy prowadzonej papierowo ich wydruki.

§ 53. WFiB każdorazowo niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o:

- 1) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części;
- 2) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego;
- 3) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego;
- 4) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu;
- 5) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

§ 54. W przypadku niedokonania wpłaty przez zobowiązanego oraz braku informacji o przebiegu postępowania egzekucyjnego w okresie 12 miesięcy od dnia przekazania do właściwego organu egzekucyjnego tytułu wykonawczego, pracownik WFiB kieruje do danego organu egzekucyjnego zapytanie o podjęte wobec zobowiązanego działania egzekucyjne i ich skuteczność. Kolejne wnioski kieruje się nie rzadziej niż raz do roku, dopóki należność jest wymagalna.

§ 55. Pracownik WFiB po umorzeniu postępowania z uwagi na bezskuteczność występuje do właściwych komórek merytorycznych ŚUW z zapytaniem w zakresie znanych składników majątku. Komórki organizacyjne w ramach współpracy zobowiązane są do udzielenia informacji o znanych składnikach majątkowych, z których możliwe będzie zaspokojenie nieuregulowanej w terminie należności, w szczególności numery rachunków bankowych, przysługujące świadczenia socjalne, wierzytelności pieniężne, ruchomości, nieruchomości.

§ 56. Dokumenty o których mowa powyżej przekazywane są do WFiB w formie elektronicznej lub papierowej, zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w ŚUW, przy użyciu systemu EZD.

§ 57. Należności pieniężne, których wierzycielem jest Wojewoda mogą być umarzane w całości bądź w części, mogą zostać odroczone terminy spłaty całości lub części należności, albo też płatność całości lub części należności może zostać rozłożona na raty.

§ 58. Postępowanie administracyjne w przedmiocie możliwości zastosowania ulgi w spłacie należności jest wszczynane wyłącznie na wniosek zobowiązanego.

§ 59. Złożony do ŚUW wniosek, WFiB weryfikuje pod względem:

- 1) właściwości organu;
- 2) istnienia podstawy prawnej do rozpatrzenia wniosku;
- 3) złożenia podpisu i wskazania adresu wnioskodawcy;
- 4) prawidłowego określenia strony postępowania;
- 5) wskazania tytułu zobowiązania.

§ 60. Projekt decyzji jest opracowywany przez WFiB, po dokonaniu analizy możliwości płatniczych zobowiązanego, na podstawie załączonych przez niego dokumentów, obrazujących w szczególności jego sytuację materialną.

§ 61. W uzasadnieniu faktycznym i prawnym decyzji dotyczącej przyznania ulgi należy wyjaśnić przesłanki ważnego interesu podatnika i interesu publicznego warunkujące zastosowanie ulgi. W uzasadnieniu, szczególnie w decyzji niekorzystnej dla strony, wskazuje się wyraźnie przyczyny, dla których nie została zastosowana ulga.

§ 62. Decyzję o zastosowaniu lub odmowie zastosowania ulgi w spłacie należności publicznoprawnej podpisuje Wojewoda lub osoba upoważniona przez Wojewodę.

Rozdział 4

Inwentaryzacja

§ 63. 1. Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzenia, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Urzędzie następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

2. Inwentaryzację przeprowadza się w celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

3. Inwentaryzację w Urzędzie przeprowadza się w drodze:

- 1) potwierdzenia sald, polegającego na uzgodnieniu z bankiem lub kontrahentami należności poprzez potwierdzenie zgodności ich stanu wykazywanego w księgach rachunkowych Urzędu oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic;
- 2) weryfikacji, polegającej na porównaniu danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnieniu ewentualnych różnic;
- 3) spisu z natury.

4. Inwentaryzację poprzez spisanie, weryfikację i potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy WFIB.

5. Metoda potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald) stosowana jest w odniesieniu do:

1) należności;

2) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.

6. Stan należności jest uzgadniany w drodze wystosowania do kontrahenta pisemnej lub elektronicznej informacji o stanie należności a następnie uzyskanie potwierdzenia lub zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia, inwentaryzacji należy dokonać w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Stan środków na rachunkach bankowych potwierdzany jest w drodze informacji otrzymanej z banku w formie papierowej lub elektronicznej.

