

**Zarządzenie Nr 10/09
Starosty Tucholskiego
z dnia 12 lutego 2009r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości Starostwa Powiatowego w
Tucholi**

Na podstawie: art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z 2003r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540, z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020, Dz. U. z 2008 r. Nr 72, poz. 422)

Zarządzam co następuje :

- § 1 W zarządzeniu nr 17/2008 Starosty Tucholskiego z dnia 22 kwietnia 2008 r. roku wprowadza się następujące zmiany :
- 1) Załącznik nr 1, o którym mowa w § 1 otrzymuje brzmienie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia ,
 - 2) Załącznik nr 2 o którym mowa w § 1 otrzymuje brzmienie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia
 - 3) Załącznik nr 3 o którym mowa w § 1 otrzymuje brzmienie załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia
 - 4) Załącznik nr 4 o którym mowa w § 1 otrzymuje brzmienie załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia
 - 5) Załącznik nr 5 o którym mowa w § 1 otrzymuje brzmienie załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2009 r.

STAROSTA TUCHOLSKI


Piotr Mówiński

W TUCHOLI

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU TUCHOLSKIEGO**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA BUDŻETU POWIATU**

KONTO	WYSZCZEGÓLNIENIE
	1. KONTA BILANSOWE
Zespół 1	„Środki pieniężne”
133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
138	Rachunki środków na prefinansowanie
139	Inne rachunki bankowe
140	Inne środki pieniężne
Zespół 2	„Rozrachunki i rozliczenia”
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
257	Należności z tytułu prefinansowania
260	Zobowiązania finansowe
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania
Zespół 9	„ Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu”
A.	Dochody i wydatki budżetu
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
907	Dochody z funduszy pomocowych
908	Wydatki z funduszy pomocowych
B.	Rozliczenia międzyokresowe i prywatyzacja
909	Rozliczenia międzyokresowe
968	Prywatyzacja
C.	Wyniki budżetu
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu

961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
967	Fundusze pomocowe
2. KONTA POZABILANSOWE	
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami
994	Zobowiązania warunkowe

Konta typowe dla projektów unijnych (137,227,228,907,908,967) oznaczone są dwucyfrowym piątym członem.

W przypadku wystąpienia kont pozostałych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych lub innych środków, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków na odrębnym rachunku bankowym.

ZASADY OGÓLNE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Rachunkowość budżetu jednostki samorządu terytorialnego stanowi integralną część rachunkowości prowadzonej w starostwie powiatowym.

Rachunkowość budżetu służy głównie do ewidencji kasowego wykonania budżetu powiatu, czyli do rejestracji dochodów i wydatków. Zapisy w urządzeniach księgowych pozwalają na bieżącą obserwację realizacji przychodów i rozchodów, stanu należności i zobowiązań budżetu, a także umożliwiają ustalenie wyniku kasowego z wykonania budżetu za dany rok, wyniku na operacjach niekasowych oraz stanu skumulowanej nadwyżki lub niedoboru na zasobach budżetu.

Urząd jednostki samorządu terytorialnego posiada wyodrębniony rachunek bankowy w urzędzie jako jednostce budżetowej dotyczący dochodów i w związku z tym całość dochodów własnych Starostwa wykonywana jest za pomocą wyodrębnionego rachunku.

Wydatki objęte planem finansowym urzędu są realizowane poprzez rachunek budżetu j.s.t. Korzystając bezpośrednio z rachunku budżetu (o symbolu 133), to dotyczące tego urzędu obroty związane z jego wydatkami muszą być księgowane w ewidencji jednostki budżetowej dodatkowo na koncie 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem.

W naszym urzędzie nie mającym wyodrębnionego rachunku bieżącego jednostki budżetowej dla wydatków występują zapisy na koncie 223 a saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu (nie później niż do 31 grudnia) przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań Rb 28 S na stronę Ma konta 800.

Wyodrębniony rachunek posiada Starostwo jako jednostka budżetowa realizując dochody własne na tym koncie z którego okresowo są przekazywane na rachunek bankowy budżetu.

