

**Zarządzenie Nr 16/2017**  
**Starosty Rypińskiego**  
**z dnia 29 grudnia 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu Powiatu Rypińskiego oraz Starostwa Powiatowego w Rypinie.**

Na podstawie przepisów art.10 ust.1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2017 r. poz. 2342 ) i art.17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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 (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu Powiatu Rypińskiego oraz Starostwa Powiatowego w Rypinie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się plan kont dla budżetu jednostki budżetowej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

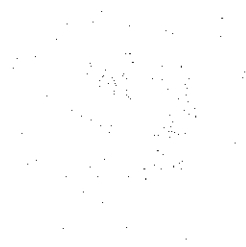
§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 14/2010 Starosty Rypińskiego z dnia 21 grudnia 2010 roku w sprawie ustalenia zasad (polityki ) rachunkowości dla Starostwa Powiatowego w Rypinie, zmienione Zarządzeniem Nr 4/2012 Starosty Rypińskiego z dnia 27 kwietnia 2012 roku oraz Zarządzeniem Nr 19/2016 Starosty Rypińskiego z dnia 29 grudnia 2016 roku.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.



**STAROSTA**  
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński



## Zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu Powiatu Rypińskiego oraz Starostwa Powiatowego w Rypinie

Politykę rachunkowości oraz plan kont dla budżetu powiatu oraz Starostwa Powiatowego ustalono na podstawie:

1. Przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz.U. z 2017 r. poz. 2077),
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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).
5. Ustawy z dnia 15.02.1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych ( Dz.U. z 2017 r. poz. 2343 ze zm.).

### ROZDZIAŁ I

#### PRZEPISY OGÓLNE.

§ 1. Zgodnie z art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, każda jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
  - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
  - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera- opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

§ 2.1. Księgi rachunkowe dla budżetu powiatu jako samorządowej osoby prawnej oraz dla Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej zwanego dalej „starostwem” prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rypinie , przy ul. Wrszawskiej 38.

Księgi prowadzi się według systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”, autor: Usługi INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, 85-119 Legionowo, ul. Długa 13, wersja programu 23008.5.402.37.0.

2. Wykaz programów komputerowych stosowanych dla budżetu i jednostki:

- 1) KADRY I PŁACE
- 2) KBiP - BUDŻET
- 3) KASA
- 4) ŚRODKI TRWAŁE – prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń
- 5) CENTRALIZACJA ROZLICZEŃ PODATKU VAT-program zbiorczy
- 6) CENTRALIZACJA ROZLICZEŃ PODATKU VAT- dla jednostek

3. Wszystkie programy zostały opracowane przez U.I. INFOSYSTEM z siedzibą w Legionowie, ul. Długa 13, natomiast usługi serwisowe w imieniu U.I. INFOSYSTEM świadczy GBM f.p. Benedykt Mielczyński – Włocławek. Starostwo Powiatowe w Rypinie dla każdego programu posiada licencję, przedłużaną na każdy następny rok.

Każdy system posiada instrukcję obsługi tj. opis programu, która znajduje się na stanowisku roboczym u pracownika obsługującego dany program.

Programy są aktualizowane zgodnie z nadsyłanymi nowymi wersjami oprogramowania dostosowanymi do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

## ROZDZIAŁ II

### OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO ORAZ OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH.

§ 3.1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, trwający od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.

3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia rozpatrzenia przez radę powiatu sprawozdania z wykonania budżetu powiatu za dany rok obrotowy.

§ 4.1. Sprawozdania miesięczne sporządza się za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy.

2. Sprawozdania kwartalne sporządza się za każdy kolejny kwartał roku budżetowego.

3. Sprawozdanie półroczne sporządza się za pierwsze półrocze roku budżetowego.

4. Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy.

5. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi. Oznacza to, że w księgach Starostwa muszą być ujęte wszelkie osiągnięte przychody i poniesione koszty dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu wpływu i zapłaty, za pewnymi wyjątkami: 1) w ciągu roku budżetowego ze względu na określone terminy sprawozdawcze, przyjmuje się zasadę, zgodnie z którą wartość zafakturowanych zakupów, materiałów, towarów i usług obciążających koszty, ewidencjonuje się w miesiącu, w którym koszty powstały o ile faktury, rachunki od dostawców wpłyną do księgowości w terminie do dnia 7 po zakończeniu miesiąca którego koszty dotyczą, dla sprawozdań rocznych do 31 stycznia następnego roku. Po tym terminie wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług ewidencjonuje się w miesiącu otrzymania faktury, rachunku itp.,

2) ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek,

3) koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach, księgowane są do

danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym,

4) dopuszcza się nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu rocznego sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki. Przyjmuje się następujący poziom istotności:

- do 8% wyniku finansowego brutto,

- do 0,8% przychodów,

- do 1% sumy bilansowej. Oznacza to, że nie należy traktować jako błąd w księgach rachunkowych nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, które powinny być zaewidencjonowane, a ich wartość mieści się w ustalonych wskaźnikach. Nie stanowią korekty błędów przykładowo (...) skutki zdarzeń, o których jednostka nie mogła wiedzieć, mimo zachowania należytej staranności i w związku z tym nie miała możliwości uwzględnienia ich w poprzednich rocznych sprawozdaniach finansowych ( np. korzystne lub niekorzystne dla niej wyroki sądowe, zmiana orzecznictwa sądowego w bieżącym okresie w odniesieniu do interpretacji przepisów podatkowych stosowanej przez jednostkę w poprzednich okresach).

6. Starostwo Powiatowe sporządza na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. dzień 31 grudnia sprawozdanie finansowe obejmujące bilans jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 , rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) wg załącznika nr 10, zestawienie zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 11 oraz informację dodatkową wg załącznika nr 12 ( załączniki do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 Polski).

7. Jednostka samorządu terytorialnego sporządza na koniec roku sprawozdanie finansowe obejmujące:

- 1) łączny bilans jednostek budżetowych,
- 2) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat jednostek budżetowych oraz rachunek zysków i strat Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej,
- 3) łączne zestawienie zmian funduszu jednostek budżetowych obejmujące zestawienie zmian funduszu Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienie zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych,
- 4) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

### **ROZDZIAŁ III KSIĘGI RACHUNKOWE.**

§ 5. 1. W księgach rachunkowych dokonuje się ewidencji operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych.

2. Prowadzona ewidencja operacji gospodarczych:

- 1) dostarcza w szczególności informacji o stopniu realizacji zadań, o ilości i wartości posiadanych środków oraz źródłach ich pochodzenia, a także prawidłowości wykorzystania środków;
- 2) pozwala uzyskiwać odpowiednie dane do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, urzędem skarbowym i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

§ 6. 1. Księgi rachunkowe winny być prowadzone:

- 1) rzetelnie;
- 2) bezbłędnie;

- 3) sprawdzalnie;
- 4) bieżąco.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za:

- 1) **rzetelne**, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- 2) **prowadzone bezbłędnie**, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosowanych procedur obliczeniowych;
- 3) **sprawdzalne**, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
  - a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
  - b) zapisy są uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
  - c) zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
  - d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie, za dowolnie wybrany okres, jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,
- 4) **prowadzone są na bieżąco**, jeżeli:
  - a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
  - b) zestawienia obrotów i sald księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy- nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
  - c) zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówkowych dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane operacje.

