

ZARZĄDZENIE NR 244/2015
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 31.12.2015

w sprawie aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Do Zarządzenia Nr 183/2010 Starosty Wołomińskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Wołominie, zmienionego Zarządzeniem Nr 120.112.2012 Starosty Wołomińskiego z dnia 10 lipca 2012 r. oraz Zarządzeniem Nr 120.171.2014 Starosty Wołomińskiego z dnia 8 sierpnia 2014 r., wprowadzam zmiany ujęte w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 183/2010 Starosty Wołomińskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w rozdziale 2 dodaje się **pkt 2.9 Zasady ewidencji kart płatniczych i operacji nimi dokonywanych**, w brzmieniu :

„2.9 Zasady ewidencji kart płatniczych i operacji nimi dokonywanych

2.9.1 Zasady ewidencji regulowania należności Powiatu Wołomińskiego i Starostwa Powiatowego za pomocą kart płatniczych zostały opisane w Instrukcji Kasowej stosowanej w Starostwie Powiatowym w Wołominie. Ewidencja rozliczeń bezgotówkowych przyjmowanych w kasach dokonywana jest na kontach syntetycznych i analitycznych należących do zespołu 1, zespołu 2 i zespołu 7. Ewidencja operacji:

- a) wpłata do kasy Wn konto 101 / Ma konto zespołu 2 / zespołu 7
- b) zapis równoległy Wn konto 141 / Ma konto 101
- c) wpływ na rachunek bankowy Wn właściwy rachunek bankowy / Ma konto 141.

2.9.2 Zasady ewidencji regulowania zobowiązań Powiatu Wołomińskiego i Starostwa Powiatowego za pomocą kart płatniczych. Zasady przyznawania kart płatniczych są określone w odrębnym zarządzeniu. Ewidencja księgowa dotycząca zapłaty za zobowiązania przy użyciu w/w kart następuje na podstawie zestawienia operacji otrzymanego z banku obsługującego Powiat. Na wniosek pracownika karta zostaje zasilona.

Ewidencja operacji jest następująca:

Wn – odpowiednie konto 234 – rozrachunki pracownicy (analityka wg pracownika),
Ma – konto 130 – rachunek bieżący wydatki.

Faktury opłacone kartą są księgowane:

Wn – odpowiednie konto zespołu 4,

Ma – odpowiednie konto 201 – rozrachunki z dostawcami, (analitka wg dostawcy).

Rozliczenie karty na podstawie raportu z systemu bankowości elektronicznej.

Wn – odpowiednie konto 201 – rozrachunki z dostawcami (analitka wg dostawcy),

Ma – odpowiednie konto 234 – rozrachunki pracownicy (analitka wg pracownika).

Termin rozliczenia karty wynosi 14 dni od daty zasilenia.

§ 3

W załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 183/2010 Starosty Wołomińskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w rozdziale 3 w pkt 2 w części II *Plan kont dla jednostki budżetowej – Starostwo powiatowe*:

1) skreśla się konto 770 – *Zyski nadzwyczajne* wraz z opisem oraz 771 – *Straty nadzwyczajne* wraz z opisem,

2) zmienia się opis funkcjonowania kont Zespołu 4 Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie, który otrzymuje następujące brzmienie:

„Konta zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących, faktur obciążających inne jednostki – refakturowanie). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących Starostwo Powiatowe.”

3) zmienia się opis funkcjonowania następujących kont:

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki, a także wpłat dokonywanych za pomocą kart płatniczych.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki, nadwyżki kasowe oraz wpływ dochodów dokonywany za pomocą karty płatniczej, a na stronie Ma – rozchody gotówki, niedobory kasowe oraz rozliczenie wpłat bezgotówkowych.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym;
- 4) wartość wpłat dokonywanych w formie bezgotówkowej.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym do ewidencji rozliczeń bezgotówkowych dokonywanych w kasach Starostwa. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników;
- 6) zasilenie przyznanej karty płatniczej.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników;
- 4) rozliczenie przyznanej karty płatniczej na podstawie faktur i raportu z systemu bankowości elektronicznej.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze strona Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1)) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2)) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 4) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w następnym roku na konto 800.

§ 4

Załącznik Nr1 do Zarządzenia Nr 183/2010 Starosty Wołomińskiego z dnia 30 grudnia 2010r. otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do ksiąg rachunkowych prowadzonych od 1 stycznia 2016 r.

SKARBNIK POWIATU
Jadwiga Tomaszewicz

STAROSTA
Kazimierz Rakowski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 274.2015

Starosty Wołomińskiego

z dnia 31.12.2015

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE

Spis treści

Rozdział 1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1.1 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych
- 1.2 Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych
- 1.3 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 1.4 Metody i terminy inwentaryzacji.

Rozdział 2 Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

- 2.1 Ogólne zasady wyceny aktywów i pasywów
- 2.2 Szczegółowe zasady wyceny aktywów i pasywów
- 2.3 Metoda ustalania wyniku finansowego.
- 2.4 Metoda ustalania wysokości niepieniężnego wkładu własnego.
- 2.5 Metoda ustalania odpisu aktualizującego wartość inwestycji.
- 2.6 Ujęcie w księgach rachunkowych i ujawnianie w sprawozdaniu finansowym skutków korekty błędów.
- 2.7 szczególne zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów
- 2.8 Metoda ujęcia umów partnerstwa publiczno-prywatnego w księgach rachunkowych
- 2.9 zasady ewidencji kart płatniczych i operacji nimi dokonywanych.