Ustawa o finansach publicznych (art. 126 ust. 3) stanowi, że w planie finansowym urzędu jednostki samorządu terytorialnego (Starostwie) ujmuje się wszystkie wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych, w tym wydatki związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego i zarządu jednostki samorządu terytorialnego.

Plan kont wydatków urzędu realizowany jest bezpośrednio z rachunku budżetu. Budżet jednostki samorządu terytorialnego prowadzony jest zgodnie z przepisami rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniu.

Do zasad szczególnych dotyczących rachunkowości budżetu należy :

- w celu ustalenia nadwyżki lub niedobory budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetów jednostek samorządu terytorialnego są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

KOMENTARZ DO KONT SYNTETYCZNYCH

1. KONTA BILANSOWE

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 służą do ewidencji :

- - środków pieniężnych budżetu powiatu gromadzonych na podstawowym rachunku bankowym, na rachunkach lokat terminowych, na wyodrębnionym subkoncie środków na wydatki niewygasające z upływem roku budżetowego oraz na innych wyodrębnionych subkontach do rachunku podstawowego budżetu (środki pochodzące ze źródeł zagranicznych).
- - środków pieniężnych w drodze, środków pieniężnych innych niż środki pieniężne budżetu.
- - kredytów bankowych w walucie polskiej zaciągniętych na pokrycie występującego w ciągu roku niedoboru budżetu jednostki samorządu terytorialnego, lub na finansowanie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach tej jednostki.

W jednostkach samorządu terytorialnego do dochodów budżetu, a tym samym także do środków pieniężnych budżetu zalicza się środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi oraz środki na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi.

Ustawa o finansach publicznych określa „że bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych według zasad określonych w umowie zawartej między organem wykonawczym jednostki a bankiem.

Organ wykonawczy zgodnie z upoważnieniami uzyskanymi od organu stanowiącego może dokonywać lokowania wolnych środków pieniężnych budżetu w innych bankach oraz może w granicach upoważnień zawartych w uchwale budżetowej zaciągać kredyty bankowe w innych bankach.

W celu zabezpieczenia kredytu lub pożyczki nie można udzielać pełnomocnictwa do dysponowania rachunkiem bankowym jednostki samorządu terytorialnego.

KONTO 133 - „RACHUNEK BUDŻETU”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu powiatu.

Zapisy na **koncie 133** dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn konta 133** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku 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 oraz środki na niewygasające wydatki. 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 tym ewidencjonuje się ponadto dochody Skarbu Państwa otrzymane z jednostek organizacyjnych w tym ze Starostwa Powiatowego w korespondencji z kontem 224.

Dochody te przekazywane są na rachunek budżetu państwa.

Dochody organu (subwencje, dotacje) ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 901.

Wpływ dotacji na programy finansowane ze źródeł zagranicznych w części finansowanej przez Budżet Państwa i wkład własny Powiatu księgowane są na stronie Wn konta 133 w korespondencji z kontem 901.

Wszystkie zwroty dotacji celowych , pomocy finansowych itp. dokonanych do 15 stycznia roku następnego po roku , którego dotacje dotyczą księguje się po stronie Ma konta 133 w korespondencji z kontem 901, 224. Ewidencja wykonania budżetu oparta jest na zasadzie kasowej. Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriału.

Typowe zapisy konta 133

Strona Wn konta 133	Konto przeciwstawne
1. Wpływy z tytułu dochodów budżetowych: - pobieranych przez Starostwo Powiatowe, - pobieranych przez jednostki budżetowe, - realizowanych przez US na rzecz budżetu Powiatu	901 222 224
2. Wpływy subwencji: - za dany rok budżetowy, - na następny rok budżetowy.	901 909
3. Wpływy dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i własne oraz innych jednostek samorządu na zadania realizowane na podstawie porozumień	901
4. Wpływy z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa : - przekazanych do końca okresu sprawozdawczego, którego dotyczą, -przekazanych w następnym miesiącu po okresie sprawozdawczym,	901 224
5. Wpływy z dotacji z państwowych funduszy celowych, ze źródeł pozabudżetowych	901
6. Dochody z odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych	901
7. Wpływy z przychodów z tytułu: - kredytów bankowych, - pożyczek, - sprzedaży papierów wartościowych	134 260 260
8. Zwroty środków pieniężnych dokonane przez jednostki budżetowe	223
9. Zwroty wydatków : - w tym samym roku budżetowym, - w następnym roku budżetowym,	902 901