§ 7. 1. Księgi rachunkowe dla budżetu powiatu oraz dla budżetu starostwa prowadzone są w formie elektronicznej przy zastosowaniu sprzętu komputerowego.

2. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy pod nazwą „Księgowość budżetowa”, autor: Usługi INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek, 85-119 Legionowo, ul. Długa 13, wersja programu 23008.5.402.37.0.

Jest to program umożliwiający prowadzenie pełnej ewidencji księgowej. Realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe począwszy od budowania planu kont i łatwego wprowadzania różnych typów dokumentów księgowych, ich księgowania, poprzez automatyczny bilans zamknięcia, pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań. Zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Program umożliwia w szczególności:

- 1) przeglądanie kartoteki kont;
- 2) przeglądanie bilansu otwarcia (BO), obrotów miesiąca, obrotów narastająco i sald wybranych kont syntetycznych;
- 3) przeglądanie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych;
- 4) przeglądanie pozycji dowodów zadeklarowanych na dane konto;
- 5) przeglądanie sum wybranych członów analityki dla danego konta syntetycznego wraz z wydrukami;
- 6) rozliczanie kontrahentów;
- 7) po wprowadzeniu dowodów księgowych – sprawdzenie ich przed zaksięgowaniem.

Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zawarte są w instrukcji, która znajduje się na stanowiskach pracy obsługujących program.

**§ 8.1.** Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą odrębnie dla: budżetu powiatu, budżetu starostwa oraz funduszy pomocowych zarówno dla powiatu jak i dla starostwa:

- 1) dziennik;
- 2) księgi główne;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

**2.** Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie;
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
- 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

**3.** Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych;
- 3) memoriałową polegającą na ujęciu w księgach rachunkowych i wyniku finansowym budżetu starostwa i budżetu powiatu wszystkich osiągniętych i przypadających na ich rzecz przychodów oraz obciążających je kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty (oznacza to, że niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych, jako zobowiązania, a nieopłacone przychody jako należności) z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) kasową polegającą na ujmowaniu w księgach rachunkowych dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem Unii Europejskiej, budżetem państwa oraz rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**4.** Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta analityczne prowadzone są w formie subkont.

**5.** Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- 1) symbole i nazwy kont;
  - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
  - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

**6.** Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- 1) dla konta wybranych ksiąg pomocniczych w okresie miesięcznym;
- 2) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego;
- 3) dla składników objętych inventaryzacją na dzień inventaryzacji.

**7.** Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każda strona wydruku komputerowego lub zestawienie wyświetlone na monitorze komputera), lub nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia;
- 3) przechowywane w określonej kolejności.

**8.** Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenie obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny:

- 1) składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej;

2) zawierać podsumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

9. Komputerowy zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych do ksiąg rachunkowych.

10. Komputerowe zapisy ksiąg drukuje się na koniec roku obrotowego.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY KSIĘGOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH.**

§ 9.1. Księgowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, stosując zasadę podwójnego zapisu.

**2. Dowód księgowy** musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą- także datę jego sporządzenia;
- 5) czytelny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano, lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 7) jeżeli dowód stanowi podstawę dokonania wydatku – zatwierdzenie do wypłaty przez starostę, wicestarostę lub sekretarza oraz głównego księgowego, lub w czasie nieobecności głównego księgowego upoważnionego pracownika wydziału właściwego sprawach finansowych, któremu powierzono te czynności w zakresie obowiązków.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce musi zostać przeliczony na walutę polską wg kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

§ 10.1. Po stronie Winien ewidencjonowane są:

- 1) na kontach kosztów - wszelkie poniesione koszty;
- 2) na kontach aktywów - wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych;
- 3) na kontach pasywów - wszelkie zmniejszenia stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

**2. Po stronie Ma** ewidencjonowane są:

- 1) na kontach przychodów i dochodów - wszystkie zwiększenia przychodów i dochodów;
- 2) na kontach aktywów - zmniejszenie wartości składników majątkowych;
- 3) na kontach pasywów - zwiększenie stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

3. Zmniejszenie kosztów, wydatków można ewidencjonować po stronie Winien konta wydatków zapisem ze znakiem minus, stosując zasadę podwójnego zapisu (tylko w przypadku reklamacji, zwrotu podwójnie, niesłusznie dokonanej zapłaty lub w innych uzasadnionych przypadkach).

4. Zmniejszenie dochodów (przychodów) należy ewidencjonować (w przypadku reklamacji, nadpłaty, zwrotu dotacji) po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwnym również ze znakiem minus).

§ 11. **Zapis księgowy** powinien zawierać:

- 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 zapisu;
- 3) zrozumiały skrót opisu operacji;
- 4) kwotę i datę zapisu;



5) oznaczenie kont, których dotyczy.

**§ 12.1.** Dowody księgowo po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, rokiem którego dotyczą oraz wskazaniem pierwszego i ostatniego numeru dowodu księgowego znajdującego się w segregatorze.

2. Dowody księgowo gromadzone są:

- 1) w wydziale właściwym w sprawach finansowych oddzielnie dla:
  - a) budżetu powiatu, starostwa jako jednostki budżetowej,
  - b) funduszy pomocowych ( oddzielnie dla każdego projektu lub programu),
  - c) dochodów skarbu państwa realizowanych przez powiat.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT ZWIĄZANYCH Z ROZLICZENIEM PODATKU VAT W ZWIĄKU Z CENTRALIZACJĄ ORAZ SPOSÓB EWIDENCJI OPERACJI DOTYCZĄCYCH TYCH ROZLICZEŃ**

