

Zarządzenie Nr *Wok. 120. 158. 2018*

Starosty Wołomińskiego

z dnia *21 czerwca* 2018 r.

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Powiatu Wołomińskiego i jednostki budżetowej - Starostwa Powiatowego w Wołominie

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 395 z późn. zm) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) i § 19, 20, 21 i 22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmuje się zasady (politykę) rachunkowości w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 183/2010 Starosty Wołomińskiego z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Wołominie wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do ksiąg rachunkowych prowadzonych od 1 stycznia 2018 r.

STAROSTA
Kazimierz Rakowski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr *WOK.122.158.2018*

Starosty Wołomińskiego

z dnia *21 czerwca 2018r.*

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE

Rok 2018

Spis treści

Rozdział 1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- § 1 Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych
- § 2 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych
- § 3 Sprawozdania
- § 4 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych
- § 5 Metody i terminy inwentaryzacji.

Rozdział 2 Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

- § 1 Ogólne zasady wyceny aktywów i pasywów
- § 2 Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów
- § 3 Metoda ustalania wyniku finansowego.
- § 4 Metoda ustalania wysokości niepieniężnego wkładu własnego.
- § 5 Metoda ustalania odpisu aktualizującego wartość inwestycji.
- § 6 szczególne zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów
- § 7 Metoda ujęcia umów partnerstwa publiczno-prywatnego w księgach rachunkowych

Rozdział 3 Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych

- § 1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
- § 2 Ujęcie w księgach rachunkowych i ujawnianie w sprawozdaniu finansowym zdarzeń po dniu bilansowym wskutek błędów
- § 3 Ewidencja operacji walutowych
- § 4 Zasady ewidencji kart płatniczych i operacji nimi dokonywanych
- § 5 Tryb pobierania dochodów i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym
- § 6 Tworzenie rezerw na zobowiązania
- § 7 Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej
- § 8 Zakładowy plan kont i sposób podziału kont syntetycznych .
- § 9 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (dokumentacja baz danych)
- § 10 Opis systemu przetwarzania danych

Rozdział 4 System ochrony danych

- § 1 Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.
- § 2 Okresy przechowywania zbiorów
- § 3 Udostępnienie danych i dokumentów

Załączniki

- 1.Załącznik do polityki rachunkowości – instrukcje do przetwarzania danych

Rozdział 1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym będzie okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 2

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Starostwo Powiatowe w Wołominie prowadzi księgi rachunkowe dla budżetu powiatu oraz dla jednostki budżetowej Starostwo Powiatowe.
2. Miejscem prowadzenia ksiąg jest siedziba Starostwa w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3

§ 3

Sprawozdawczość

1. Starostwo Powiatowe w Wołominie sporządza poniższe rodzaje sprawozdań:

- 1) sprawozdania budżetowe,
- 2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- 3) sprawozdania finansowe,
- 4) sprawozdania statystyczne.

Okresy sprawozdawcze przypadają na okresy miesięczne, kwartalne i roczne, w zależności od rodzaju sprawozdań. Okresy sprawozdawcze, za które Starostwo Powiatowe sporządza powyższe sprawozdania, są określone w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzania poszczególnych sprawozdań.

2. sprawozdania sporządza się oddzielnie dla budżetu Powiatu Wołomińskiego i dla jednostki – Starostwo Powiatowe
3. Rodzaje sprawozdań i terminy ich sporządzania określają stosowne rozporządzenia i ustawy.

§ 4

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

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-28S (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.

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.

3. Księgi rachunkowe budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego w Wołominie są prowadzone co do zasady komputerowo. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą dziennik główny, dzienniki cząstkowe, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald

4. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Wołominie są prowadzone przy użyciu komputera w programie księgowym BUDŻET ST opracowanym przez firmę INFOSYSTEM T. Groszek służącego do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych Starostwa i Powiatu. Program zatwierdzony do użytkowania zarządzeniem starosty nr 1/2002 od dnia 02 stycznia 2002r. aktualnie użytkowana wersja 2018.18.324.18.326

5. Analityka środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, ich umorzenia oraz amortyzacji jest prowadzona przy 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, aktualnie użytkowana wersja 2018.2

6. 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. aktualnie użytkowana wersja 2018.2.26.10.514

7. rozliczenia z tytułu ewidencji należności z tytułu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa są przy użyciu programu księgowość zobowiązań (data przyjęcia do eksploatacji 02 stycznia 2002) i są uzgadnianie na koniec miesiąca z zapisami nanoszonymi do programu BUDŻET ST, aktualnie użytkowana wersja 2017.120.522.602

8 .program Rejestr VAT wersja 2018.6.114.2.2018

9. 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.

10. Programy komputerowe spełniają wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewniają wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

11. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 5

Metody i terminy inwentaryzacji.

Metody i terminy inwentaryzacji określa odrębna instrukcja.

Rozdział 2 Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

§ 1

Ogólne zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Składniki aktywów stanowią obiekty inwentarzowe ujmowane w księgach w tym w szczegółowej ewidencji środków trwałych. Dzieli się one na pojedyncze obiekty inwentarzowe oraz na zbiorcze obiekty inwentarzowe. Pojedynczy obiekt inwentarzowy jest podstawową jednostką ewidencji środków trwałych, którą można przyporządkować do właściwej grupy, podgrupy i rodzaju KŚT. Zbiorczy obiekt inwentarzowy to obiekt w skład którego wchodzi dwa lub większa liczba środków trwałych, które są połączone funkcjonalnie lub rodzajowe. Przy tworzeniu obiektów zbiorczych należy stosować zasady określone w Krajowym Standardzie Rachunkowości Nr 11.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według

- 1) cen nabycia,
- 2) kosztów wytworzenia,

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

Środki trwałe stanowiące własność Powiatu lub Skarbu Państwa otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji takie składniki majątkowe, jak:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) odzież i umundurowanie,
- 3) meble i dywan

4) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania, (konta 013 i 072)

3. Nie podlegają umorzeniu składniki majątkowe zaliczane do gruntów i dóbr kultury,

4. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

5. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 5, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa 1000 zł, środki te są objęte ewidencją ilościową.

6. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych :

- 1) meble,
- 2) lampy stojące,
- 3) komputery, laptopy i tablety
- 4) maszyny do liczenia i kalkulatory,
- 5) sprzęt audiowizualny,
- 6) aparaty fotograficzne,
- 7) elektronarzędzia,
- 8) lodówki,
- 9) odkurzacze,
- 10) klimatyzatory,
- 11) aparaty telefoniczne cyfrowe i bezprzewodowe,
- 12) sprzęt elektroniczny.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których wartość przekracza :

- 1) kwotę 10 000 zł i zakupionych po 01.01.18r
- 2) kwotę 3500 zł i zakupionych do 31.12.2017r

umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne , o których mowa w pkt 6 umarza się i amortyzuje jednorazowo, w grudniu, za okres całego roku.

Części składowe i peryferyjne mogą być przyłączane i odłączane od środków trwałych w trakcie ich użytkowania . O wartość tych części jest odpowiednio zmniejszana (powiększana) wartość początkowa środka trwałego i jego umorzenie , o ile wartość brutto części składowej przewyższa kwotę 5000 zł brutto.

9. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

Wartość początkowa środka trwałego powiększa się o koszty jego ulepszenia o ile wartość nakładów poniesionych na jego przebudowę, rozbudowę , modernizację lub rekonstrukcję przekracza lub jest równa kwocie 10 000 zł brutto oraz powoduje wzrost wartości użytkowej ulepszanego środka .

10. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

11. Środki trwałe w budowie, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości , wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

12 Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe (określone w art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości – udziały w innych jednostkach , akcje itp.) ujmuję się w księgach rachunkowych w cenach nabycia, (cena zakupu plus i koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji)

Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości , udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się w cenie ich nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenie nabycia netto.

Odsetki od należności i zobowiązań , w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych , ujmuję się w księgach rachunkowych w dniu zapłaty, w przypadku braku wpłaty odsetki od należności należy ująć pod datą ostatniego dnia każdego kwartału.

13. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmuję się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne.

Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości , wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Inwestycje krótkoterminowe należy wyceniać w skorygowanej cenie nabycia, jeżeli został dla nich określony termin wymagalności .

14. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

15. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości , należności ujmuję się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości, należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmuję się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

16. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości , zobowiązania ujmuję się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 8 ustawy o rachunkowości, zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym że odsetki ujmuję się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

17. Rezerwy na zobowiązania, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 9 ustawy o rachunkowości, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

18. 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. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych oraz sprzedaży walut zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do ceny nabycia towarów / usług , a także do ceny nabycia

lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

19. Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych na dzień nabycia lub powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 1 ustawy o rachunkowości, ujmują się w księgach rachunkowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Materiały (*towary*) wycenia się w cenach nabycia.

20. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

21. Stanu produkcji w toku na koniec okresu nie wycenia się.

22. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:

a) zakupione na potrzeby administracyjno- gospodarcze materiały (*towary*) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów (art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości). Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niezaużytych materiałów (*towarów*) i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku, odnosi się je odpowiednio w koszty.

Ewidencja szczegółowa (ilościowo tych składników prowadzona jest w formie kart materiałowych przez Wydział Organizacji, Kadr i Administracji. Materiały te znajdują się w składowisku strzeżonym (magazynie), do którego klucze znajdują się w posiadaniu Wydziału Organizacji i Kadr.

b) zakupione materiały (*towary*) dla potrzeb Wydziału Inwestycji i Drogownictwa takie jak sól drogowa, piasek, paliwo do maszyn drogowych itp. gromadzone w przeznaczonych dla nich pomieszczeniach są przyjmowane do ewidencji ilościowo-wartościowej, w której dla każdego składnika ujmują się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych (art. 17 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości). Instrukcja dotycząca gospodarki magazynowej zostanie przyjęta odrębnym zarządzeniem.

c) gospodarką magazynową nie są objęte zakupy paliwa do samochodów służbowych. Zakup paliwa księgowany jest poprzez rozliczenie zakupu. Dowodem potwierdzającym zużycie są rozliczone karty drogowo. Karty drogowo są prowadzone w Wydziale Inwestycji i Drogownictwa.

23. Gdy ceny zakupu (*nabycia*) jednakowych albo uznanych za jednakowe rzeczowych składników aktywów obrotowych ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie są różne, wartość stanu końcowego tych składników wycenia się w zależności od przyjętej metody ustalania wartości ich rozchodu.

Należy przyjąć, że rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka nabyła najwcześniej (art. 34 ust. 4 pkt 2 ustawy o rachunkowości).

24. Rozchód akcji (jeżeli akcje ewidencjonuje się w cenach nabycia) wycenia się, przyjmując jedną z poniższych metod (art. 35 ust. 8 ustawy o rachunkowości).

Należy przyjąć, że rozchód wycenia się według cen akcji nabytych najwcześniej.

25. Zasady ewidencji i rozliczania kosztów.

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

26. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

27. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911).

§ 2

Szczegółowe zasady wyceny aktywów i pasywów

1. grunty - stanowią środki trwałe bez względu na ustaloną wartość, wyceny gruntów o nieokreślonej w stosownym dokumencie wartości dokonuje powołany odrębnym zarządzeniem Zespół ds. wyceny

2. 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,
- koszt wykonania prac budowlanych, zakupu materiałów,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- zakupu pierwszego wyposażenia,
- koszty związane z zakupem (koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w transporcie)

- koszty opłat notarialnych i skarbowych,
- koszty odsetek, prowizji i różnic kursowych (jeśli kredyt zaciąga jednostka budżetowa),
- koszty związane z montażem danego składnika majątkowego.

Koszt inwestycji jest liczony od dnia udokumentowanego rozpoczęcia jego budowy.

Poniesione koszty przed tym dniem stanowią wydatki bieżące.

3.wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej powyżej 10 000 zł, nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok) **oraz środki trwałe** (o wartości początkowej powyżej 10 000 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.