Rozdział 3 Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 3.1 Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej
- 3.2 Zakładowy plan kont i sposób podziału kont syntetycznych.
- 3.3 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (dokumentacja baz danych)
- 3.4 Opis systemu przetwarzania danych

Rozdział 4 System ochrony danych

- 4.1 Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.
- 4.2 Okresy przechowywania zbiorów
- 4.3 Udostępnienie danych i dokumentów

Rozdział 5 Tryb pobierania dochodów i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym

Rozdział 1 . Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1.1 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul Prądyńskiego 3 z zastosowaniem technik komputerowych.

1.2 Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1.2.1 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.

1.2.2. Jednostka sporządza sprawozdania wymagane rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz U nr 20, poz. 103 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz U nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje VAT, deklaracje PIT R4 (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) oraz inne wymagane przepisami.

1.2.3 Jednostka sporządza następujące sprawozdania budżetowe i finansowe:

a) za okresy miesięczne, kwartalne , półroczne i roczne :

- Rb-27S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

b) za okresy kwartalne , półroczne i roczne:

- Rb-27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jst zadań zleconych,

c) za okresy półroczne i roczne :

- sprawozdanie opisowe z dochodów i wydatków jednostki (sprawozdanie sporządzane na podstawie ustawy o finansach publicznych),

d) za okres roczny:

- Rb-WS – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych,

- Rb – roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
- Rb-ST – roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie finansowe – bilans jednostki wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (DzU nr 128, poz. 861 ze zm.), sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz U nr 128, poz. 861), sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki wg wzoru określonego w załączniku nr 8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz U nr 128, poz. 861 ze zm.), sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia.

1.3 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1.3.1. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 9 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28 (10 dzień każdego miesiąca). Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 30 stycznia (włącznie) następnego roku.

1.3.2. Księgi rachunkowe obejmują :

a/ dziennik,

b/ księgę główną,

c/ księgi pomocnicze,

d/ zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,

i są prowadzone odrębnie dla każdego katalogu. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.

1.3.3. Księgi rachunkowe prowadzone są w formie komputerowej przy pomocy programu finansowo-księgowego BUDŻET ST służącego do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych Starostwa i Powiatu. Program zatwierdzony do użytkowania zarządzeniem

starosty nr 1/2002 od dnia 02 stycznia 2002r.

1.3.4. Analityka środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, ich umorzenia oraz amortyzacji jest prowadzona przez pomocy programu SYSTEM ZARZĄDZANIA SYMFONIA ŚRODKI TRWAŁE (data rozpoczęcia eksploatacji 02 luty 2004). Zmiany w środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych dokonywane są jednocześnie w obu programach.

1.3.5. Rozliczenia z tytułu wynagrodzeń za pracę i umów zlecenia prowadzone są przy użyciu programu kadrowo-płacowego PLACE (data przyjęcia do eksploatacji 02 stycznia 2002) a zapisy raz w miesiącu na podstawie zbiorczych zestawień wynagrodzeń i rozliczeń z budżetem wprowadzane są na konta programu BUDŻET ST.

1.2.6. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych , z określeniem ich struktury i wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych zawiera dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemów informatycznych stosowanych przez Starostwo , która została ujęta w rozdziale 3 niniejszej polityki rachunkowości .

1.3.7. Zakładowy plan kont , zawierający wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisujący przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń , jest ujęty w rozdziale 3 niniejszej polityki rachunkowości.

1.3.8. Programowa ochrona danych polega na tworzeniu kopii wszystkich zbiorów danych na koniec każdego dnia pracy i jest przechowywana na serwerze .Odpowiedzialność za archiwizowanie ksiąg rachunkowych powierza się informatykom Starostwa.

1.3.9. W celu zabezpieczenia dostępu do danych księgowych i systemu ich przetwarzania przed osobami nieuprawnionymi oraz dokumentów stanowiących podstawę zapisów księgowych Naczelnik Wydziału Finansowego jest zobowiązany do ustalenia haseł i kluczy elektronicznych dla pracowników uprawnionych do pracy w systemie .Wykaz haseł należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla osób nieuprawnionych. Pomieszczenia , w których jest dokonywana ewidencja finansowo-księgowa są zabezpieczone systemem alarmowym.

1.4 Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych ujętych w księgach rachunkowych Starostwa określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 2 .Metody wyceny aktywów i pasywów w jednostce oraz ustalania wyniku finansowego

2.1 Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Stosowane przez Starostwo Powiatowe w Wołominie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz U z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz U nr 157 poz. 1240 z późn.

zm.),

c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz U nr 128, poz. 861 z późn. zm.).

2.1.1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

2.1.2 Składniki aktywów i pasywów wycenia się w sposób następujący:

a. **środki trwałe w budowie** – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, kosztów obsługi zobowiązań zaciągniętych przez Powiat, w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe,

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie budowy,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- zakupu pierwszego wyposażenia .

b. **wartości niematerialne i prawne** (o wartości początkowej powyżej 3 500,00 zł, nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok) **oraz środki trwałe** (o wartości początkowej powyżej 3 500,00 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania do używania, przeznaczone na potrzeby działalności jednostki) w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia według:

- ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna,
- kosztów wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,

– wartości rynkowej na dzień otrzymania – w przypadku otrzymania w drodze darowizny (jeśli w umowie o przekazaniu wskazano wartość niższą, obowiązuje wartość podana w umowie). Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie mogą być, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Określona powyżej wartość początkowa (powyżej 3.500,00 zł) i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3 500,00 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 3 500,00 zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

c. pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne (niespełniające powyższych kryteriów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok) wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiednio.

Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo (w grudniu) za okres całego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacja rozpoczyna się z następnym miesiącem po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały lub wartość niematerialną i prawną do używania. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji.

Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

W tym samym trybie, niezależnie od wartości, umarza się książki i inne zbiory biblioteczne,

środki dydaktyczne, meble i dywany. Przedmioty niskocenne (o wartości do kwoty 300 zł) nie traktuje się jako pozostałego środka trwałego i nie ewidencjonuje się na koncie 013-*pozostałe środki trwałe*.

Przedmioty o wartości do kwoty 300 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

d) **wartość materiałów** ujmuje się w księgach według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) składników aktywów, które dotyczą ściśle określonych przedsięwzięć, niezależnie od daty ich zakupu lub wytworzenia. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu, z tym że wartość nieużytych materiałów ustala się w drodze spisu z natury na dzień bilansowy i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą przeprowadzenia inwentaryzacji. Ewidencja szczegółowa (ilościowo tych składników) prowadzona jest w formie kart materiałowych przez Wydział Organizacji i Kadr. Materiały te znajdują się w składowisku strzeżonym (magazynie), do którego klucze znajdują się w posiadaniu Wydziału Organizacji i Kadr.

e. **krajowe środki pieniężne** (złote polskie) wycenia się i ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. **Środki pieniężne w walutach obcych**, w przypadku kupna lub sprzedaży walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań, wykazuje się bieżąco w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej przez bank na złote polskie według kursu kupna lub sprzedaży walut stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta. Na koniec kwartału (wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy) środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. 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. Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których NBP nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez NBP.

W przypadku, gdy odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych prowadzonych w walucie obcej stanowią inaczej, do ewidencji oraz do rozliczenia wykorzystania tych środków stosuje się odrębne przepisy.

f/ **należności i zobowiązania na dzień ich powstania** wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów

kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (DzU nr 128 , poz. 861).

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

f. w jednostce nie występują **rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania**

g. **fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się w wartości nominalnej.

2.2.Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Starostwa powiatowego oraz zasadę istotności, przyjmuje się ,że ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego: – opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione .

2.3.Metoda ustalania wyniku finansowego

2.3.1 W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego.

2.3.2. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”. Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.

2.3.3. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.

2.3.4. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

2.4 Metoda ustalania wysokości niepieniężnego wkładu własnego

Wycena wkładu własnego niepieniężnego ponoszonego przy realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych dokonywana jest wg wartości rynkowej , za którą

należy przyjąć przeciętną cenę stosowaną w powiecie w obrocie tytułami tego samego rodzaju i gatunku lub wg wartości godziwej. Ewidencja odpowiednio wycenionego i udokumentowanego wkładu własnego o charakterze niepieniężnym odbywa się pozabilansowo”.

2.5 Metoda ustalania odpisu aktualizującego wartość inwestycji

Utrata wartości inwestycji to stwierdzone w wyniku aktualizacji wyceny prawdopodobieństwo, że inwestycja nie przyniesie korzyści ekonomicznych netto odpowiadających przynajmniej jego wartości wynikającej z ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy. Wysokość odpisu aktualizującego ustala się dokonując analizy nakładów na poszczególne zadanie inwestycyjne w okresie ostatnich trzech lat (wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku) oraz biorąc pod uwagę kierunki działania Zarządu ustalone przez organ stanowiący Powiatu. Odpisu aktualizującego dokonuje się na podstawie stosownej uchwały Zarządu Powiatu.”

2.6 Ujęcie w księgach rachunkowych i ujawnianie w sprawozdaniu finansowym skutków korekty błędów .

2.6.1 Błędy popełnione w poprzednich latach obrotowych, zawarte w sporządzonych sprawozdaniach finansowych, wykryte w bieżącym roku obrotowym, koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego. Przed ujęciem korekty w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego, należy dokonać oceny czy wpływ błędów na treść sporządzonych sprawozdań był istotny z punktu widzenia oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

2.6.2 Korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych uznane za nieistotne wpływają na wynik finansowy bieżącego roku.

2.6.3 Korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych uznane za istotne ujmuje się na koncie 800 – Fundusz jednostki.

2.6.4 W zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych bez względu na ich istotność, ujmuje się na koncie 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

2.6.5 Za nieistotne z punktu oceny sytuacji majątkowej i finansowej Starostwa oraz wyniku finansowego uznaje się operacje gospodarcze o wartości jednostkowej nieprzekraczającej progu istotności.

2.6.6 Próg istotności ustala się na poziomie 1 % sumy bilansowej wykazanej w sprawozdaniu finansowym Starostwa poprzedniego roku budżetowego.

2.6.7 Przy ocenie istotności konieczne jest łączne rozpatrzenie skutków wszystkich wykrytych błędów. W przypadku gdy, suma błędów nieistotnych przewyższa próg istotności, korekty tych błędów ujmuje się na koncie 800- Fundusz jednostki.

2.6.8 W informacjach dodatkowych do bilansu należy wskazać fakt popełnienia błędu w

latach poprzednich , jego wartość i sposób ujęcia w księgach rachunkowych.

2.7 Szczególne zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów

2.7.1 Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda :

- należności sporne i wątpliwe,
- należności od pracowników,
- należności od kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności z tytułów publiczno- prawnych ,
- należności budżetu Powiatu , z wyłączeniem rozrachunków z bankami i instytucjami finansowymi,.

2.7.2 Inwentaryzacja sald , wymienionych w pkt 2.7.1 ,odbywa w drodze weryfikacji tj porównania dowodów źródłowych przekazanych do Wydziału Finansowego Starostwa z dowodami będącymi w posiadaniu wydziałów merytorycznych.