**§13. Zasady dotyczące centralizacji rozliczeń podatku VAT oraz ewidencji operacji dotyczących tych rozliczeń:**

1. Zbiorcza deklaracja VAT sporządzana jest przez pracownika Wydziału Finansowego Starostwa na podstawie deklaracji częściowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne;
2. Rozliczenia pieniężne z tytułu podatku VAT dokonywane są za pośrednictwem otwartego w tym celu odrębnego rachunku bankowego starostwa;
3. Ewidencja rozliczeń podatku VAT jednostki samorządu terytorialnego (powiatu) prowadzona jest w księgach rachunkowych Starostwa na podstawie częściowych deklaracji VAT sporządzanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją;
4. Wyksięgowanie różnic zaokrągleń wynikających ze zbiorczej deklaracji VAT w księgach starostwa ( zapis odpowiednio: strona WN konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” lub Ma 760 „ Pozostałe przychody operacyjne”;
5. Ewidencja dochodów w zakresie operacji gospodarczych podlegających rozliczeniom podatku VAT prowadzona jest w kwotach netto- dochody z tytułu sprzedaży w ewidencji księgowej ujmowane są:
  - a) w kwotach netto na kontach przychodów według odpowiedniej klasyfikacji budżetowej;
  - b) podatek VAT na kontach rozrachunkowych bez klasyfikacji;
  - c) należności, na kontach rozrachunkowych z kontrahentami ( odbiorcami) w kwotach brutto ( kwotach należnych) wg poszczególnych transakcji.
6. Faktury zakupu dotyczące działalności podlegającej w całości lub tylko w części odliczeniu podatku VAT, ujmowane są w rejestrze zakupu i ewidencji księgowej w sposób następujący:
  - 1) koszty w wartości netto i odpowiednio podatek VAT naliczony ( podlegający odliczeniu w 100% od należnego) na koncie rozrachunkowym (rozrachunki z tytułu podatku VAT) oraz odpowiednio na koncie rozrachunkowym zobowiązań wobec dostawców lub wykonawców w kwotach brutto,
  - 2) w sytuacji kiedy następuje tylko częściowe odliczenie podatku VAT- koszty księgowane są w wartości netto powiększonej odpowiednio o wartość podatku VAT w części niepodlegającej odliczeniu,
  - 3) wydatki sklasyfikowane we właściwych dla wydatków działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej w wartości netto, natomiast wydatek odpowiadający wartości podatku VAT naliczonemu podlegający odliczeniu na wydzielonym koncie dla podatku VAT bez klasyfikacji w korespondencji z kontem rozrachunkowym zobowiązań,
  - 4) zapłata VAT należnego od faktur wystawionych przez jednostkę budżetową ale nieopłaconych przez zobowiązanego do czasu rozliczeń VAT należnego, zalicza się na zmniejszenie dochodów w danej podziale klasyfikacji budżetowej. W wyjątkowych przypadkach, tj. braku dochodów w danej podziale klasyfikacji budżetowej zasadą jest zaliczenie opłaty VAT należnego do wydatków w § 4530.

7. Ze względu na konieczność prawidłowego odliczania podatku VAT naliczonego z faktur dokumentujących zakup towarów i usług w związku z prowadzoną działalnością przez Starostwo Powiatowe, faktury powinny na odwrocie zawierać informację z jakiego rodzaju sprzedażą są związane. - Opis stosuje się tylko na fakturach podlegających w całości lub w części odliczeniu podatku VAT, tj. na fakturach wprowadzanych do rejestru zakupu.

#### **§14. Ewidencja księgowa rozliczeń w zakresie pod VAT(opis stosowanych kont)**

##### **1. K-to 227 -Rozliczenia z urzędem skarbowym z tyt. VAT**

Konto służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z urzędem skarbowym z tyt. VAT.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji VAT-7 sporządzanej przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

##### **2. Konto 271 – Rozliczenia podatku VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi**

Konto służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi objętymi centralizacją z tyt. VAT należnego.

Na stronie Wn konta 271 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych podatek należny w korespondencji z kontem 227.

Na stronie Ma konta 271 ujmuje się przelewy pod. VAT podlegające wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem, 133.

Ewidencję szczegółową do konta 271 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tyt. pod. VAT.

##### **3. Konto 272 – Rozliczenia podatku VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi**

Konto służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT naliczonego.

Na stronie Wn konta 272 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych podatek należny, w korespondencji z kontem 271 oraz zwrot podatku VAT jednostce organizacyjnej, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 272 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych, podatek naliczony do zwrotu w korespondencji z kontem 227.

Ewidencję szczegółową do konta 272 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tyt. podatku VAT.

## **ROZDZIAŁ VI METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO**

**§ 15.** Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości, po aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 2) środki trwałe w budowie, inwestycje rozpoczęte wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 3) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji, ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości określonej w decyzji;

- 4) długoterminowe aktywa finansowe – to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe) obejmują w szczególności:
- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
  - akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe na dzień przyjęcia do ewidencji, wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych;
- 5) materiały, towary i środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się według cen sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątkowego;
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia (zakupu) lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od ceny sprzedaży netto;
- 7) należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstaniu. Należności wycenia się na koniec roku w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności;
- 8) zobowiązania wycenia się na koniec roku w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów;
- 9) środki pieniężne – w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się wg wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się wg kursu średniego danej waluty ustalonego przez prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub wg kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu;
- 10) rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej;
- 11) rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów- w Starostwie nie tworzy się rezerw na świadczenia pracownicze z tyt. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych.
- 12) zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia;
- 13) zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień które spowodują wykonanie:
- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
  - wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
  - środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE niezależnie od roku ich wydatkowania.

**§ 16.1.** Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych, a także wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów dotyczących, danej inwestycji, od dnia rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu finansowania inwestycji oraz związane z nimi różnice kursowe, po odjęciu przychodów z tego tytułu.

2. Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętych oraz środków trwałych obejmuje wszystkie koszty dotyczące danej inwestycji poniesione w czasie od rozpoczęcia inwestycji do dnia, za który sporządzany jest bilans lub do dnia przyjęcia do używania powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych.

3. Cena nabycia składnika majątkowego rozumiana jest jako rzeczywista cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem, tj. z kosztami transportu, załadunku i wyładunku, a pomniejszone o rabaty, upusty, itp.

**§17.1.Trwała utrata** wartości składnika aktywów zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany przez starostwo składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego, doprowadzającego wartość składnika majątkowego, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

**2. Za wartość godziwą** przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy niepowiązаныmi ze sobą stronami.

**§ 18.** Przez **środki trwałe w budowie** rozumie się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez starostwo za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.

**§ 19.1.** Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu wartości o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych(art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. wg kursu średniego danej waluty ustalonego przez prezesa NBP na ten dzień. Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z Uchwałą Nr XXXVII/188/2010 Rady Powiatu w Rypinie z dnia 25 sierpnia 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Powiatu Rypińskiego lub jego jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych;

**2.** W starostwie należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ujmowane są należności o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach.

**3.** Należności wymagalne są to wszystkie bezsporne należności, których termin płatności dla dłużnika minął, a nie są przedawnione i umorzone. Są to należności wymagalne budżetu powiatu i budżetu starostwa oraz podległych jednostek organizacyjnych. Należności wykazuje się w wartości nominalnej.

**4.** Zadłużenie długoterminowe to takie zadłużenie, którego pierwotny termin spłaty, czy też wykupu jest dłuższy niż rok.

**§ 20.1.** Do przychodów starostwa jako jednostki budżetowej zalicza się dochody budżetu nieujęte w planach finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych.

**2.** Dochody budżetu stanowiące przychody starostwa jako jednostki budżetowej ujmowane będą w ewidencji starostwa (według podziałek klasyfikacji budżetowej) na podstawie dokumentów źródłowych, zapisem:

Wn 130-1 "Rachunek bieżący", Ma „ 720- „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

**3.** Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

**4.** Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z zastrzeżeniem ust.5-8.

**5.** Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

**6.** Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

7. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

8. Odpisy aktualizujące wartości należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika, wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Dla należności, której okres zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia jest powyżej roku, dokonuje się odpisów aktualizujących w wysokości 100 % należności wraz z odsetkami.