Licencje. Licencje na system operacyjny, które są przypisane do konkretnego urządzenia i mogą być używane tylko na konkretnym urządzeniu nie stanowią odrębnego składnika majątkowego, zwiększają wartość początkową danego środka. Licencje wielostanowiskowe na system operacyjny lub na programy informatyczne użytkowe stanowią odrębny składnik majątkowy i zaliczane są do wartości niematerialnych i prawnych.

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

Określona powyżej wartość początkowa (powyżej 10 000 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 10 000 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 000 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.

4. 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 1000 zł) nie traktuje się jako pozostałego środka trwałego i nie ewidencjonuje się na koncie 013- *pozostałe środki trwałe*.

Przedmioty o wartości do kwoty 1000 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

5. 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. 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.

6. w jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne

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

8. 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 .

§ 3

Metoda ustalania wyniku finansowego

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

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.

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

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.

5. Sposób ustalania wyniku finansowego:

1) jednostki budżetowej:

a) wynik finansowy jednostki budżetowej jest ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”;

b) wynik finansowy przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:

– wynik z działalności podstawowej,

– wynik z działalności operacyjnej,

– wynik z operacji finansowych,

– wynik brutto,

– podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy (obowiązkowe zmniejszenie wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową),

– zysk netto;

2) budżetu JST:

a) do ewidencji deficytu lub nadwyżki służy konto 961 „Wynik wykonania budżetu”; pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:

– na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków

budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”;

– na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”;

b) w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”;

c) pozostałe operacje niekasowe wpływające na wynik wykonania budżetu, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów budżetowych danego roku, są ujmowane na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:

– na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi,

– na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi;

d) na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami;

e) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

§ 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.

§ 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 decyzji Starosty Wołomińskiego.

§ 6

Szczególne zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów

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 Inwentaryzacja sald , wymienionych w pkt 1 ,odbywa w drodze weryfikacji t. j. porównania dowodów źródłowych przekazanych do Wydziału Finansowego Starostwa z dowodami będącymi w posiadaniu wydziałów merytorycznych.

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.

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

5 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.

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

7.Grunty inwentaryzuje się poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.

8. 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 ”

§7

Metoda ujęcia umów partnerstwa publiczno-prywatnego w księgach rachunkowych

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 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.

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.

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

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).

6 Wartość godziwą budowanej w formule PPP infrastruktury stanowi koszt jej

wytworzenia przez partnera prywatnego powiększony o zysk partnera prywatnego wynikający z zawartej umowy.

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.

SKARBNIK POWIATU
Judwiga Tomaszewicz

STAROSTA
Kazimierz Rakowski

Rozdział 3 Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Wołominie są prowadzone w siedzibie jednostki w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3
2. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art. 40 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
3. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Wołominie nie później niż do 9 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 9 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 9 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego. 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.
4. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych (30 marca każdego następnego roku) – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego (§ 26 ust 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej) . Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok budżetowy przez Radę Powiatu Wołomińskiego.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 4) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 5) korygujące poprzednie zapisy,

6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

6. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

7. W odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być dowody wystawione przez pracowników w formie oświadczenia

8. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dla jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego w Wołominie na konto 800 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

Przeksięgowania z kont 222 i 223 właściwych dla Powiatu jako organu dokonuje się miesięcznie na podstawie sprawozdań budżetowych na konta 901 i 902

9. Inne postanowienia :

1) wskaźnik istotności błędu ,i sposób jego korekty określa § 2 niniejszego załącznika.

2) zasady umarzania należności określają stosowne uchwały Rady Powiatu , Zarządu Powiatu oraz Zarządzenia Starosty Wołomińskiego .

10. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

1) dziennik,

2) księgę główną,

3) księgi pomocnicze,

4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

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

11. Dzienniki częściowe są prowadzone dla ewidencji operacji występujących na określonych rachunkach bankowych . W Starostwie prowadzi się . następujące dzienniki częściowe dla:

1) operacji ewidencjonowanych na rachunku bankowym Powiatu jako organu jst ,

2) wydatków budżetowych w zakresie zadań własnych powiatu dokonywanych przez Starostwo,

3) dochodów budżetowych gromadzonych przez Starostwo z wyłączeniem dochodów o których mowa w pkt 7,8,9,12

4) depozytów,

5) mikrorachunków,

6) ZFŚS.

7) dochodów geodezyjnych,

8) dochodów z zakresu wpływów i opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,

9) dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego

10) operacji związanych z centralizacją VAT

11) wydatków budżetowych w zakresie zadań z zakresu administracji rządowej dokonywanych przez Starostwo,

12) środków pomocowych prowadzonych w podziale na projekt lub grupy projektów

Za dany okres sprawozdawczy sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.

12. Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:

1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą,

2) oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

3) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

13. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

14. Na podstawie art. 23. ust. 1 ustawy o rachunkowości zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

15. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

16. Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:

1) datę dokonania operacji gospodarczej,

2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,

3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,

4) kwotę i datę zapisu,

5) oznaczenie kont, których dotyczy.

17. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych :

1) Fa – faktury i rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe,

2) PK – polecenia księgowe,

3) RK – raporty kasowe,

4) WB – wyciągi bankowe,

5) BO – bilans otwarcia,

6) BZ – bilans zamknięcia,

7) decyzje Starosty wystawione przez wydziały merytoryczne Starostwa,

8) uchwały odpowiednich organów Powiatu i administracji rządowej,

9) zarządzenia upoważnionych kierowników jednostek (w zakresie planowania),

10) sprawozdania jednostek pomocniczych Powiatu.

18. 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 , sposób opisu określa stosowne zarządzenie Starosty ,
- nadanie numeru umożliwiającego sprawdzenie z zapisem księgowym,
- dowody wystawione przez pracowników Starostwa (oświadczenia) .

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.

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

20. 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.

21. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

22. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

23. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie.

Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego.

24. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, oraz umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

25. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

26. Zapis księgowy w komputerowym programie służącym do ewidencji księgowej powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika,

a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

27. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

28. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

29. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla :

1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

2) rozrachunków z kontrahentami,

3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,

4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych, np. VAT),

5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych, np. VAT),

6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,

7) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy,

8) operacji bezgotówkowych.