10. Wpływ środków pieniężnych w drodze	140
11. Wpływ środków pieniężnych z lokaty terminowej	133
12. Zwrot niewykorzystanych środków z rachunku środków na wydatki niewygasające	901
13. Pobrane dochody należne budżetowi państwa	224
Strona Ma konta 133	Konto przeciwstawne
1. Zwroty dotacji:	
- dokonane do końca roku budżetowego, którego dotyczą,	901
- po upływie roku budżetowego . do 15 stycznia,	224
- klasyfikowane jako wydatki budżetu naliczone po 15 stycznia	902
2. Zwroty dochodów:	
- nie ujęte na koncie rozrachunkowym	901
- ujęte na koncie rozrachunkowym	224
3. Rozchody środków z budżetu z tytułu	
- spłaty zaciągniętych kredytów,	134
- spłaty zaciągniętych pożyczek,	260
- wykup papierów wartościowych	260
4. Realizowane bezpośrednio z rachunku bieżącego wydatki budżetowe Starostwa Powiatowego	902
5. Przelewy środków pieniężnych na rachunki bieżące jednostek budżetowych	223
6. Odprowadzone dochody należne budżetowi państwa	224

KONTO 134 - „KREDYTY BANKOWE”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu oraz do ewidencji emisji obligacji.

Na stronie **Wn konta 134** ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie **Ma konta 134** ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu , emisję obligacji oraz odsetki od kredytu bankowego i z tytułu emisji obligacji.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg banków udzielających kredyty i emitujących obligacje odrębnie dla każdego kredytu wg zawartych umów kredytowych.

Typowe zapisy konta 134

Strona Wn konta 134	Konto przeciwstawne
1. Spłata kredytu bankowego	133
2. Umorzenie kredytu bankowego	962
3. Spłata odsetek od kredytu bankowego doliczonych do kredytu bankowego (księgowanie równoległe 902/133)	909
Strona Ma konta 134	Konto przeciwstawne
1. Zaciągnięty kredyt bankowy przelany na rachunek bankowy:	133
2. Odsetki od kredytu naliczone przez bank i doliczone do zaciągniętego kredytu	909

KONTO 137 - „RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych. w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn konta 137** ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** - wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego. z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn. które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Jest to ta część środków. która nie stanowi wkładu własnego Powiatu i wkładu Budżetu Państwa.

Typowe zapisy konta 137

Strona Wn konta 137	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków na rachunek bankowy funduszy pomocowych	907
2. Odsetki naliczone od środków zgromadzonych na rachunku	907
Strona Ma konta 137	Konto przeciwstawne
1. Zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych	907

KONTO 138 - „RACHUNKI ŚRODKÓW NA PREFINANSOWANIE”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa;
- wykorzystania pożyczek;
- zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność

zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie **Wn konta 138** ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.

Na stronie **Ma konta 138** ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn. które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie – może być na różnych rachunkach bankowych w różnych bankach.

Ewidencję analityczną prowadzi się na poszczególne zadania.

Typowe zapisy konta 138

Strona Wn konta 138	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków na rachunek bankowy pożyczki	268
2. Wpływ środków na spłatę pożyczki	133
Strona Ma konta 138	Konto przeciwstawne
1. Wypłaty pożyczki	228
2. Zwrot pożyczek	268

KONTO 139 - „INNE RACHUNKI BANKOWE”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych.