2.7.3 Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych co do , których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty. Zalecane jest uzgodnienie z Biurem Prawnym stanu roszczeń w toku powództwa cywilnego oraz wyjaśnienie z wydziałem merytorycznym tytułów rozrachunków co do , których nastąpiła odmowa zapłaty. Na należności sporne i wątpliwe należy utworzyć odpis aktualizacyjny.

2.7.4 Inwentaryzacja rozrachunków publiczno-prawnych polega na porównaniu sald końcowych z decyzjami i naliczeniem opłaty przygotowanym przez wydział merytoryczny.

2.7.5 Grunty, środki trwałe, wyposażenie i wartości niematerialne i prawne , które w danym roku nie podlegają spisowi z natury , inwentaryzuje się poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z danymi z ksiąg inwentarzowych.

2.7.6 W celu podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji sporządza się protokoły weryfikacji sald dla każdego katalogu oddzielnie .

2.7.7 W zasadach inwentaryzacji aktywów i pasywów przyjmuje się następujące uproszczenie :

- a) salda zerowe należności nie podlegają potwierdzeniu drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych należności , z zastrzeżeniem pkt b),
- b) salda zerowe należności i zobowiązań , na których w ciągu roku budżetowego wystąpiły obroty, inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości .

2.8 „Metoda ujęcia umów partnerstwa publiczno-prywatnego w księgach rachunkowych ”

2.8.1 Umowy partnerstwa publiczno-prywatnego ujmuje się w księgach rachunkowych w oparciu o Międzynarodowe Standardy Rachunkowości Sektora Publicznego (m.in. standard *Umowy na usługi koncesjonowane*).

2.8.2 Infrastrukturę powstałą w wyniku realizacji umowy partnerstwa publiczno-

prywatnego ujmuje się w księgach rachunkowych na koncie 019 – *Inne aktywa trwałe z umów partnerstwa publiczno-prywatnego* pod datą oddania jej do użytkowania.

2.8.3 Zobowiązanie z tytułu umowy partnerstwa publiczno-prywatnego ujmuje się w wartości godziwej wybudowanej infrastruktury skorygowanej o dokonywane płatności między Powiatem z partnerem prywatnym, wysokość zobowiązania wynika z zawartej umowy.

2.8.4 Wkład własny Powiatu w formie dotacji dla partnera prywatnego ujmuje się jako wydatki majątkowe.

2.8.5 Opłatę za dostępność infrastruktury należy podzielić na:

a) część zaliczoną do wydatków bieżących (część opłaty za dostępność dotycząca kosztów bieżącego utrzymania oraz kosztów odsetek po zakończonym okresie budowy),

b) część zaliczoną do wydatków majątkowych (część opłaty za dostępność, która obejmuje zapłatę za wykonanie robót budowlanych związanych z budową lub przebudową infrastruktury oraz kosztów odsetek związanych z budową).

2.8.6 Wartość godziwą budowanej w formule PPP infrastruktury stanowi koszt jej wytworzenia przez partnera prywatnego powiększony o zysk partnera prywatnego wynikający z zawartej umowy.

2.8.7 Wartość rezydualną wylicza się w przypadku, gdy okres przydatności infrastruktury jest dłuższy niż okres trwania umowy PPP. Wartość rezydualna to iloraz sumy przychodów z ostatniego roku trwania umowy pomniejszonej o sumę kosztów operacyjnych (z wyłączeniem kosztów amortyzacji i kosztów tworzonych rezerw) skorygowaną o zmianę kapitału obrotowego do przyjętej stopy dyskonta.

2.9 Zasady ewidencji kart płatniczych i operacji nimi dokonywanych

2.9.1 Zasady ewidencji regulowania należności Powiatu Wołomińskiego i Starostwa Powiatowego za pomocą kart płatniczych zostały opisane w Instrukcji Kasowej stosowanej w Starostwie Powiatowym w Wołominie. Ewidencja rozliczeń bezgotówkowych przyjmowanych w kasach dokonywana jest na kontach syntetycznych i analitycznych należących do zespołu 1, 2 i 7. Ewidencja operacji:

a) wpłata do kasy Wn konto 101 / Ma konto zespołu 2 /zespołu 7

b/ zapis równoległy Wn konto 141 / Ma konto 101

c) wpływ na rachunek bankowy Wn właściwy rachunek bankowy / Ma konto 141

2.9.2 Zasady ewidencji regulowania zobowiązań Powiatu Wołomińskiego i Starostwa Powiatowego za pomocą kart płatniczych. Zasady przyznawania kart płatniczych są określone w odrębnym zarządzeniu. Ewidencja księgowa dotycząca zapłaty za zobowiązania przy użyciu w/w kart następuje na podstawie zestawienia operacji otrzymanego z banku obsługującego Powiat. Na wniosek pracownika karta zostaje zasilona, ewidencja operacji jest następująca:

Wn – odpowiednie konto 234 - rozrachunki pracownicy (analitka wg pracownika)

Ma - konto 130 – rachunek bieżący wydatki.

Faktury opłacone kartą są księgowane:

Wn – odpowiednie konto zespołu 4

Ma – odpowiednie konto 201 – rozrachunki z dostawcami, (analitka wg dostawcy)

Rozliczenie karty na podstawie raportu z systemu bankowości elektronicznej.

Wn – odpowiednie konto 201 - rozrachunki z dostawcami (analitka wg dostawcy)

Ma - odpowiednie konto 234 – rozrachunki pracownicy (analitka wg pracownika).

Termin rozliczenia karty wynosi 14 dni od daty zasilenia.