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

## **§21. Ustalenie wyniku finansowego**

### **- w jednostce budżetowej ( Starostwie Powiatowym)**

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy” .

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów i kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 7 „rozporządzenia” składa się:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z pozostałej działalności operacyjnej,
- wynik z operacji finansowych,
- wynik z operacji nadzwyczajnych,
- wynik brutto – jest równocześnie wynikiem netto, ponieważ jednostka nie ma obowiązku obciążenia wyniku finansowego z tyt. podatku dochodowego.

Jeżeli konto „wynik finansowy” wykazuje saldo Ma, wtedy występuje zys netto za rok obrotowy. Saldo Wn jest informacją o stracie netto. Saldo Wn lub Ma wykazuje się w pasywach bilansu w pozycji – zysk (strata) netto- odpowiednio, jako wielkość dodatnią (zysk) lub wielkość ujemną (strata).. Kwota zysku lub straty wykazana w bilansie musi odpowiadać kwocie zysku (straty) netto w rachunku zysków i strat.

### **w organie finansowym jst**

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalony jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu” wg zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe” i 902 „wydatki budżetowe” oraz 903 „niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego ( tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na operacjach niekasowych”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst „ saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb - NDS ustalany jest wg przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości

budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.). Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jst (Dz. U z 2015 r. poz. 513 j.t. ze zm.). tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY PROWADZENIA KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA NA KONTACH POZABILANSOWYCH.**

§ 22.1. Księgi pomocnicze prowadzi się w ujęciu systematycznym bez dziennika jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

1) **środków trwałych**, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych- według poszczególnych grup, a w grupach według poszczególnych środków trwałych. Poszczególne grupy środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, oznacza się:

- grunty - grupa 0
- budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do mieszkaniowego – grupa 1
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej – grupa 2
- kotły i maszyny energetyczne - grupa 3
- maszyny i urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania - grupa 4
- maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne – grupa 5
- urządzenia techniczne - grupa 6
- środki transportu - grupa 7
- narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej nie sklasyfikowane - grupa 8
- inwentarz żywy - grupa 9.

Dla środków trwałych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym 011- prowadzi się księgę inwentarzową, w której ewidencjonowane są przychody i rozchody w wartości początkowej. Jednocześnie prowadzi się tzw. „Karty środka trwałego” w wersji papierowej, w których ewidencjonuje wszystkie zmiany w środkach trwałych, naliczenie amortyzacji (umorzeń) oraz jej zmiany. Na koncie syntetycznym 011 ewidencjonuje się środki trwałe o wartości przekraczającej 10.000 zł.

Poza tym należy prowadzić ewidencję, która umożliwi sporządzenie nowego elementu sprawozdania finansowego, czyli „informacji dodatkowej” zarówno dla środków trwałych (ewidencjonowanych na koncie 011) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej 10.000 zł, które podlegają umorzeniu ewidencjonowanym na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”.

Grunty ewidencjonowane są w księdze inwentarzowej z podaniem nr ewidencyjnego danej działki zapisanego w księdze wieczystej, powierzchnią arealu i wartością ewidencyjną. Grunty inwentaryzowane są każdego roku metodą porównania sald z dokumentami źródłowymi na arkuszu spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia.

2) **rozrachunków z kontrahentami**-konta analityczne rozrachunków prowadzi się w rozbiciu na poszczególnych kontrahentów;

3) **rozrachunków z pracownikami** - jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. W tym celu prowadzi się tzw. „Karty wynagrodzeń pracowników”;

4) **operacji sprzedaży** w postaci rejestru sprzedaży, który jest niezbędny do celów podatkowych;

5) **operacji gotówkowych** w postaci raportu kasowego. W raporcie kasowym należy ujmować codziennie przychody i rozchody gotówki do kasy i z kasy na podstawie dowodów

księgowych. Raport kasowy należy sporządzać nie rzadziej niż za okres 7 dni lub na koniec każdego miesiąca;

6) **istotnych dla starostwa składników aktywów** - za istotne dla starostwa składniki majątkowe uznaje się pozostałe środki trwałe umarżane w 100% w momencie oddania ich do użytkowania, ewidencjonowane na koncie syntetycznym 013 w korespondencji z kontem 072, których wartość początkowa zawiera się w przedziale kwoty od 1.000 do 10.000 zł. Dla tych składników majątku prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową w księdze inwentarzowej. Na koniec roku dokonuje się uzgodnień salda konta 013 z wartością wynikającą z podliczenia księgi inwentarzowej prowadzonej dla tych składników majątkowych;

7) przedmioty o wartości do 1.000 zł, takie jak np. meble, kalkulatory, krzesła, sprzęt biurowy i gospodarczy, itp." są ewidencjonowane w księdze inwentarzowej wyłącznie ilościowo - w sposób umożliwiający ich identyfikację;

W uzasadnionych przypadkach dotyczących zakupu wyposażenia biurowego o wartości niższej niż 1.000 zł. ( np. fotele skórzane, meble biurowe) możliwe jest ich ewidencjonowanie w ewidencji ilościowo-wartościowej.

8) pozostałe środki trwałe (drobne wyposażenie), dla których koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże do korzyści uzyskiwanych z ewidencji księgowej, są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej - są to w szczególności:

a) sprzęt ochrony osobistej tj. odzież robocza i ochronna podlegająca ewidencji na kartach wyposażenia osobistego, za których prowadzenie odpowiada pracownik ds. kadr i bhp

b) rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,

c) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, mopy, miski, wycieraczki, ścierki,

d) sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, filiżanki, termosy, obrusy, ścierki, serwetki, czajniki

e) inne drobne wyposażenie np.: dziurkacze, zszywacze, mapy, kalkulatory, kwietniki, wieszaki, wykładziny umocowane do podłogi, żaluzje, rolety zamontowane w oknach itp.;

9) książki podręczne służące do bieżącej pracy .

2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

§ 23. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

## **„ROZDZIAŁ VIII**

### **EWIDENCJA DOCHODÓW BUDŻETU PAŃSTWA UYYSKIWANYCH W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH.**

§ 24.1. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami, stanowiące dochód budżetu państwa ewidencjonuje się na kontach rozrachunkowych budżetu powiatu oraz na kontach rozrachunkowych starostwa jako jednostki budżetowej uzyskującej dochody budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych

2. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami, stanowiące dochód budżetu państwa ewidencjonuje się na kontach rozrachunkowych budżetu powiatu o symbolu 224-31 „Rozrachunki budżetu” z pominięciem ewidencji na kontach dochodów (konto 901 w budżecie) w korespondencji z kontem 133-31 „Rachunek budżetu”

1) po stronie Wn konta 133-31 ewidencjonuje się wpływ dochodów należnych budżetowi państwa a po stronie Ma ewidencjonuje się zwrot dochodów do państwowej jednostki budżetowej, tj. na rachunek Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;

2) po stronie Wn konta 224 ewidencjonuje się zwrot dochodów do państwowej jednostki budżetowej, tj. na rachunek Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, a po stronie Ma wpływ dochodów na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 133-31.

3. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi ustawami, stanowiące dochód budżetu państwa ewidencjonuje się w księgach rachunkowych starostwa jako jednostki budżetowej jako zobowiązania, co oznacza, że ewidencjonuje się je na kontach „zespołu 1” i „zespołu 2”-z pominięciem kont „zespołu 7” i prowadzi w oddzielnym rejestrze:

1) po stronie Wn konta 220 oraz Ma konta 225-31 ewidencjonuje się przypis należności według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów;

2) po stronie Wn konta 220 oraz Ma konta 225-31 ewidencjonuje się raz na kwartał przypis odsetek według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów;

3) po stronie Wn konta 130-31 oraz Ma konta 220 ewidencjonuje się wpływ dochodów (również z tytułu odsetek) na rachunek bankowy;

4) po stronie Wn konta 225-31 oraz Ma konta 130-31 ewidencjonuje się przekazanie dochodów na rachunek Kujawsko-Pomorskiego UW.

5) ujęcie wpłat gotówkowych do kasy ewidencjonuje się następująco:

Wn 101-31 Ma 220 - przyjęcie wpłaty do kasy

Wn 141-31 Ma 101-31 – odprowadzenie wpłaty do banku

Wn 133-31 Ma 224-31 – wpływ na rachunek bankowy (organ)

Wn 130-31 Ma 141-31 - równoległy zapis w jednostce

Poza tym na koncie pozabilansowym o symbolu 290-1 ewidencjonowane będą wyłącznie odsetki od należności Skarbu Państwa ( w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału). Po stronie Ma ujmuje się przypis należnych odsetek a po stronie Wn wpłaty odsetek.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan naliczonych i niezapłaconych odsetek na koniec okresu sprawozdawczego.

- w rejestrze dochodów prowadzona jest analitycznie ewidencja wszystkich wpłat dochodów w szczególności dział, rozdział ,paragraf – zgodnie z klasyfikacją budżetową według źródeł osiągania dochodów (ewidencja przypisów zbiorczo według wykazów sporządzonych na podstawie decyzji przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości
- karty kontowe - prowadzone są imiennie dla poszczególnych podmiotów (ewidencja jednostkowa przypisów i wpłat)

Dowody te zgodnie z zapisami § 12 ust.2 pkt c, gromadzone są w oddzielnych segregatorach.

## **ROZDZIAŁ IX WYKAZ PRZYJĘTYCH UPROSZCZEŃ.**

§ 25.1. Materiały kupowane w niewielkich ilościach, przeznaczone bezpośrednio do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów. Zakupu materiałów dokonuje wydział właściwy w sprawach organizacji, który zakupione materiały rozchoduje na poszczególne komórki i wydziały (wydział prowadzi ewidencję ilościową wydanych materiałów).

2. Na koniec roku dokonuje się spisu z natury wszystkich nie zużytych materiałów np. środków czystości, mat. biurowych, druków i tablic rejestracyjnych zakupionych dla wydziału właściwego w sprawach komunikacji, itp.- dokonuje się ich wyceny i wyksięguje się z kosztów, a przyjmuje na



stan na koncie 310 „Materiały”, według ceny zakupu. Spisowi podlegają całe rzyzy papieru, pełne pojemniki będące na stanie magazynu. Nie spisuje się niepełnych opakowań, pojemników, butelek, ryz papieru, teczek i innych materiałów pobranych przez poszczególne Wydziały. Nie inwentaryzuje się również paliwa w samochodzie służbowym, z uwagi na trudności z dokonaniem pomiaru nie zużytego na dzień inwentaryzacji paliwa. Nie ma obowiązku obejmować spisem z natury wyposażenia zakwalifikowanego do Dz. IV- tj. przedmiotów niskocennych zaewidencjonowanych w księdze inwentarzowej tylko ilościowo.

3. Salda kont rozrachunkowych, o wartości do 50 zł, których egzekucja wymagałaby zaangażowania środków przewyższających je, mogą być wyksięgowane w ciężar kosztów jednostki.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WYKAZ OPERACJI DOKUMENTOWANYCH DOWODAMI ZASTĘPCZYMI.**

§ 26.1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, udokumentowanie operacji gospodarczej może nastąpić za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

2. Dowód zastępczy sporządza osoba dokonująca zakupu- według poniższego wzoru:

„Księgowy dowód zastępczy nr

Pieczętka

(pokwitowanie, dowód )

Sprzedawca:

Przedmiot operacji:

Wartość operacji:

Data sporządzenia dowodu zastępczego

Podpis wystawcy dowodu zastępczego:

( osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu),”

pozostawiając wolne miejsce na dekretację, weryfikację merytoryczną i formalno- rachunkową oraz zatwierdzenie do wypłaty.

3. Udokumentowanie operacji gospodarczej dowodami zastępczymi nie może dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **OPIS ZASADY DOKONYWANIA ODPISÓW UMORZENIOWYCH.**

§ 27.1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości zakupu ponad 10.000 zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z zastrzeżeniem § 25.

2. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

3. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp., odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

4. Odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe od licencji na programy komputerowe, których cena jednostkowa zakupu przekracza kwotę 10.000 zł, dokonuje się w wysokości 50% rocznie, a przy cenie jednostkowej poniżej 10.000 zł amortyzuje się lub umarza jednorazowo.

5. Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ewidencjonuje się zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym lub umorzeniowym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

§ 28. Jednorazowo, niezależnie od wartości, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się:

- 1) książki;
- 2) odzież i umundurowanie;
- 3) meble i dywany,
- 4) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- 5) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości od kwoty 1.001 zł do kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

§ 29. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

§ 30. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na kontach 011, 020- dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

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

§ 32. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

## **ROZDZIAŁ XII OPIS PRZYJĘTYCH ZASAD EWIDENCJI I ROZLICZANIA KOSZTÓW.**

§ 30.1. Ewidencji kosztów dokonuje się na kontach syntetycznych zespołu 4 -, Koszty wg rodzaju i ich rozliczenie" według podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonej dla wydatków, uwzględniając jednocześnie podział na koszty działalności operacyjnej wyodrębnione w sprawozdaniu finansowym „Rachunek zysków i strat” ,celem jego prawidłowego sporządzenia, tj. koszty:

- amortyzacji ,
- zużycia materiałów i energii,
- usług obcych,
- podatków i opłat,
- wynagrodzeń,
- ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń,
- pozostałych kosztów rodzajowych.

2. Koszty ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji środka trwałego do kwoty 10.000 zł w stosunku do jednego składnika, nie podwyższają wartości środka lecz stanowią wydatek bieżący.

3. Zwrot wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych w tym samym roku budżetowym ewidencjonuje się jako zwrot wydatków.

## **ROZDZIAŁ XIII OCHRONA DANYCH, PROGRAMÓW I SPRZĘTU**

§31.1. Budynek Starostwa jest obiektem strzeżonym i monitorowanym.