9) funduszu

10) rozliczeń z jednostkami budżetowymi ,

11) rozliczeń z organami podatkowymi,

12) rozliczeń z dotowanymi podmiotami,

13) pozostałych rozrachunków ,

14) rozliczeń z tytułu udzielonych dotacji,

15) rozrachunków z bankami i instytucjami finansującymi (przychody zwrotne) .

Sumy sald ksiąg pomocniczych powinny być zgodne z saldami ksiąg księgi głównej.

30. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

1) symbole lub nazwy kont,

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

31. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

32. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną i są prowadzone z zachowaniem zapisu jednokrotnego. Symbole kont pozabilansowych powinny odpowiadać treści ekonomicznej zapisów, symbole są trzycyfrowe gdzie pierwsza cyfra jest cyfrą zespołu

33. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy przez Radę Powiatu Wołomińskiego.

§ 2

Ujęcie w księgach rachunkowych i ujawnianie w sprawozdaniu finansowym zdarzeń po dniu bilansowym oraz skutków korekty błędów .

1. Do zdarzeń po dniu bilansowym zalicza się wszystkie zdarzenia dotyczące Powiatu lub Starostwa, które nastąpiły po dniu bilansowym do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Zdarzenia te można podzielić na :

a) dostarczające dowodów na istnienie określonego stanu na dzień bilansowy tj :

- rozstrzygnięcie sprawy sądowej, która potwierdza lub zmienia wysokość wykazanej na dzień bilansowy rezerwy, bądź powoduje powstanie zobowiązania, na które nie utworzono rezerwy,
- uzyskanie informacji, o tym, że na dzień bilansowy wartość składnika aktywów na skutek utraty wartości była niższa od wykazanej w księgach rachunkowych Powiatu/Starostwa,
- uznanie ostatecznej ceny nabycia zakupionych przez Powiat w roku sprawozdawczym (przed dniem bilansowym) aktywów,
- przychody ze sprzedanych po dniu bilansowym aktywów, pomniejszone o koszty sprzedaży, są niższe od wartości w jakiej te aktywa figurują na dzień bilansowy w księgach rachunkowych,
- wykrycie błędów, w tym wywołanych oszustwami.

b) wskazujące na stan zaistniały po dniu bilansowym tj :

- znaczące zakupy aktywów przez Powiat/ Starostwo,,
- przeznaczenie do sprzedaży lub znaczący sprzedaż aktywów przez Powiat / Starostwo,
- zniszczenie przez żywioł (pożar, powódź, wichury) znaczących obiektów Starostwa,
- zaciągnięcie znaczących zobowiązań przez Powiat,
- udzielenie przez Powiat wysokich gwarancji, poręczeń,
- wniesienie sprawy do sądu lub otrzymanie pozwu przez jednostkę w sprawach wynikających ze zdarzeń, które nastąpiły po dniu bilansowym.

2. Jeżeli informacja o zdarzeniach wymienionych w pkt 1, została otrzymana po dniu bilansowym a przed sporządzeniem sprawozdania bilansowego, to skutki tych zdarzeń ujmuje się w księgach i sprawozdaniu finansowym roku obrotowego, kończącego się tym dniem bilansowym

3. Jeżeli informacja o zdarzeniach wymienionych w pkt 1, została otrzymana po dniu bilansowym a przed zatwierdzeniem sprawozdania bilansowego, to skutki tych zdarzeń

w sposób istotny wpływają na obraz sytuacji majątkowej , finansowej oraz wyniku finansowego Powiatu/ Starostwa to skutki te odpowiednio ujmuje się w księgach i koryguje sporządzone sprawozdanie finansowe roku obrotowego , kończącego się tym dniem bilansowym.

4. Skutki zdarzeń , jakie nastąpiły po dniu bilansowym zmieniające wiedzę o stanie jednostki istniejącym na dzień bilansowy ale nie uznanych za istotne lub otrzymane po dniu zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego ujmuje się w księgach rachunkowych roku bieżącego i odnosi się odpowiednio na zysk lub stratę bieżącego roku obrotowego lub inną pozycję kapitałów własnych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
5. 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.
6. Korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych uznane za nieistotne wpływają na wynik finansowy bieżącego roku (konto 860).
7. Korekty błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych uznane za istotne ujmuje się na koncie 800 – Fundusz jednostki .
8. 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.
9. Za nieistotne z punktu oceny sytuacji majątkowej i finansowej Starostwa oraz wyniku finansowego uznaje się operacje gospodarcze o wartości jednostkowej nieprzekraczającej progu istotności.
10. Proóg istotności ustala się na poziomie 1 % sumy bilansowej wykazanej w sprawozdaniu finansowym Starostwa poprzedniego roku budżetowego.
11. 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.
12. W informacjach dodatkowych do bilansu należy wskazać fakt popełnienia błędu w latach poprzednich , jego wartość i sposób ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 3

Ewidencja operacji walutowych

Ewidencja operacji walutowych prowadzona jest na kontach :

- 1) bilansowych konta 133,130 po przeliczeniu waluty na PLN , przelicznik walutowy właściwy ze względu na zawartą umowę lub w przypadku braku zapisu w umowie – przelicznik NBP , przy stosowaniu przelicznika właściwego dla danej umowy na dzień 31 grudnia danego roku stosuje się przelicznik NBP,
- 2) przy stosowaniu przelicznika właściwego dla danej umowy na dzień 31 grudnia danego roku stosuje się przelicznik NBP, przejście na przelicznik wynikający z

- umowy dokonywane jest w pierwszym dniu roboczym roku następnego
- 3) pozabilansowych konto 142 w walucie właściwej dla danego projektu
 - 4) różnice kursowe odnoszone są odpowiednio na :
 - konto zespołu 7 (jednostka budżetowa),
 - konto 962 (organ)
 - 5) zapis dotyczący przeliczenia nanosi się na dokumencie księgowym w sposób trwały.