3.Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1 Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej

3.1. 1. Zadaniem rachunkowości zakładu jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a/ zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- b/ operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych,
- c/ wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie odrębnie.

3.1.2. Zapisy w księgach rachunkowych - wydrukach komputerowych -prowadzi się w języku polskim, na podstawie dowodów, w złotych i groszach.

3.1.3 Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy opisany wg Ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r o zamówieniach publicznych stwierdzający:

- fakt dokonania operacji zgodnie z jej przeznaczeniem,
- zawierający określenie dostawcy lub w dowodach wewnętrznych symbole komórek organizacyjnych,
- datę wystawienia dowodu i treść operacji,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
- sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym stwierdzonym własnoręcznym podpisem,
- nadanie numeru umożliwiającego sprawdzenie z zapisem księgowym.

Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu i napisanie nowego tak, żeby można było odczytać błędnie napisany tekst.

Naniesiona poprawka powinna być parafowana.

3.1.4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginały dowodów księgowych.

3.1.5. Jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być użyte dokumenty wystawione przez pracowników. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia, podpis osoby dokonującej wydatku.

W dowodach tych należy także podać :

- a/ przy zakupie rodzaj składników majątku, ilość i cenę
- b/ w pozostałych wydatkach - cel dokonania wydatku.

Dowody wystawione przez pracowników w formie oświadczenia nie mogą opiewać na kwotę wyższą niż 500 zł.

3.1.6. Zasady prowadzenia gospodami magazynowej

3.1.6.1. Gospodarką magazynową nie są objęte zakupy paliwa do samochodów służbowych. Zakup paliwa księgowany jest poprzez rozliczenie zakupu. Dowodem potwierdzającym zużycie są rozliczone karty drogowe. Karty drogowe są prowadzone w Wydziale Dróg Powiatowych.

3.1.6.2. Gospodarką materiałową nie są objęte następujące artykuły : środki czystości, artykuły papiernicze, artykuły gospodarcze .Wartość zakupu w/w artykułów księgowana jest w koszty bezpośrednio po zakupie. Natomiast ewidencją pozaksięgową objęta jest ewidencja ilościowa prowadzona przez Wydział Organizacyjny w Starostwie.

3.1.6.3. Wartość druków ścisłego zarachowania, tablic rejestracyjnych , znaków drogowych , materiałów drogowych księgowana jest w koszty bezpośrednio po

zakupie. W odpowiednich wydziałach Starostwa prowadzona jest ewidencja ilościowa.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Tomaszewicz

3.2 Zakładowy plan kont i sposób podziału kont syntetycznych

Księgi rachunkowe prowadzi się w podziale na katalogi utworzone w systemie Budżet – ST. Sprawozdania sporządza się w oparciu o łączne zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

Sposób podziału kont syntetycznych następuje według poniższej tabeli oraz objaśnień do funkcjonowania kont.

I. Plan kont dla jednostki samorządu terytorialnego – Powiat Wołomiński

Wykaz kont budżetu Powiatu

Konta bilansowe

symbol	Podział analityczny	Nazwa konta syntetycznego
133	- w podziale wg rachunku bankowego budżetu	Rachunek budżetu
134	- w podziale wg umowy kredytowej	Kredyty bankowe
135	-	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	-	Środki pieniężne w drodze
222	- w podziale wg jednostek budżetowych Powiatu	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	- w podziale wg jednostek budżetowych	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	- w podziale wg urzędów skarbowych i państwowych jednostek budżetowych	Rozrachunki budżetu
225	- w podziale wg jednostek budżetowych	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	- w podziale wg poszczególnych tytułów i kontrahentów	Pozostałe rozrachunki
250	- wg umowy	Należności finansowe
260	- wg tytułu zobowiązania	Zobowiązania finansowe
290	-	Odpisy aktualizujące należności
901	- wg grup dochodów i podziałek klasyfikacji budżetowej	Dochody budżetu
902	- wg jednostek budżetowych	Wydatki budżetu
903	-	Niewykonane wydatki
904	-	Niewygasające wydatki
909	- wg tytułów	Rozliczenia międzyokresowe

960	-	Skumulowane wyniki budżetu
961	-	Wynik wykonania budżetu
962	-	Wynik na pozostałych operacjach
968	- wg podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji	prywatyzacja

Konta pozabilansowe

991	- wg klasyfikacji budżetowej	Planowane dochody budżetu
992	- wg klasyfikacji budżetowej	Planowane wydatki budżetu
993	- wg tytułu należności	Rozliczenia z innymi budżetami

Zasady funkcjonowania kont.

Konto 133 - Rachunek budżetu

Konto to służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku bieżącym budżetu powiatu. Zapisy księgowe na koncie są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Po stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma wypłaty dokonane z rachunku budżetu, w tym wypłaty w ramach kredytu udzielonego przez bank w rachunku budżetu. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty bankowe. Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto to służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego kredytu odrębnie.

Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto to służy do ewidencji operacji pieniężnych otrzymanych na rachunku bankowym środków na niewygasające środki. Zapisy na koncie są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów.

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

Konto to służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,

- 2) kwot wpłaconych bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym ,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto to służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 901 , na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów przekazane przez jednostki budżetowe. Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto to służy do ewidencji rozliczeń wydatków budżetowych wykonanych przez jednostki budżetowe. Na stronie Wn ujmuje się środki przekazane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych , na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez te jednostki w wysokości wynikającej z ich okresowych sprawozdań. Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na poszczególne jednostki w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Konto 224 - Rozrachunki budżetu

Konto to służy do ewidencji pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu, rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu , rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, z tytułu dotacji i subwencji oraz pobranych i udzielonych przez budżet pożyczek .Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych budżetów i wg poszczególnych tytułów . Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Konto 225 Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków . Po stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych. Po stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu za wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda.