Na stronie **Wn konta 139** ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

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

Typowe zapisy konta 139

Strona Wn konta 139	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków na rachunek bankowy wadów	240
2. Odsetki od środków na innych rachunkach bankowych	240
Strona Ma konta 139	Konto przeciwstawne
1. Wypłaty środków z innych rachunków bankowych	240
2. Koszty obsługi innych rachunków bankowych	240

KONTO 140 - „INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 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;
- kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo **Wn konta 140** oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy konta 140

Strona Wn konta 140	Konto przeciwstawne
1. Środki pieniężne w drodze otrzymywane z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego z tytułu:	
- dochodów zrealizowanych przez US	224
- dochody przelane przez jednostki budżetowe	222
- zwrot środków przez jednostki budżetowe nie wykorzystanych do końca roku.	223
- dotacji przelanych na koniec roku budżetowego	901
2. Odsetki od środków na innych rachunkach bankowych	240
Strona Ma konta 140	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy budżetu powiatu- księgowany pod datą wyciągu bankowego	133

KONTO 222 - „ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi. Starostwem Powiatowym z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu powiatu.

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i Starostwo Powiatowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i Starostwo Powiatowe w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i Starostwem Powiatowym 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 nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i Starostwo Powiatowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Typowe zapisy konta 222

Strona Wn konta 222	Konto przeciwstawne
1. Zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody w wysokości wynikającej ze sprawozdań.	901
Strona Ma konta 222	Konto przeciwstawne
1. Przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu dokonane przez jednostki.	133

KONTO 223 - „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Typowe zapisy konta 223

Strona Wn konta 223	Konto przeciwstawne
1. Przelew środków z rachunku bieżącego powiatu na rachunki jednostek budżetowych..	133
Strona Ma konta 223	Konto przeciwstawne
1. Wydatki budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, wynikające ze sprawozdań RB28S.	902
2. Zwrot nie wykorzystanych środków przez jednostki budżetowe	133

KONTO 224 - „ROZRACHUNKI BUDŻETU”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych 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.

Typowe zapisy konta 224

Strona Wn konta 224	Konto przeciwstawne
1. Dochody budżetowe pobrane przez US wykazane w sprawozdaniach RB 27 należne powiatowi jako dochody własne, z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych.	901
2. Należne udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych na koniec okresu sprawozdawczego księgowane na podstawie sprawozdania i przelewu Ministra Finansów w następnym miesiącu po okresie sprawozdawczym	901
Strona Ma konta 224	Konto przeciwstawne
1. Przelewy dochodów dokonane przez US	133
2. Wpływ udziałów w podatkach na rachunek budżetu	133

KONTO 225 - „ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH 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 oraz przelewy środków niewykorzystanych. 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.

Typowe zapisy konta 225

Strona Wn konta 225	Konto przeciwstawne
1. Środki przelane z rachunku budżetu,	133
Strona Ma konta 225	Konto przeciwstawne
1. Wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz zwrot niewykorzystanych wydatków niewygasających.	130

KONTO 227 - „ROZLICZENIE DOCHODÓW ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie **Wn konta 227** ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie **Ma konta 227** ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo **Wn konta 227** oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo **Ma konta 227** oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Typowe zapisy konta 227

Strona Wn konta 227	Konto przeciwstawne
1. Dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek,	907
2. Dochody podlegające odprowadzeniu podmiotowi finansującemu program.	240

Strona Ma konta 227	Konto przeciwstawne
1. Przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody	137

KONTO 228 - „ROZLICZENIE WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie **Wn konta 228** ujmuje się środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137.

Na stronie **Ma konta 228** ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Typowe zapisy konta 228

Strona Wn konta 228	Konto przeciwstawne
1. Przekazanie środków pomocowych	137
Strona Ma konta 228	Konto przeciwstawne
1. Wydatki zrealizowane ze środków pomocowych na podstawie okresowych sprawozdań.	908

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, 227, 228, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków 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. Salda nie podlegają kompensacie jeżeli dotyczą różnych tytułów i różnych jednostek.