§ 4

Zasady ewidencji kart płatniczych i operacji nimi dokonywanych

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 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.

§ 5

Tryb pobierania dochodów i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym

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.

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.

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.

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

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

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.

8. Zwroty za dokonane zakupy przez pracowników Starostwa lub przez osoby upoważnione księguje się za pomocą kont rozrachunkowych zespołu 2.

§ 6

Tworzenie rezerw na zobowiązania

1. Rezerwy na zobowiązania tworzy się wtedy , gdy występuje na tyle duże prawdopodobieństwo , że zajdzie konieczność wywiązania się z obowiązku oraz na tyle znaczące są koszty lub straty wymagające poniesienia , że ich nie uwzględnienie w wyniku finansowym tego okresu , w którym obowiązek powstał spowodowałoby istotne zniekształcenie obrazu sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego jednostki.
2. Rezerwy ujmuje się w bilansie po stronie pasywa w rubryce *rezerwy na zobowiązania*, utworzonych rezerw na zobowiązania nie ujmuje się w sprawozdaniach budżetowych.
3. Tworzenie rezerwy musi wynikać z obecnego obowiązku powstałego wskutek zdarzeń przeszłych (zawarcie umowy rodzącej zobowiązania , toczące się postępowanie sądowe , nieprawomocne wyroki sądowe, nieprawomocne decyzje Starosty/ uchwały Zarządu Powiatu, udzielone gwarancje lub poręczenia , które przewidywane są do zapłaty przez Powiat, zobowiązania z tytułu restrukturyzacji jednostki pomocniczej, niezafakturowanych dostaw i usług)
4. Rezerwę tworzy się gdy zobowiązanie powstało wskutek zawarcia umowy, jest prawdopodobne wykorzystanie aktywów Powiatu (oddanie majątku trwałego lub dokonanie płatności) oraz jest możliwe oszacowanie kwoty zobowiązania.
5. Rezerwy podlegają inwentaryzacji drogą weryfikacji – porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników. Inwentaryzacji dokonuje się na dzień 31.12 każdego roku w uzgodnieniu z odpowiednimi wydziałami Starostwa.

6. Przy wycenie rezerw należy wziąć pod uwagę : zdarzenia przyszłe, które mogą wpłynąć na wysokość kwoty, zmianę wartości pieniądza w czasie , istniejące na dzień wyceny przepisy prawa oraz ewentualne skutki ich zmian, zwrot części kwoty przez stronę trzecią.
7. Jeżeli nie można wiarygodnie oszacować kwoty rezerwy , nie ujmuje się jej na kontach bilansowych lecz na koncie pozabilansowym zobowiązania warunkowe.

§ 7

Zasady prowadzenia gospodami magazynowej

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.
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. 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.
4. Gospodarką magazynową zostaną objęte zakupy paliwa do sprzętu drogowego i materiałów drogowych składowanych na terenie bazy w Zagościncu. Zasady postępowania określi odrębne zarządzenie.

§ 8

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 na podstawie dowodów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką i bankiem. 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 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych przelanych na rachunek wydatków niewygasających.

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.

Saldo Wn oznacza stan środków na rachunek bieżący jednostki budżetowej – Starostwo, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami a w szczególności :

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu powiatu,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) Rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych budżetów i wg poszczególnych tytułów. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo konta Wn oznacza stan należności a saldo konta Ma – stan zobowiązań.

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. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych na realizację. 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 do konta 240 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 250 może wykazywać dwa salda.

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 260 może wykazywać dwa salda

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 Ma konta ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w korespondencji z kontem 224
- 3) inne dochody budżetowe a w szczególności subwencje i dotacje w korespondencji z kontem 133
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224
- 5) własne w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 7) 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 Powiatu 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 w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych,

w korespondencji z kontem 134

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu Powiatu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

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 ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225.

- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu 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 do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnych tytułów .

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

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

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 (stan deficytu budżetu) lub saldo Ma (stan nadwyżki).

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 (nadwyżka kosztów nad przychodami) lub saldo Ma (nadwyżka przychodów nad kosztami).

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.

Ewidencje szczegółową prowadzi się wg tytułów prywatyzacji i klasyfikacji budżetowej.

B/ Konta pozabilansowe

Konto 142 Walutowe rachunki bankowe

Konto to służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych w walutach na bankowym rachunku budżetu powiatu. Konto prowadzi się w podziale na poszczególne projekty lub grupy projektów. Na stronie Wn ujmuje się wpływ walut, na stronie Ma dokonywane przelewy

Konto 991 Planowane dochody budżetu

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu, na stronie Ma planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

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. Na stronie Wn konta ujmuje się planowane wydatki budżetu i zmiany zwiększające planowane wydatki . na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

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, Konto 993 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności z innych budżetów , a saldo Ma – stan zobowiązań.

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
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 europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	-	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	-	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853	-	Fundusze celowe
855	-	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	-	Wynik finansowy

✓ Konta pozabilansowe

012	- wg działek ewidencyjnych	Grunty Skarbu Państwa
019	- wg umów	Umowy partnerstwa publiczno-prywatnego
091	- wg wydziałów	Obce środki trwałe w tym leasing
092	- wg działek ewidencyjnych	Grunty Powiatu oddane w użytkowanie wieczyste/ nieodpłatne użytkowanie
093	- wg działek ewidencyjnych	Grunty Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste/ nieodpłatne użytkowanie
202	- wg tytułu	Należności warunkowe

203	- wg tytułu	Zobowiązania warunkowe
976	- wg jednostek i typu rozliczeń	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	- Wg klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	- Wg klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	- Wg klasyfikacji budżetowej	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
994	-	Wkład własny niepieniężny
999	- Wg klasyfikacji budżetowej	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

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:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
- 5) Wartość ulepszeń dokonywanych w obcych środkach trwałych,

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia

- lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
 - 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność Powiatu przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Konto 011 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej (brutto). Dla celów bilansowych wartość początkowa środków trwałych wykazana na koncie 011 jest korygowana o wartość umorzenia wykazaną na koncie 071 i wykazywana w wartości netto.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w systemie SYMFONIA ŚRODKI TRWAŁE
Konta przeciwstawne do konta 011 to konta 080, 201, 240, 071, 800, 130.