2.. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają atestowane zamki zamontowane w drzwiach wejściowych. Okna na parterze budynku są antywłamaniowe. Dodatkowy zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy wyposażone w zamki.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na płytach CD i innych dyskach twardej,
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem pracowników do danych księgowych (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków),
- 3) profilaktykę antywirusową poprzez stosowanie programu zabezpieczającego,
- 4) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

4. Za archiwizację na dyskietkach i płytach odpowiedzialni są pracownicy pracujący na odpowiednich stanowiskach komputerowych, natomiast za archiwizację na serwerze odpowiedzialny jest pracownik ds. informatyki.

5. Konieczne jest również sporządzenie kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych dopuszczonych do używania programów, za co odpowiedzialny jest Informatyk Starostwa.

6. Przy wykonywaniu takich czynności jak otwieranie załączników poczty elektronicznej, należy stosować programy antywirusowe. Program antywirusowy powinien być dopuszczony do stosowania przez Informatyka Starostwa.

7. Informatyk Starostwa jest zobowiązany do dokonywania okresowych kontroli zbiorów na wypadek obecności wirusów.

8. W przypadku natknięcia się na wirusy przez pracowników pracujących na stanowiskach komputerowych, o powyższym fakcie należy powiadomić bezzwłocznie Informatyka.

9. Jakikolwiek przenoszenie sprzętu komputerowego oraz danych finansowo-księgowych poza jednostkę może odbywać się tylko za zgodą Starosty Powiatu.

10. W celu zabezpieczenia się przed zdarzeniami losowymi zabrania się:

- a) pozostawiania pracującego komputera bez dłuższego nadzoru,
- b) przechowywania kopii bezpieczeństwa w tym samym miejscu co serwer z podstawowymi danymi,
- c) pracowania na stanowiskach komputerowych podczas burzy.

11. W celu zapewnienia właściwego wykorzystania programów komputerowych należy przede wszystkim stosować się do zaleceń zawartych w instrukcjach użytkownika dołączonych do programów. Programy mogą być wykorzystywane tylko do celów określonych w instrukcjach a wszelkie zmiany powinny być dokonywane tylko przez osoby do tego wyznaczone, po upewnieniu się, że zmiana nie spowoduje problemów w funkcjonowaniu całego systemu. Należy unikać również nieprawidłowego wyłączenia komputerów – jest to częsta przyczyna utraty danych.

12. Zabrania się używania programów nielicencjonowanych. Ponadto wszelkie instalacje i deinstalacje programów, konfiguracje systemu oraz rozbudowy sprzętu powinny odbywać się tylko przez wyznaczone do tego osoby.

13. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody starosty lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą starostwa – wymaga pisemnej zgody starosty oraz pozostawienia w starostwie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

14. Udostępnianie zbiorów księgowych nie może naruszać obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy- Ordynacja podatkowa.

## **ROZDZIAŁ XIV ZAKŁADOWY PLAN KONT**

§ 32.1. Podstawową część dokumentacji opisującej przyjęte w Starostwie zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowi zakładowy plan kont.

2. Księgi rachunkowe dla budżetu powiatu są prowadzone w oparciu o zakładowy plan kont- stanowiący załącznik nr 2.

3. Księgi rachunkowe dla budżetu starostwa są prowadzone w oparciu o zakładowy plan kont- stanowiący załącznik nr 3.

## WYKAZ KONT DLA BUDŻETU POWIATU RYPIŃSKIEGO

### 1. Konta bilansowe:

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

### 2. Konta pozabilansowe:

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

### 3. Opis kont bilansowych:

1) **Konto 133 „RACHUNEK BUDŻETU”** -służy w starostwie do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133- kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Na koncie 133 ujmuje się również środki pieniężne na projekty współfinansowane dotacją celową w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy o finansach publicznych, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez powiat. Środki dla poszczególnych projektów prowadzone są w oddzielnych rejestrach dla każdego projektu oddzielnie poprzez dodanie po koncie 133 myślnika oraz kolejnego numeru dla danego projektu. Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków na wydzielony rachunek bankowy w korespondencji z kontem 901 a na stronie Ma wypłaty w korespondencji z kontem 902.

Konto z wyróżnikiem 133-31 służy do ewidencji operacji dotyczących dochodów należnych budżetowi państwa – ewidencji dochodów dokonuje się wg podziałek klasyfikacji budżetowej dla dochodów przekazywanych przez inspekcje i strażę.

Po stronie Wn ewidencjonuje się wpływ dochodów należnych budżetowi państwa.

Po stronie Ma ewidencjonuje się zwrot dochodów do państwowej jednostki budżetowej, tj. na rachunek Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w korespondencji z kontem 224-31. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

**2) Konto 134 „KREDYTY BANKOWE”**- konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytów.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu ( tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

**3) Konto 135 “RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIWYGASAJĄCE WYDATKI”** - konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki, na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku na niewygasające wydatki.

**4) Konto 140 „ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE”**- konto 140 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 przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank z datą w następnym okresie sprawozdawczym,

3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosowanie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma- zmniejszenia stanów pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan pieniężny środków w drodze.

**5) Konto 222 „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”-** konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się dochody budżetowe na rachunek budżetu, wykonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Jednostka prowadzi wspólny rachunek dla budżetu i dla Starostwa-jednostki budżetowej. W związku z powyższym dochody realizowane przez Starostwo ujmowane są na podstawie operacji z wyciągu bankowego Wn 133, Ma 222.

**6)Konto 223 „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”-** służy do ewidencji rozliczeń z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi(które prowadzą gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa) z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków powiatowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133, przekazane środki na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Po stronie Ma wydatki dokonane przez powiatowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902

oraz wydatki zrealizowane wynikające z okresowych sprawozdań ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w korespondencji z kontem 902.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg poszczególnych powiatowych jednostek organizacyjnych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Jednostka prowadzi wspólny rachunek dla budżetu i dla Starostwa-jednostki budżetowej. W związku z powyższym wydatki realizowane przez Starostwo ujmowane są na podstawie operacji z wyciągu bankowego Wn 223, Ma 133.

**7) Konto 224 „ROZRACHUNKI BUDŻETU”-** konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,

2) rozrachunków z tytułów udziałów w dochodach innych budżetów,

3) rozrachunków z tytułu dotacji

4) rozrachunków z tytułu pobranych dochodów na rzecz budżetu państwa.  
Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.  
Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224- stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **8) Konto 225 "ROZLICZENIE NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW"**

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

9) **Konto 240 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”** -konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260.  
Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunku według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.  
Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10) **Konto 250 „NALEŻNOŚCI FINANSOWE”**- konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.  
Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma ich zmniejszenie.  
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.  
Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

11) **Konto 260 „ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE”**- konto 260 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 konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.  
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.  
Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

12) **Konto 290- „ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI”**- konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.  
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.  
Na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.  
Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**14) Konto 901 „DOCHODY BUDŻETU”**- konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

**15) Konto 902 „WYDATKI BUDŻETU”**- konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, oraz wydatki zrealizowane ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi wynikające z okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

**16) Konto 903 „NIEWYKONANE WYDATKI”**- konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 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.