Typowe zapisy konta 240

Strona Wn konta 240	Konto przeciwstawne
1. Niewłaściwe obciążenie rachunku bankowego	133,137,139
2. Ujawnione niedobory gotówki w kasie, środków trwałych, materiałów, pozostałych śr. Trwałych, inwestycji	101,310,011,013,080
3. Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
4. Przelew wpłaty na właściwy rachunek	133,137,139
Strona Ma konta 240	Konto przeciwstawne

1. Niewłaściwe uznanie rachunku bankowego	133.137.139
2. Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług dotyczących działalności inwestycyjnej	080
3. Roszczenia oddalone przez sąd, na które uprzednio dokonano odpisu aktualizującego	290
4. Ujawnione nadwyżki gotówki w kasie, środków trwałych, materiałów, pozostałych śr. Trwałych, inwestycji	101.310.011.013. 080
5. Wpłata wymagająca wyjaśnienia lub przelania na inny rachunek bankowy	133.137.139

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.(udzielonych pożyczek)

Typowe zapisy konta 250

Strona Wn konta 250	Konto przeciwstawne
1. Wypłaty pożyczek udzielonych	133
2. Odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych	909
3. Należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	909
Strona Ma konta 250	Konto przeciwstawne
1. Spłaty udzielonych pożyczek	133
2. Umorzenie udzielonych pożyczek	962
3. Przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia	909
4. Przeksięgowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji	909
5. Odpisanie należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	909

KONTO 257 - „NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PREFINANSOWANIA”

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie **Wn konta 257** ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie **Ma** - ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo **Ma** - stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

Typowe zapisy konta 257

Strona Wn konta 257	Konto przeciwstawne
1. Należności z tytułu prefinansowania	137
Strona Ma konta 257	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie należności z tytułu prefinansowania	137

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.

Typowe zapisy konta 260

Strona Wn konta 260	Konto przeciwstawne
1. Spłata zaciągniętych pożyczek	133
2. Spłata naliczonych odsetek	909
Strona Ma konta 260	Konto przeciwstawne
1. Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu	133
2. Odsetki naliczone i dopisane na koniec kwartału	909

KONTO 268 - „ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU PREFINANSOWANIA”

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie **Wn konta 268** ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie **Ma** ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo **Ma** - stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Typowe zapisy konta 268

Strona Wn konta 268	Konto przeciwstawne
1. Spłata zaciągniętych zobowiązań	138
Strona Ma konta 268	Konto przeciwstawne
1. Wartość zaciągniętych pożyczek na prefinansowanie	138

KONTO 901 - „DOCHODY BUDŻETU”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie **Wn konta 901** ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu 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. inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
4. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, korespondencji z kontem 224;
5. własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

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

Typowe zapisy konta 901

Strona Wn konta 901	Konto przeciwstawne
1. Zwroty subwencji i dotacji dotyczące bieżącego roku i dokonane do końca roku budżetowego	133
2. Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do 15 stycznia roku następnego	224
3. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów za dany rok budżetowy pod datą 31.12	961
Strona Ma konta 901	Konto przeciwstawne
1. Wpływy dochodów własnych pobieranych przez starostwo bezpośrednio na budżet	133
2. Wpływy z tytułu dotacji, subwencji na dany rok	133
3. Zwroty wydatków w następnym roku budżetowym	133
4. Zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań RB27S	222
5. Dochody budżetowe pobrane przez US oraz z tytułu udziałów w podatku od osób prawnych wykazane w sprawozdaniu RB27	224
6. Przeksięgowanie subwencji i dotacji na dochody właściwego roku budżetowego przelanych na rachunek bankowy w poprzednim roku budżetowym	909
7. Należne udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych na koniec okresu sprawozdawczego księgowane pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego na podstawie przelewu i sprawozdania MF	224
8. Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające	904

KONTO 902-„WYDATKI BUDŻETU”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na stronie **Wn konta 902** ujmuje się wydatki:

1. jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
2. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224;

3. własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma konta 902** ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

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

Saldo **Wn konta 902** oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy konta 902

Strona Wn konta 902	Konto przeciwstawne
1. Realizowane bezpośrednio z rachunku bieżącego wydatki realizowane przez starostwo.	133
2. Wydatki budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe ujęte w sprawozdaniach RB 28S.	223
3. Zwroty dotacji celowych z budżetu państwa dokonane po 15 stycznia następnego roku.	133
Strona Ma konta 902	Konto przeciwstawne
1. Zwroty wydatków budżetowych w tym samym roku budżetowym, w którym zostały dokonane.	133
2. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych za rok budżetowy pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.	961

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.