Konto 250 Należności finansowe

Konto służy do ewidencji należności zaliczonych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg kontrahenta i według tytułów dłużnych.

Konto 260 Zobowiązania finansowe

Konto służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów dłużnych.

Konto 290 Odpisy aktualizujące należności

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - Dochody budżetu

Konto to służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Ewidencja analityczna prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222
- na podstawie sprawozdań innych organów w korespondencji z kontem 224
- inne dochody budżetowe a w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224
- własne w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Ma oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych. Ewidencja analityczna prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn ujmuje się wydatki

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych , w korespondencji 134
- własne (dotacje dla osób prawnych, odsetki od kredytów) w korespondencji z kontem 133

Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960

Konto 903 - Niewykonane wydatki

Konto służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Po stronie Wn ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961 .

Konto 904 - Niewygasające wydatki

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się :

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie sprawozdania budżetowego w korespondencji z kontem 223.
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 909 Rozliczenia międzyokresowe

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych (różnice kursowe, obligacje , prywatyzacja) w korespondencji z kontem 962.

Po stronie Wn konta 909 ujmuje się koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260) a na stronie Ma przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozliczeń.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto to służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jst.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma ujmuje się odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 Wynik wykonania budżetu

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu , czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków w korespondencji z kontem 902 , oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się

przeniesienie poniesionych w ciągu roku dochodów w korespondencji z kontem 901.

W ewidencji szczegółowej do konta wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Konto wykazuje saldo Wn lub saldo Ma.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 Wynik na pozostałych operacjach

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenia pożyczek, różnice kursowe). Po stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Po stronie Ma ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 968 Prywatyzacja

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

B/ Konta pozabilansowe

Konto 991 Planowane dochody budżetu

Konto to służy do ewidencji planu dochodów budżetu i jego zmian.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 992 Planowane wydatki budżetu

Konto to służy do ewidencji planu wydatków budżetu i jego zmian

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej i jednostek podległych.

Konto 993 Rozliczenia z innymi budżetami

Konto służy do ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Po stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Po stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów,

II Plan kont dla jednostek budżetowej – Starostwo powiatowe,

Wykaz kont jednostki budżetowej Starostwo

✓ Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Symbol konta	Podział analityczny	Nazwa konta
011	- w podziale wg grup i podgrup	Środki trwałe
013	- w podziale wg rodzaju	Pozostałe środki trwałe
015	- w podziale wg jednostek	Mienie zlikwidowanych jednostek
016	- w podziale wg rodzaju	Dobra kultury
019	- w podziale wg umów	Inne aktywa trwałe wynikające

		z umów partnerstwa publiczno-prywatnego
020	- w podziale wg tytułów	Wartości niematerialne i prawne
030	- - w podziale wg tytułów	Długoterminowe aktywa finansowe
071	- w podziale wg grup i podgrup	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	- w podziale wg rodzaju	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073	- w podziale wg tytułów	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	- wg tytułu inwestycji	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	- wg numeru kasy	Kasa
130	- wg typu katalogu i rodzaju operacji	Rachunek bieżący jednostki
134	- wg umowy kredytowej	Kredyty bankowe
135	- wg rodzaju funduszu	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	- wg każdego wydzielonego rachunku bankowego	Inne rachunki bankowe
140	- wg tytułu składnika majątkowego	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	- wg rachunku bankowego	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

201	- wg kontrahenta	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	- wg dłużników	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	- wg typów dłużników	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	-	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	- wg jednostki dotowanej	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	- wg typu rozrachunku	Rozrachunki z budżetami
226	- wg dłużnika	Długoterminowe należności budżetowe
229	- wg tytułu rozrachunku	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	- wg kart wynagrodzeń	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	- w podziale na pracownika	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	- wg tytułu rozrachunku	Pozostałe rozrachunki
245	- wg katalogu	Wpływy do wyjaśnienia

290	-	Odpisy aktualizujące należności
-----	---	---------------------------------

Zespół 3 – „Materiały i towary”

300	-	Rozliczenie zakupu
310	-	Materiały

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

400	- wg paragrafu klasyf. budżet.	Amortyzacja
401	- wg paragrafu klasyf. budżet.	Zużycie materiałów i energia
402	- wg paragrafu klasyf. budżet.	Usługi obce
403	- wg paragrafu klasyf. budżet.	Podatki i opłaty
404	- wg paragrafu klasyf. budżet.	Wynagrodzenia
405	- wg paragrafu klasyf. budżet.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	- wg paragrafu klasyf. budżet.	Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty ”

700	-	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720	- wg klasyfikacji budżetowej	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
730		Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
750	- wg podmiotów gospodarczych	Przychody finansowe
751	- wg poszczególnych tytułów	Koszty finansowe
760	- wg tytułu przychodu	Pozostałe przychody operacyjne
761	-	Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800	- wg pozycji sprawozdania zestawienie zmian w funduszu	Fundusz jednostki
810	-	Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europej. oraz środki z budżetu na inwestycje
820	-	Rozliczenie wyniku finansowego
840	-	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	-	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853	-	Fundusze celowe
855	-	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	-	Wynik finansowy

✓ Konta pozabilansowe

975	-	Wydatki strukturalne
976	- wg jednostek i typu rozliczeń	Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980		Plan finansowy wydatków budżetowych
981	-	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	-	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
994	-	Wkład własny niepieniężny
999	-	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- ✓ rzeczowego majątku trwałego;
- ✓ wartości niematerialnych i prawnych;
- ✓ finansowego majątku trwałego;
- ✓ umorzenia majątku;
- ✓ inwestycji.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- ✓ przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- ✓ przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- ✓ nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- ✓ zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- ✓ wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- ✓ ujawnione niedobory środków trwałych;
- ✓ zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ✓ ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