**17) Konto 904 „NIEWYGASAJĄCE WYDATKI”**- służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych, niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

**18) Konto 909 „ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE”**- konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.



Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności 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 międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

**19) Konto 960 „SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU”-** konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960- stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

**20) Konto 961 „WYNIK WYKONANIA BUDŻETU”-** konto 961 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 budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901 .

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

**21) Konto 962 „WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH”-** konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn 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.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczającego nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

#### **4. Opis kont pozabilansowych:**

**1) Konto 991 „PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU”-** konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zamiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

**2) Konto 992 „PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU”-** konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

**3) Konto 993 „ ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI”-** konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

## WYKAZ KONT DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W RYPINIE

### 1. Konta bilansowe

#### Zespół O - „Aktywa trwale”

- 011 - Środki trwałe
- 013- Pozostałe środki trwałe
- 020- Wartości niematerialne i prawne
- 030- Długoterminowe aktywa finansowe
- 071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073- Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

#### Zespół I-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101-Kasa
- 130- Rachunek bieżący jednostki
- 135-Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139- Inne rachunki bankowe
- 140- Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141- Środki pieniężne w drodze

#### Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

- 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 220 – Należności realizowane na rzecz innych budżetów
- 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225- Rozrachunki z budżetami
- 226- Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

#### Zespół 3 „Materiały i towary”

- 310 - Materiały

#### Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 - Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce

- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne koszty
- 490 - Rozliczenie kosztów

### **Zespół 7 „Przychody i koszty ich uzyskania”**

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750- Przychody finansowe
- 751- Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

### **Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

- 800 - 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
- 860 - Wynik finansowy

### **2. Konta pozabilansowe**

- 094 – Nieruchomości Skarbu Państwa
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 411 – wkład własny niepieniężny w projektach unijnych (wynajem sal)

### **3. Opis kont bilansowych:**

**1) Konto 011 „ŚRODKI TRWAŁE”**- służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia to jest przychody nowych lub używanych środków trwałych, przychody środków trwałych ujawnionych w czasie inwentaryzacji, otrzymanych nieodpłatnie, zwiększenie wartości na skutek aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, to jest wycofanie środków z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych, zmniejszenie wartości dokonane na skutek aktualizacji z wyjątkiem umorzeń, które ujmuje się na koncie 071.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych grup środków trwałych, a w grupach wg poszczególnych środków trwałych narastająco.

Konto może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej.

**2) Konto 013 „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE”**- służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn ujmuje się w ciągu roku w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,

- 2) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe
- 3) nadwyżki środków trwałych w używaniu.

Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku w szczególności wycofanie środków trwałych z używania, na skutek likwidacji, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz 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 może wykazywać saldo Wn, wyrażające stan środków w używaniu w wartości początkowej.

**3) Konto 020 „WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE”**- służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

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

**4) Konto 030- „DLUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE”**-służy w szczególności do ewidencji akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok. itp.

Na stronie Wn 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 może w

**5) Konto 071 „UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”**- służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych (umorzeniowych) stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad przyjętych do konta 011 i konta 020.

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

**6) Konto 072 „UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH”**- służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

**7) Konto 073- „ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE”** - służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

**8) Konto 080 „ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)”**- służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 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 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 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowane ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Saldo Wn oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

**9) Konto 101 „KASA”**- służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki (wpłaty do banku) i niedobory kasowe.

Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na poszczególne waluty.

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

**10) Konto 130 „RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI”**- służy w starostwie do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych starostwa z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz ewidencję dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków

- z tytułu zrealizowanych przez starostwo dochodów budżetowych
- wpływ dochodów budżetu państwa pochodzących z wpłat z tytułu gospodarki nieruchomościami skarbu państwa ( z wyróżnikiem-31)

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym starostwa
- odprowadzenie uzyskanych dochodów budżetu państwa (po potrąceniu i odprowadzeniu VAT i należnych starostwu dochodów z tytułu uzyskiwania dochodów na rzecz budżetu państwa) do budżetu powiatu na rachunek bankowy dochodów budżetu.

W jednostce prowadzony jest jeden rachunek bankowy dla budżetu oraz dla Starostwa- jako jednostki budżetowej. W związku z powyższym do dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio na rachunek i z rachunku bieżącego budżetu – w ewidencji Starostwa wystąpią zapisy równoległe:

- łączna suma wydatków budżetowych zaksięgowanych zapisami Wn odpowiednie konta zespołu 0,1,2,3,4 lub 7, Ma 130 – stanowiąca operację równoważną z otrzymaniem środków z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków jednostki budżetowej –Wn 130, Ma 223.

- łączna suma dochodów budżetowych zaksięgowanych zapisami Ma odpowiednie konta zespołu 1, 2 i 7, Wn 130 – stanowiąca operację równoważną z przekazaniem zrealizowanych dochodów na rachunek bieżący budżetu- Wn 222, Ma 130.

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

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

Ewidencję szczegółową zarówno do dochodów, dochodów Skarbu Państwa jak i wydatków prowadzi się według podziałek klasyfikacji.

Prowadzona ewidencja szczegółowa w starostwie jest prowadzona według rachunków bankowych.

**11) Konto 135-1 „RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA”**- służy w starostwie do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych funduszy oraz podziałek klasyfikacji.

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

**12) Konto 139 „INNE RACHUNKI BANKOWE”** – służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się ewidencję sum depozytowych.

Księgowania dokonuje się wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością starostwa, a księgowością banku.

Po stronie Wn ujmuje się wpływ środków pieniężnych z tytułu wpłat sum depozytowych.

Po stronie Ma ujmuje się zwrot środków pieniężnych z tytułu wpłat sum depozytowych.

**13) Konto 140 „KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE”**- służy w starostwie 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 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

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

**14) Konto 141 „ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE”** - służy w starostwie do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 w starostwie ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

**15) Konto 201 „ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI”**- służy w starostwie do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów z podziałem na dostawców i odbiorców.

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

**16) Konto 220 „NALEŻNOŚCI REALIZOWANE NA RZECZ INNYCH BUDŻETÓW”**

Konto utworzono do ewidencji należności z tytułu dochodów realizowanych na rzecz innych jednostek ( doch. Skarbu Państwa), pobieranych przez powiat, a następnie odprowadzanych do właściwych organów administracyjnych.

Na stronie Wn konta 220 ujmuje się należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 220 ujmuje się wpłaty należności z tytułu tych dochodów oraz odpisy (zmniejszenia należności).

Ewidencja szczegółowa do konta 220 jest prowadzona według dłużników oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma -stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat.

Konto 220-2 – opłaty z tyt.gosp.nieruchomościami SP

**17) Konto 221 „NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”-** służy w

starostwie do ewidencji należności starostwa z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn ujmuje się należności ustalone na dany rok budżetowy z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma- stan zobowiązań starostwa z tytułu nadpłat tych dochodów.