8. Metoda weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi dotyczy:

1) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych;

2) należności spornych i wątpliwych;

3) należności i zobowiązań publicznoprawnych;

4) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;

5) należności niepotwierdzonych w drodze w formie uzgodnienia salda;

6) zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych;

7) funduszy własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia;

8) funduszy celowych;

9) rezerw i przychodów przyszłych okresów;

10) innych rozliczeń międzyokresowych.

9. Celem metody weryfikacji jest doprowadzenie do realności wartości składników wykazywanych w księgach rachunkowych.

10. Inwentaryzacja metodą spisu z natury, stosowana jest w odniesieniu do aktywów pieniężnych z wyjątkiem aktywów znajdujących się na rachunkach bankowych (gwarancji bankowych).

11. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

12. Wyniki uzgodnienia sald, weryfikacji oraz spisu z natury znajdują swoje odzwierciedlenie w protokołach w zakresie zarówno potwierdzenia zgodności jak i stwierdzenia rozbieżności.

13. Protokół zatwierdza Główny Księgowy Budżetu Wojewody lub osoba przez niego upoważniona.

14. Terminy inwentaryzacji:

1) dla spisu z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w ostatnim dniu roku obrotowego;

2) dla uzgodnienia sald, inwentaryzację przeprowadza się na koniec roku obrotowego, z tym, że dopuszcza się wykonanie czynności w ciągu IV kwartału roku do dnia 15 stycznia roku następnego;

3) dla weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego do dnia 25 marca następnego roku.

Rozdział 5

Sprawozdawczość

§ 64. 1. Sprawozdania jednostkowe dysponenta części 85/26 Województwa świętokrzyskiego są to sprawozdania budżetowe, finansowe, statystyczne i inne sporządzane na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych.

2. Sprawozdania łączne sporządzane są na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych Wojewodzie Świętokrzyskiemu i własnych jednostkowych.

3. Sprawozdania budżetowe, finansowe oraz statystyczne sporządzane są w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazywane są w złotych i groszach, chyba że szczegółowe instrukcje stanowią inaczej.

4. Urząd sporządza jednostkowe i łączne sprawozdania budżetowe i sprawozdania z operacji finansowych:

1) za okresy miesięczne:

a) sprawozdanie RB – 23 o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,

b) sprawozdanie RB – 27 z wykonania planu dochodów budżetowych,

c) sprawozdanie RB – 28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa,

d) sprawozdanie RB – 28 UE z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,

e) sprawozdanie RB – 28 NW z wykonania planu wydatków które nie wygasły z upływem roku budżetowego,

f) sprawozdanie RB - 28 Programy z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie EFTA z wyłączeniem wydatków na realizację wspólnej polityki rolnej;

g) sprawozdanie RB – 28 Programy WPR - z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE na realizację Wspólnej Polityki Rolnej.

2) za okresy kwartalne:

a) łączne sprawozdanie RB – 70 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,

b) łączne sprawozdanie RB 50 – o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

c) sprawozdanie RB – N,

d) sprawozdanie RB – Z;

3) za okresy roczne:

a) sprawozdanie RB – 23 o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych,

b) sprawozdanie RB – 27 z wykonania planu dochodów budżetowych,

c) sprawozdanie RB – 28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa,

d) sprawozdanie RB – 28 UE z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich z wyłączeniem wydatków na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,

e) sprawozdanie RB – 28 NW z wykonania planu wydatków które nie wygasły z upływem roku budżetowego,

f) sprawozdanie RB - 28 Programy z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie EFTA z wyłączeniem wydatków na realizację wspólnej polityki rolnej,

g) sprawozdanie RB – 28 Programy WPR - z wykonania planu wydatków budżetu państwa w zakresie programów realizowanych ze środków pochodzących z budżetu UE na realizację Wspólnej Polityki Rolnej,

h) sprawozdanie RB-BZ roczne sprawozdanie z wykonania wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie zadaniowym.

5. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzają się jednostkowe własne sprawozdanie finansowe składające się z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- 3) zestawienia zmian w funduszu;
- 4) informacji dodatkowej.

6. Sprawozdanie jednostkowe własne finansowe dysponenta części 85/26 Województwa świętokrzyskiego sporządza się w terminie do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego. Sporządza się je na podstawie sprawozdań cząstkowych Oddziału ds. Realizacji Budżetu Wojewody, Oddziału ds. Wydatków Budżetowych i Oddziału ds. Dochodów Budżetowych.

7. Łączne sprawozdanie finansowe dysponenta części 85/26 Województwa świętokrzyskiego jako jednostki nadrzędnej sporządza się w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego, które składa się z:

- 1) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansu tej jednostki oraz z bilansów jednostek podległych lub nadzorowanych;
- 2) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat tej jednostki oraz jednostek podległych lub nadzorowanych;
- 3) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu tej jednostki oraz jednostek podległych lub nadzorowanych;
- 4) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki oraz jednostek podległych lub nadzorowanych.

8. Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust. 6, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, które dotyczą w szczególności :

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze;
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych między jednostkami.

9. Sprawozdanie finansowe publikuje się do dnia 10 maja na stronach Biuletynu Informacji Publicznej ŚUW, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział 6

Zasady wyceny należności i zobowiązań

§ 65. Aktywa i pasywa występujące w ewidencji dysponenta części wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

§ 66. 1. Należności wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

1) w zakresie sprawozdania finansowego (bilansu) - wykazuje się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, w kwocie brutto, pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość oraz w podziale na należności długoterminowe, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego;

2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

2. W trakcie roku obrotowego należności wykazuje się na dzień ich powstania według wartości nominalnej w złotych polskich.

3. W ŚUW należności obejmują, w szczególności:

- 1) należności z tytułu kar nałożonych w drodze decyzji administracyjnych lub postanowień;
- 2) należności z tytułu zwrotu dotacji;
- 3) należności z tytułu wystawienia kosztów upomnienia.

4. Odsetki od należności budżetowych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 67. 1. Na bieżąco lub nie później niż na dzień bilansowy, należności urealnia się poprzez odpisanie ich w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe w części dotyczącej odsetek, do wysokości ich umorzenia w szczególności z powodu zgonu lub przedawnienia.

2. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się na bieżąco, nie później niż na dzień bilansowy, od należności wymagalnych, które po uprzednio wysłanych upomnieniach lub wezwaniach do zapłaty, z dużym prawdopodobieństwem nie rokurują spłaty należności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w części dotyczącej odsetek.

3. Ustala się odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art. 35b ustawy o rachunkowości.

4. Należności spłacone po dacie bilansu a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

5. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego następnego roku.

6. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszając dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

§ 68. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

§ 69. Zobowiązania i rezerwy wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

§ 70. Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty, łącznie z wymagalnymi odsetkami.

§ 71. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym 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.

§ 72. Odsetek od zobowiązań stanowiących zaległości podatkowe nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekracza 3 krotności opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe za polecenie przesyłki listowej.

§ 73. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

§ 74. Rezerwy, tworzone zgodnie z art. 35 d ust 1 ustawy o rachunkowości, na przewidywane zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

§ 75. Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, których zapłata uzależniona jest od spełnienia warunków określonych np. w decyzji określającej wysokość zobowiązania, wycenia się je w kwocie zapłaty.

§ 76. Przychody przyszłych okresów, to równowartość przychodów, które występują z tytułu rozłożenia należności na raty.

§ 77. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

§ 78. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty pod warunkiem, że są niewątpliwe.

§ 79. Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, niewymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

§ 80. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów przychodów i kosztów strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

§ 81. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia wycenia się po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w dniu dokonania operacji, w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności i zobowiązań;
- 2) średnim ogłoszonym przez NBP dla danej waluty, jeśli do zapłaty należności i zobowiązań nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego oraz w przypadku pozostałych operacji;
- 3) na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty;
- 4) 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.