- ✓ ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- ✓ należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- ✓ środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- ✓ nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- ✓ nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- ✓ wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
- ✓ ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- ✓ wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- ✓ korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;

- ✓ wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- ✓ wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki; wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- ✓ korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 016 – „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- ✓ przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- ✓ nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- ✓ rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- ✓ niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Konto 019 „inne aktywa trwale wynikające z umów partnerstwa publiczno-prywatnego ”

Konto służy do ewidencji infrastruktury powstałej w wyniku umów partnerstwa publiczno-prywatnego.

Po stronie Wn konta ujmuje się w szczególności :

- ✓ sprzedaż gruntu i budynków partnerowi prywatnemu w korespondencji z kontem 011, równoległy zapis Wn konto - 201 należności od partnera prywatnego
Ma 201 – zobowiązania finansowe

- ✓ wartość dotacji przekazanej partnerowi prywatnemu na realizację przedsięwzięcia w korespondencji z kontem 226 - należności długoterminowe ,
- ✓ wartość powstałej infrastruktury (pomniejszona o przekazane środki finansowe) wyliczona w wartości godziwej w korespondencji z kontem 240 - zobowiązania finansowe Powiatu z tytułu umowy PPP

Po stronie Ma konta ujmuje się w szczególności :

- ✓ amortyzację roczną infrastruktury wybudowanej jako przedsięwzięcie partnerstwa publiczno-prywatnego w korespondencji z kontem 400,
- ✓ nieodpłatne przekazanie infrastruktury przez partnera na rzecz Powiatu w korespondencji z kontem 011 .

Analitykę do konta prowadzi się wg zawartych umów.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia ,a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- ✓ poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- ✓ poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania, maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- ✓ poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości

użytkowej środka trwałego;

- ✓ rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- ✓ środków trwałych;
- ✓ wartości niematerialnych i prawnych;
- ✓ wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji;
- ✓ rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi
- ✓ odpisanie kosztów niepodjętej budowy środka trwałego lub zaniechanej budowy środka trwałego.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- ✓ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- ✓ krótkoterminowych papierów wartościowych;
- ✓ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- ✓ udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- ✓ innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki a także wpłat dokonywanych za pomocą kart płatniczych.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki, nadwyżki kasowe oraz wpływ dochodów dokonywany za pomocą karty płatniczej a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe oraz rozliczenia wpłat bezgotówkowych .

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- ✓ stanu gotówki w walucie polskiej;
- ✓ wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- ✓ wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym,

- ✓ wartość wpłat dokonywanych w formie bezgotówkowej.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki ”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych;

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1,2 ,3 4, 7, lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów- na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystane do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu

zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie
- 4) środków obcych na inwestycje

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wpłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.
- 4) Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym do ewidencji rozliczeń bezgotówkowych dokonywanych w kasach Starostwa.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma- stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowego lub rocznego przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konto 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności zaciąganych.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych przeksięgowanych do zaciąganych, w korespondencji z kontem 840 a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji innych – niż z budżetami – rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- ✓ wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- ✓ wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- ✓ wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- ✓ potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- ✓ wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- ✓ należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- ✓ należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- ✓ należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- ✓ zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- ✓ zasilenie przyznanej karty płatniczej.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- ✓ wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- ✓ rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- ✓ wpływy należności od pracowników,
- ✓ rozliczenie przyznanej karty płatniczej na podstawie faktur i raportu z systemu bankowości elektronicznej

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

21,22.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto może wykazywać saldo MA, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

- ✓ faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;
- ✓ wartości dostaw i usług niefakturowanych (f-ry proforma),
- ✓ faktury za paliwo uzupełniane bezpośredni do baków samochodów służbowych Starostwa.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- ✓ wartość przyjętych dostaw i usług;
- ✓ naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- ✓ naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- ✓ naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego

dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość,

- ✓ wartość materiałów przekazanych bezpośrednio do przerobu
- ✓ obciążenia dostawców z tytułu uznanych przez nich reklamacji wynikających z faktur korygujących.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- ✓ odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia;
- ✓ koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- ✓ opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie;
- ✓ niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- ✓ reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów następuje na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących, faktur obciążających inne jednostki - refaktury).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych . Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących Starostwo Powiatowe

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Po stronie Wn konta 401 ujemuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujemuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Ewidencja analityczna wg paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujemuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujemuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencja analityczna wg paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta ujemuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ujemuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Ewidencja analityczna wg paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami,

Po stronie Wn konta ujemuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja analityczna wg paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujemuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Po stronie Ma konta 405 ujemuje się zmniejszenie kosztów i świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujemuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych

podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Po stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- ✓ przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów i towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- ✓ podatków nieujętych na koncie 403;
- ✓ dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (a w szczególności wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów – datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz finansowo wyodrębnionej działalności własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych,

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720- przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny. Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.

Podatnicy podatku VAT niezobowiązani do stosowania kas z pamięcią fiskalną ujmują po stronie Ma konta 730 przychody (utargi) łącznie z podatkiem ze sprzedaży towarów. Należny podatek od towarów i usług zawarty w utargach podlega przeksięgowaniu Wn konto 730, Ma konto 225.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- ✓ przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- ✓ wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetek za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się :

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalne.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

Na stronę Wn konta 860- pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartość niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie (inwestycje).