**18) Konto 222 „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”-** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez starostwo dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się zapisem wtórnym dochody budżetowe realizowane przez Starostwo.

Na stronie Ma ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

**19) Konto 223 „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”-** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Starostwo wydatków budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się zapisem wtórnym zrealizowane wydatki przez Starostwo.

Na stronie Wn ujmuje się roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

**20) Konto 224 „ROZLICZENIE UDZIELONYCH DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn księguje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący różnym jednostkom , a po stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810 "Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje".

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w rozbiciu na poszczególne jednostki otrzymujące dotacje.

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

**21) Konto 225 „ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI”**

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków ( pod. dochodowy od osób fizycznych , pod. VAT) nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.



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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie w celu ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

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

225-1- Rozrachunki z budżetami – podatek dochodowy od osób fizycznych,

225-2 - Rozrachunki z budżetami – podatek VAT

225- 31 – Rozrachunki z budżetami– zobowiązania z tytułu doch. adm. rządowej

Konto służy do ewidencji należności pobieranych przez powiat, a następnie odprowadzanych do właściwych organów administracyjnych.

Po stronie Ma ujmuje się należności z tytułu dochodów pobranych na rzecz innych budżetów, a po stronie Wn ich przekazanie do odpowiedniego organu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według budżetów, których należności dotyczą.

**22) Konto 226 „DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE”**- służy w starostwie do ewidencji długoterminowych należności, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następne po roku, w którym dokonane są księgowania.

Na stronie Wn księguje się w szczególności długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Po stronie Ma- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

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

**23) Konto 229 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE”**- służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

**24) Konto 231 „ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ”**- służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami starostwa i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności z tytułu należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozrachunków.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń oraz potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania starostwa z tytułu należnych pracownikom wynagrodzeń.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań starostwa z tytułu wynagrodzeń.

**25) Konto 234 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI”**- służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułów innych niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn ujmowane są w szczególności wypłacone pracownikom zaliczki do rozliczenia oraz ich rozliczenie, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma ujmowane są w szczególności wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, rozliczenia zaliczki i zwroty środków pieniężnych, wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów rozrachunków oraz poszczególnych pracowników.

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

**26) Konto 240 „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”**- służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Po stronie Wn 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 jest według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

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

**27) Konto 245 „WPLYWY DO WYJAŚNIENIA”** – służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a na stronie Ma kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

**28) Konto 290 „ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI”**- służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych.

Saldo konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów starostwa.

**29) Konto 310 „MATERIAŁY”**- służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn ujmowane są ilości i wartości stanu zapasów materiałów spisanych na koniec roku obrachunkowego, w drodze inwentaryzacji, a po stronie Ma- zmniejszenie stanu zapasów.

(Starostwo nie prowadzi magazynu).

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

**30) Konto 400 „AMORTYZACJA”**- służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn ujmowane są odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienia kosztów amortyzacji na wynik finansowy..

Saldo konta przenosi się w końcu roku budżetowego na konto 860.

**31) Konto 401 “ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII”**- służy w starostwie do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na 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.

**32) Konto 402 "USŁUGI OBCE"** - służy w starostwie 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.

**33) Konto 403 "PODATKI I OPŁATY"** - służy w starostwie do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

**34) Konto 404 "WYNAGRODZENIA"** - służy w starostwie 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.

Na 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.

**35) Konto 405 "UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA"** - służy w starostwie 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 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 Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

**36) Konto 409 "POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE"** - służy w starostwie 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.

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

**37) Konto 410 – INNE KOSZTY** – służy do ewidencji w starostwie do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 i 409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności diety radnych, ekwiwalenty za zalesienia gruntów oraz nagrody niezaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

**38) Konto 490 „ROZLICZENIE KOSZTÓW”**- służy w starostwie do ujęcia w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na koncie 400 w wartości poniesionej, zmniejszeń rozliczeń

międzyokresowych.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640, natomiast po stronie Ma- ujmuje się poniesione koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

**39) Konto 720 „PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”-** służy w starostwie do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych (między innymi subwencje, dotacje, opłaty, udziały w PIT i CIT, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, środki unijne)

Po stronie Wn ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych a na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

**40) Konto 750 „PRZYCHODY FINANSOWE”** - służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

**41) Konto 751 – „KOSZTY FINANSOWE”-** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek oraz 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.

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

**42) Konto 760 „POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE”-** służy w starostwie do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości ceny zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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.

**43) Konto 761 „POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE”** – służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn ujmuje się kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**44) Konto 800 „FUNDUSZ JEDNOSTKI”** – 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 zwiększenie zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 5) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zapotrzebowania,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 5) wartość aktywów przyjętych od likwidowanych jednostek,
- 6) wartość objętych akcji i udziałów,
- 7) 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 obrotowego saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

**45) Konto 810 „DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE”** – służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu, środków europejskich oraz środków 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.

**46) Konto 840 „REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW”** – 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 zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn- ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

- 1) rezerwy oraz przyczyny jej zwiększeń oraz 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.

**47) Konto 851 „ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH”-** służy do zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 “Rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności jednostki ( z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**48) Konto 860 “WYNIK FINANSOWY”-** służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) zysków nadzwyczajnych, które 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 roku następnym, na konto 800.

#### **4. Opis kont pozabilansowych**

##### **1) Konto 094 – Nieruchomości Skarbu Państwa**

Służy do ewidencji pozabilansowej nieruchomości Skarbu Państwa, w stosunku do których uprawnienia właścicielskie wykonuje Starosta. Po stronie Wn konta ujmuje się wartość nieruchomości Skarbu Państwa oraz dalsze zwiększenia spowodowane decyzjami organów administracji terenowej oraz dokonanymi zmianami wyceny nieruchomości. Po stronie Ma konta ujmuje się wartość nieruchomości zbytych.

Zapisów na koncie dokonuje się na podstawie dokumentów przedłożonych przez Wydział odpowiedzialny za gospodarkę nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa.

**2) Konto 976- „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**- służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

**3) Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”**- służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**4) Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”** - służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planów niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

**5) Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**- 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 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**6) 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**- służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

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

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

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**7) 411- wkład własny niepieniężny w projektach unijnych** – służy do ewidencji poniesionych kosztów przy realizacji projektów realizowanych z dofinansowaniem środków unijnych , w szczególności z tytułu wynajmu sal dydaktycznych i gimnastycznych przy realizacji projektów oświatowych.

W zakresie ewidencjonowania operacji gospodarczych, które nie zostały opisane w zakładowym planie kont przyjmuje się zasady opisane w opracowaniach:

- 1) Maria Augustowska, Wojciech Rup: „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego”, Wydawnictwo Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Sp.k. Gdańsk ,
- 2) Jan Charytoniuk: „Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego, plan kont dla budżetu, plan kont dla urzędu i innych samorządowych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych, ujednolicony plan kont urzędu jednostki samorządu terytorialnego”, Wydawnictwo Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk .

STAROSTA  
mgr inż. Zbigniew Kępczyński