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:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
- 2) 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. Saldo to musi być zgodne z saldem konta 072 w części dotyczącej pozostałych środków trwałych

Konta przeciwstawne do konta 013 to konta 080, 101, 201, 240, 300, 072, 760, 800.

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.

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

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) 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;
- 3) 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:

- 1) 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;
- 2) 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.

Konta przeciwstawne do konta 015 to konta 226, 855.

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:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki,
- 3) wartość dokonanych renowacji, rekonstrukcji remontowanych dóbr kultury,

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) 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.

Konta przeciwstawne do konta 016 to konta 080, 101, 201, 234, 761, 800.

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 ujemowanego 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.

Konta przeciwstawne do konta 020 to konta 080, 101, 201, 071, 072, 800.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub określonego tytułu prawnego.

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 na koniec roku obrotowego może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych. W bilansie wartość długoterminowych aktywów finansowych wykazuje się w wielkości wynikającej z konta 030 skorygowanej o saldo konta 073.

Konta przeciwstawne do konta 030 to konta 130, 073, 800, 750, 751.

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 Starostwo.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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.

Konta przeciwstawne do konta 071 to konta 400,011,020,800.

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 401.

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.

Konta przeciwstawne do konta 072 to konta 013,020,240,401.

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.

Konta przeciwstawne do konta 073 to konta 750, 030 , 751.

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) 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;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie;

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.

Konta przeciwstawne do konta 080 to konta 101,130, 201, 231,240, 234, 310, 700, 800, 011,013,020.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) 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

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.

Konta przeciwstawne do konta 101 to konta 080,013,141, 201, 221, 231,234,240, 700,720,750,760,851.

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; ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego,
- 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.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, w celu prawidłowego ustalenia obrotów oraz uzyskania niezbędnych danych do sporządzenia sprawozdań finansowych , co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (księgowanie na podstawie dokumentu wewnętrznego PK).

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego (konta projektów finansowanych ze środków zewnętrznych). 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 szczegółowości 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 przebrane 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 nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konta przeciwstawne do konta 130 to konta 080,013,141, 201, 221,222, 223, 224, 225,229, 231,234,240, 245, 700,720,730,750,760,800.

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.

Konta przeciwstawne do konta 134 to konta 080,013,141,135, 201, 229, 231,234,240, 245, 751, 761,810, 851.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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.

Konta przeciwstawne do konta 135 to konta 141, 225,234,240, 851.

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 zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konta przeciwstawne do konta 139 to konta 141,201,229, 231, 223,225,240, 245,

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.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych

. Konta przeciwstawne do konta 140 to konta 130,751.

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 są księgowane na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze

Konta przeciwstawne do konta 141 to konta 101,130,140,

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.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i zobowiązań.

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.

Konta przeciwstawne do konta 201 to konta 013,016,080,101,130,135,225,225,240, 290,300,310, 401-411,700,730 761,751,761, 851,

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.

Konta przeciwstawne do konta 221 to konta 011, 013,,020,101,140,130,225,224, 226, 245,290,310, 700,720, 750,751, 760,761

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 przeciwstawne 130,800.

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.

Na koncie 223 ujemne 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 budżetu powiatu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto przeciwstawne 130,139,800.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez Starostwo udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujemne się wartość dotacji przekazanych dotowanym podmiotom, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, a także wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym w korespondencji z kontem 130.

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.

Konta przeciwstawne 130,810.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

Na stronie Wn konta 225 ujemne 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.

Konta przeciwstawne 011, 013, 016, 020, 080, 130, 135, 139, 201, 221, 231, 240, 300, 403, 409, 740, 751, 761, 851

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

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

Konta przeciwstawne 221,840.

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.

Konta przeciwstawne 101,130,135,139,231,240,405,760,761, 851

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 i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń /

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

Konta przeciwstawne 080,101,130,135,201,225,229,234,240,300,310,401, 404,760,761, 851

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.

Konta przeciwstawne 080, 101, 130, 135, 139, 225, 231, 240, 290, 310, 401-411, 700, 730, 750, 760, 761, 851

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.

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.

Konta przeciwstawne 011, 016, 020, 080, 140, 101, 130, 135, 139, 201, 225, 229, 231, 234, 240, 290, 300, 310, 401-409, 750, 760, 761, 800, 851

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia ”

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

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 przeciwstawne 130, 135, 700, 720, 750, 760, 221

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

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

Konto przeciwstawne 201, 221, 234, 240, 760, 750, 720 761, 751, 851

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:

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

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) 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;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość,
- 5) wartość materiałów przekazanych bezpośrednio do przerobu
- 6) obciążenia dostawców z tytułu uznanych przez nich reklamacji wynikających z faktur korygujących.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) 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 przeciwstawne 011,013,016, 201, 225, 240,310, 401,402,760,851

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.

Konto przeciwstawne 080, 101, 201,225,234,240, 300,800,401,760,851

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 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje 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 §§ 419,421, 422, 423,424,426.

Na tym koncie ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które nie są amortyzowane ale umarzane jednorazowo, przez spisanie w koszty w m-cu ich użytkowania.

Konto przeciwstawne 072,101,201,234,300,310,760,860

Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Ewidencja analityczna wg paragrafu klasyfikacji budżetowej §§ 427,428,430,434,436,438,439,440.

Konto przeciwstawne 101,130, 201,234,300,860

Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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 oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów , a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Ewidencja analityczna wg paragrafu klasyfikacji budżetowej 414, 443, 448, 449, 450, 451, 452, 453..

Konto przeciwstawne 101,130, 201,225, 234,240, 300,,761,860

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 ujmuje 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 §§ 304,401,404,409,417.

Konto przeciwstawne 201, 231, 234,240,860

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 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń (w tym wypłaty świadczeń emerytalno-rentowych) 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 ujmuje 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.