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowania zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod data sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego .

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- ✓ rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- ✓ rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- ✓ stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- ✓ wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 – „Fundusze pozabudżetowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;

- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 4) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w następnym roku na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 975 – „Wydatki strukturalne „ (pozabilansowe)

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi powiatu w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Po stronie Wn konta 976 ujmuje się według stanu na koniec roku budżetowego należności od innych jednostek budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz zmniejszenia funduszu Starostwa spowodowane przekazaniem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz innych wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

Po stronie Ma konta 976 ujmuje się według stanu na koniec roku budżetowego zobowiązania wobec innych jednostek budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz zwiększenia funduszu Starostwa spowodowane przyjęciem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz innych wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna być prowadzona wg jednostek i w podziale na należności oraz przekazane /otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie, wartości niematerialne i prawne.

Na podstawie zapisów konta 976 sporządza się informację opisową do sprawozdania finansowego.

Saldo konta 976 ulega likwidacji pod datą sporządzenia sprawozdania finansowego.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- ✓ wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- ✓ równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- ✓ wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 994 „wkład własny niepieniężny ”

Konto służy do ewidencji odpowiednio wycenionego i udokumentowanego wkładu własnego o charakterze niepieniężnym poniesionego przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich.

Po stronie Wn konta ujmuje się w szczególności :

- ✓ wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu *polecenie księgowania* w wysokości poniesionego wkładu w trakcie realizacji projektu .

Po stronie Ma konta ujmuje się w szczególności :

- ✓ przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez powiatowe jednostki organizacyjne lub wydziały merytoryczne odpowiedzialne za realizację projektu w danym roku.

Saldo konta 994 to wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego.

Analityka do konta winna umożliwić ustalenie wkładu własnego niepieniężnego ponoszonego na poszczególne projekty.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- ✓ równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- ✓ równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatki.

3.3 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (dokumentacja baz danych).

Dokumentację baz danych ujęto w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3.4 Opis systemu przetwarzania danych.

Opis systemu przetwarzania danych zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 4. System ochrony danych

4.1 Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo.

Wewnętrzna sieć komputerowa jest odseparowana od sieci publicznej za pomocą urządzeń Fire Wall (zapora ogniowa). Wszystkie stanowiska komputerowe są wyposażone w indywidualną ochronę antywirusową. Każdy komputer zabezpieczony jest przez indywidualny identyfikator użytkownika i hasło. Pomieszczenia Wydziału Finansowego poza godzinami pracy są zamykane i zabezpieczone alarmem.

Bazy danych programów finansowo - księgowych oraz kadrowo – płacowych znajdują się na odrębnym serwerze Wydziału Finansowego. Serwer stanowi wydzielona jednostka serwerowa klasy XEON X3320 zaopatrzona w technologię RAID. System operacyjny serwera to Microsoft Windows Server 2003.

Oprogramowanie systemowe serwera umożliwia wykonywanie automatycznych cyklicznych kopii zapasowych baz danych. Dodatkowo codziennie wykonywana jest kopia bezpieczeństwa na dysk zewnętrzny.

Dostęp do serwera mają wyłącznie zatrudnieni w Starostwie powiatowym osoby na stanowisku informatyk. Serwer ulokowany jest w serwerowni, pomieszczeniu przygotowanym do pracy tego typu urządzeń. Pomieszczenie ma doprowadzone oddzielne zasilanie energetyczne, chronione jest przez drzwi przeciwpożarowe i antywłamaniowe z zamkiem szyfrowym.

4.2 Okresy przechowywania zbiorów.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe oraz karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowywane są co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

- dowody księgowe związane z obrotem materiałowym nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki tych aktywów,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostało ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,

z wyłączeniem dokumentów, co do których okres przechowywania jest określony w odrębnych przepisach lub zawartych umowach.

Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Dokumenty finansowe roku obrotowego i lat poprzednich przed archiwizacją znajdują się w archiwum bieżącym tj. w szafach na dokumenty w pomieszczeniach Wydziału. Dokumenty do archiwum stałego przekazywane są protokolarnie.

4.3 Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce w siedzibie Starostwa - do wglądu po uzyskaniu zgody Starosty lub osoby go zastępującej z zachowaniem przepisów o rachunkowości oraz o ochronie danych osobowych.

Rozdział 5 . Tryb pobierania dochodów i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym

5.1 Starostwo Powiatowe realizując dochody budżetowe prawidłowo i terminowo ustala należności z tytułu dochodów, pobiera wpłaty i terminowo zwraca nadpłaty. Ewidencja dochodów budżetowych prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej w pełnej szczegółowości.

Upomnienia i wezwania do zapłaty są wysyłane terminowo. Dochody są zbierane na odrębnych rachunkach bankowych.

5.2 Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, nadpłaty zalicza się na inne wymagane należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności zwraca je osobie uprawnionej.

5.3 Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji budżetowej, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu podpisane przez Starostę i Skarbnika lub osoby upoważnione. Polecenie zawiera uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wpłaty zwracanej kwoty.

5.4 Ewidencja wydatków prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej w pełnej szczegółowości umożliwiającej ustalenie wielkości zaangażowanych środków, wysokości poniesionych wydatków oraz ich zgodności z planem finansowym.

5.5 Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tej samej podziałce klasyfikacji budżetowej.

5.6 Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody powiatu.

5.7 Oprocentowanie sum depozytowych oraz sum na zlecenie , stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, powiększa ich wartość , chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Tomaszewicz