Typowe zapisy konta 903

Strona Wn konta 903	Konto przeciwstawne
1. Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	904
Strona Ma konta 903	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego.	961

KONTO 904 - „NIEWYGASAJĄCE WYDATKI”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie **Wn konta 904** ujmuje się:

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

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

Konto 904 może wykazywać saldo Ma na koniec roku a także do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu (upływu terminu) niewygasających wydatków.

Typowe zapisy konta 904

Strona Wn konta 904	Konto przeciwstawne
1. Realizacja wydatków niewygasających..	133
2. Przeniesienie kwoty środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu tego planu na dochody budżetu	901
Strona Ma konta 904	Konto przeciwstawne
1. Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych zgodnie z uchwałą organu stanowiącego.	903

KONTO 907 - „DOCHODY Z FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie **Wn konta 907** ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie **Ma konta 907** ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Typowe zapisy konta 907

Strona Wn konta 907	Konto przeciwstawne
1. Zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych.	137
2. Przeniesienie kwoty osiągniętych dochodów w końcu roku.	967
Strona Ma konta 907	Konto przeciwstawne
1. Wpływ na rachunek bankowy funduszy pomocowych.	137
2. Odsetk naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym funduszy pomocowych	137

KONTO 908 - „WYDATKI Z FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie **Wn konta 908** ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie **Ma konta 908** ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

Typowe zapisy konta 908

Strona Wn konta 908	Konto przeciwstawne
---------------------	---------------------

1. Wydatki zrealizowane ze środków pomocowych.	228
Strona Ma konta 908	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w końcu roku sumy zrealizowanych wydatków.	967

KONTO 909 - „ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Rozliczenia międzyokresowe odnoszą się głównie do dochodów budżetowych, a w szczególności do przekazywanych z budżetu państwa dla jednostek samorządu terytorialnego subwencji oświatowej i dotacji na następny rok budżetowy.

(Np. księguje się otrzymaną w grudniu dotację i subwencję na miesiąc styczeń).

Typowe zapisy konta 909

Strona Wn konta 909	Konto przeciwstawne
1. Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej.	901
2. Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczanej do dochodów stycznia dotacji celowych.	901
3. Zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów	134
4. Zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek	260
5. Przeksięgowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia	250
Strona Ma konta 909	Konto przeciwstawne
1. Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku.	133 lub 224
2. Otrzymane w grudniu dotacje celowe za styczeń następnego roku.	133 lub 224
3. Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia.	134
4. Przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia	260
5. Zarachowane odsetki od udzielonych pożyczek	250

KONTO 960 - „SKUMULOWANA NADWYŻKA LUB NIEDOBÓR NA ZASOBACH BUDŻETU”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

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 niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Typowe zapisy konta 960

Strona Wn konta 960	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z	

wykonania budżetu za rok poprzedni. niedoboru z wykonania budżetu za rok poprzedni..	961
2. Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni. kosztów finansowych zaliczanych do operacji nierasowych. zrealizowanych w poprzednim roku.	962
Strona Ma konta 960	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni. nadwyżki z wykonania budżetu za rok poprzedni..	961
2. Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni. przychodów finansowych zaliczanych do operacji nierasowych. zrealizowanych w poprzednim roku.	962

KONTO 961 - „NIEDOBÓR LUB NADWYŻKA BUDŻETU”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Ma konta 961** ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, 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.