Ewidencja analityczna wg paragrafu klasyfikacji budżetowej §§ 302, 411, 412, 428, 444, 470.

Konto przeciwstawne 130, 229, 234, 240, 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 ujmuje 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.

Ewidencja analityczna wg paragrafu klasyfikacji budżetowej §§ 300, 302 (odprawy pośmiertne), 430 (koszty reklamy i reprezentacji) 441, 442, 443, 461.

Konto przeciwstawne 101, 130, 201, 234, 240, 860

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów i towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieuwzględnionych na koncie 403;
- 3) 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 Starostwa, 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 przeciwstawne 201, 221, 290, 101, 130, 800, 840, 860,

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:

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

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda

Konto przeciwstawne 101, 131, 201, 225, 234, 245, 860

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 przeciwstawne 030, 140, 101, 130, 201, 221, 240, 290, 245, 860

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 trwale 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 trwale 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 przeciwstawne 030, 073, 140, 101, 130, 201, 240, 225, 229, 290, 860

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 umarzone 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 przeciwstawne 013, 201,221,225,229, 234,240,245,290,310,800, 860

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 strona Ma konta 761

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto przeciwstawne 101,130, 225,234,240,290,310, 401,860.

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 przeciwstawne 810, 860, 222, 223, 130, 011, 020, 080, 016, 030, 240, 071, 201, 231, 234, 240, 310, 401, 760.

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 przeciwstawne 224, 800,

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 przeciwstawne 101, 201, 234, 240, 751, 700, 760, 751, 761, 800

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, ujmują się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmują 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 przeciwstawne 101, 135, 201, 231, 229, 234, 240, 290, 310,

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 ujmują 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 przeciwstawne 072, 101, 231, 229, 240, 201, 234, 290.

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 ujmują 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 przeciwstawne 015

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmują się sumy:

- 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 pod datą przyjęcia sprawozdań finansowych przez Zarząd Powiatu (data uchwały o przyjęciu sprawozdania finansowego łącznego) .

Konto przeciwstawne konta zespołu 4 i 7

KONTA POZABILANSOWE w jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe

Symbole kont pozabilansowych tworzone są w oparciu o treść ekonomiczną zapisu odnoszoną do treści ekonomicznej zespołów kont bilansowych. W przypadku kont pozabilansowych zapis będzie jednostronny, czyli nie wystąpi konto przeciwstawne.

Konto 012 Grunty Skarbu Państwa

Konto służy do ewidencji mienia Skarbu Państwa nieoddanych w użytkowanie wieczyste lub nieodpłatne użytkowanie . Na stronie Wn ujmuje się wartość mienia, na stronie Ma ujmuje się wartość mienia przekazywanego w użytkowanie wieczyste lub nieodpłatne użytkowanie.

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 :

- 1) sprzedaż gruntu i budynków partnerowi prywatnemu w korespondencji z kontem 011, równoległy zapis Wn konto - 201 należności od partnera prywatnego
Ma 201 – zobowiązania finansowe
- 2) wartość dotacji przekazanej partnerowi prywatnemu na realizację przedsięwzięcia w korespondencji z kontem 226 - należności długoterminowe ,
- 3) 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 :

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

Analitykę do konta prowadzi się wg zawartych umów.

Konto 091 Obce środki trwale –leasing

Konto służy do ewidencji obcych środków trwałych użytkowanych na podstawie umów leasingu. Po stronie Wn ujmuje się wartość użytkowanych środków, po stronie Ma wyksięgowanie użytkowanych środków.

Konto 092 Grunty Powiatu oddane w użytkowanie wieczyste/ nieodpłatne użytkowanie

Konto służy do ewidencji mienia Powiatu oddanych w użytkowanie wieczyste lub nieodpłatne użytkowanie. Na stronie Wn ujmuje się wartość mienia oddanego w użytkowanie wieczyste, oddanych w nieodpłatne użytkowanie powiatowym osobom prawnym. Na stronie Ma ujmuje się wartość zwróconego mienia lub mienia sprzedanego przez powiatowe osoby prawne.

Konto 093 Grunty Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste/ nieodpłatne użytkowanie.

Konto służy do ewidencji mienia Skarbu Państwa. Na stronie Wn ujmuje się wartość mienia oddanego w użytkowanie wieczyste, mienia przeznaczonego do sprzedaży lub oddania w najem, użytkowanie wieczyste. Na stronie Ma ujmuje się wartość zwróconego mienia lub mienia sprzedanego lub przekształconego w prawo własności.

Konto 202 należności warunkowe

Konto służy do ewidencji należności warunkowych tj. zwrotów i odszkodowań dochodzonych na drodze sądowej, dotacje i subwencje, których otrzymanie wiąże się w przyszłości określonych warunków niezależnych od jednostki. Po stronie Wn ewidencjonuje się zwiększenia a po stronie Ma zmniejszenia.

Konto 203 Zobowiązania warunkowe

Konto służy do ewidencji zobowiązań warunkowych tj. kar i odszkodowań dochodzonych na drodze sądowej, udzielonych poręczeń i gwarancji co do których istnieje małe prawdopodobieństwo zaistnienia i. Po stronie Wn ewidencjonuje się zwiększenia a po stronie Ma zmniejszenia.

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:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości 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:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości 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:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) 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, przeznaczonych 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.

§ 9

Wykaz ksiąg rachunkowych (wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych)

1. W jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe w Wołominie występują dzienniki częściowe dla:

- 1) wydatków budżetowych i dochodów budżetowych,
- 2) depozytów,
- 3) środków pomocowych,
- 4) ZFŚS.

2. W jednostce budżetowej Starostwo Powiatowe w Wołominie stosuje się księgi pomocnicze dla:

- 1) środków trwałych, w tym inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami, w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych – VAT),

5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych – VAT),

6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,

7) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

4. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b Rachunku i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w jedną całość. Oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

§ 10

Opis systemu przetwarzania danych)

1. Starostwo Powiatowe prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera,

2. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera w programie „ PAKIET DLA ADMINISTRACJI ”, opracowanym przez firmę INFO-SYSTYEM Roman i Tadeusz Groszek Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.01.2002 aktualnie użytkowana wersja – 2018.18.324.18.326

Ponadto w jednostce budżetowej X są używane poniższe programy komputerowe związane z ewidencją księgową.

Tabela. Programy komputerowe do ewidencji księgowej

Lp.	Nazwa programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	Płace	2018.2.26.10.514	01.01.2002
2.	Kadry	2018.2.26.10.514	01.01.2002
3.	Kasa WIN	2018.2.1.101.406	01.01.2002
4	Kszob WIN	2017.1.20.522.602	
5	UŻYTKOWANIE WIECZYSTE	2018.1.91.1.1	14.05.2008
6	DZIERŻAWY	2018.1.64.1.1	14.05.2008
7	Symfonia Środki trwałe	2018.2	25.08.2008

3. Program „ PAKIET DLA ADMINISTRACJI ”, związany z prowadzeniem ksiąg rachunkowych, składa się z poniższych modułów:

1) BUDŻET WIN,

2) KASA WIN,

3) KSZOB WIN

4) UŻYTKOWANIE WIECZYSTE.

5) DZIERŻAWY

6) REJESTR VAT,

4. Moduł BUDŻET WIN stanowi podstawową część systemu programu finansowo-księgowego. Są w nim prowadzone poniższe księgi:

1) dziennik,

- 2) księga główna,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienie obrotów i sald.
5. Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, co zapewnia ciągłość prowadzenia ksiąg rachunkowych.
6. Moduł BUDŻET WIN pozwala na zamknięcie ksiąg rachunkowych stosownie do postanowień art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości, tj. umożliwia nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
7. Program komputerowy „PAKIET DLA ADMINISTRACJI ” zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.
8. W programie komputerowym „Alfa” zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
9. Zapisy w księgach rachunkowych, które są automatycznie tworzone w programie „BUDŻET WIN ”, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, spełniają warunki określone w art. 20 ust. 5 RachunkU, gdyż:
- 1) uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosc przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
10. Wydruki komputerowe, mające również postać zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera, są:
- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności,
 - 4) sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym – składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej.
- Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego.
11. Archiwizacja następuje w drodze zapisu (*danych na serwer*), który jest przechowywany w bezpiecznym miejscu.
12. Zasady dotyczące systemu informatycznego, procedur, funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, zostały określone w instrukcji użytkownika stanowiącej załącznik do zasad rachunkowości.

Rozdział 4 System ochrony ksiąg rachunkowych

§ 1

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

1. Dokumentację opisującą przyjęte Starostwo Powiatowe w Wołominie zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. W Starostwie Powiatowym pomieszczenia, w których archiwizuje się zbiory, są zabezpieczone przed pożarem, powodzią, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do danych zawartych w archiwizowanej dokumentacji.
3. Przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory, chronią zastosowane zabezpieczenia tych pomieszczeń. Pomieszczenia Wydziału Finansowego poza godzinami pracy są zamykane i zabezpieczone alarmem.
4. Zbiory przechowuje się w odpowiednich szafach i sejfach.
5. Ze względu na prowadzenie w Starostwie Powiatowym ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych ujętych w tych księgach prowadzonych komputerowo polega na:
 - 1) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na wydrebnionym serwerze, zapewniającym trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia, dane są archiwizowane na serwerze, który znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu (serwerowni); codziennie jest wykonywana kopia w trybie przyrostowym, a automatyczna całościowa (pełna) kopia bezpieczeństwa wykonywana jest raz w miesiącu. Dodatkowo codziennie wykonywana jest kopia bezpieczeństwa na dysk zewnętrzny.
 - 2) stosowane są odpowiednie urządzenia podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);
 - 3) serwerownia jest wyposażona w system przeciwpożarowy;
 - 4) pomieszczenia serwerowni są zabezpieczone drzwiami i zamkami z odpowiednimi atestami;
 - 5) dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione osoby;
 - 6) w pomieszczeniu serwerowni temperatura jest stabilizowana urządzeniami klimatyzacyjnymi;
 - 7) zapewniona jest ochrona programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed dostępem nieupoważnionych osób lub zniszczeniem przez poniższe działania:
 - a) każdy użytkownik systemu komputerowego ma własne hasło dostępu do danych zawartych w systemie informatycznym,
 - b) stosuje się różnicowany dostęp do bazy danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków pracownika,
 - c) komputery są wyposażone w oprogramowanie spełniające funkcje ochronne, tzw. firewall,

zwiększające dodatkowo zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz,

d) stosowane są programy antywirusowe na wszystkich stanowiskach.

e) wewnętrzna sieć komputerowa jest odseparowana od sieci publicznej za pomocą urządzeń Fire Wall (zaporą ogniową). Każdy komputer zabezpieczony jest przez indywidualny identyfikator użytkownika i hasło. 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

§ 2

Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:

- 1) w oryginalnej postaci,
- 2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. W Starostwie powiatowym okresy przechowywania dokumentacji określa instrukcja kancelaryjna.

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

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

§ 3

Udostępnianie zbiorów

W Starostwie Powiatowym udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości sprawozdań finansowych i budżetowych przebiega następująco:

- 1) w siedzibie jednostki – po uzyskaniu Starosty lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibę jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty lub upoważnionej przez niego osoby i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.


SKARBNIK POWIATU
Jadwiga Tomaszewicz


STAROSTA
Kazimierz Rakowski

INSTRUKCJE DO SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH W PAKIECIE DLA ADMINISTRACJI

1. Załącznik zawiera instrukcje dotyczące przetwarzania danych.
 - 1) Instrukcja KB i P,
 - 2) Instrukcja Rejestr VAT
 - 3) Instrukcja Przelewy
 - 4) Instrukcja UPK
 - 5) Instrukcja Płace
 - 6) Instrukcja KSZOB
 - 7) Instrukcja Kasa
 - 8) Instrukcja Integracja
2. Bieżące aktualizacje programów w ramach Pakietu dla Administracji są dostępne na stronie www.wiki.groszek.pl/publiczne