Typowe zapisy konta 961

Strona Wn konta 961	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim	960
2. Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych.	902
3. Przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903
Strona Ma konta 961	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, deficytu budżetu z poprzedniego roku.	960
2. Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych.	901

KONTO 962 - „WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie **Wn konta 962** ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie **Ma konta 962** ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

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

Typowe zapisy konta 962

Strona Wn konta 962	Konto przeciwstawne
1. Umorzenie udzielonych pożyczek	250
2. Przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych (lub dodatniego wyniku finansowego)	960
Strona Ma konta 962	Konto przeciwstawne
1. Umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych.	134
2. Umorzenie zaciągniętych pożyczek.	260
3. Przeniesienie środków z prywatyzacji, w części wykorzystanej na wydatki budżetowe danego roku	968

KONTO 967 - „FUNDUSZE POMOCOWE”

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma - saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.

Typowe zapisy konta 967

Strona Wn konta 967	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w końcu roku sumy zrealizowanych wydatków ze środków pomocowych	908
Strona Ma konta 967	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów funduszy pomocowych.	907

KONTO 968-„PRYWATYZACJA”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma - przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Typowe zapisy konta 968

Strona Wn konta 968	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie rozchodowanych na wydatki budżetowe środków z prywatyzacji na przychody finansowe.	962
Strona Ma konta 968	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków z prywatyzacji.	133

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 991 - „PLANOWANE DOCHODY”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian (ogółem) Na stronie **Wn konta 991** ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie **Ma konta 991** ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991 – równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo.

Ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji prowadzi się w programie FK.

KONTO 992 - „PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu 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 budżetu lub wydatki zablokowane.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu.

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

Ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji prowadzi się w programie „FK” .

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 konta 993** ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie **Ma konta 993** ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Konto 994 – „Zobowiązania warunkowe”

Na stronie **Ma konta 994** księguje się zobowiązania i zmniejszenia wynikające z udzielonych poręczeń i gwarancji z podziałem na podmioty którym udzielono poręczeń. Koresponduje z kontem 994 z zerami.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA STAROSTWA POWIATOWEGO**WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA STAROSTWA POWIATOWEGO**

KONTO	WYSZCZEGÓLNIENIE
	ZESPÓŁ O MAJĄTEK TRWAŁY
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe w używaniu
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
021	Wartości niematerialne i prawne powyżej 3 500 zł
022	Wartości niematerialne i prawne równe i poniżej 3 500 zł
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych niematerialnych prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
	ZESPÓŁ 1 ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki (łącznie z rachunkiem j.s.t)
131	Rachunki bieżące
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
138	Rachunki środków na prefinansowanie
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
	ZESPÓŁ 2 ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
229	Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
257	Należności z tytułu prefinansowania
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania
290	Odpisy aktualizacyjne należności
	ZESPÓŁ 3 MATERIAŁY I TOWARY

310	Materiały
ZESPÓŁ 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW	
400	Koszty według rodzaju
401	Amortyzacja
ZESPÓŁ 6 PRODUKTY	
640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów
ZESPÓŁ 7 PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA	
750	Koszty i przychody finansowe
760	Pozostałe przychody i koszty
761	Pokrycie amortyzacji
ZESPÓŁ 8 FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY	
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki
820	Rozliczenie wyniku finansowego
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853	Fundusze pozabudżetowe
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
870	Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy
WYKAZ KONT POZABILANSOWYCH	
291	Zobowiązania i należności warunkowe
950	Wydatki strukturalne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
995	Zaangażowanie środków zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych
997	Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis do numeracji kont:

Konto składa się z 17 znaków

I - człon - 000 – konto syntetyczne – 133

II człon – 000- dotyczy działu lub identyfikacji poszczególnych kont bankowych , rozrachunków i księgowych

III człon – 0000 - dotyczy rozdziału w wydatkach i dochodach na konta 130,901,902,907,908

w innych przypadkach dostosowany do potrzeb

IV człon - 0000 – dotyczy paragrafu w wydatkach i dochodach z konta 130,901,902,907,908

V człon - 00 – dotyczy analityki poszczególnych kont

WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ

W POWIĄZANIU Z KSIĘGAMI POMOCNICZYMI

Konta syntetyczne	Ewidencja analityczna
-------------------	-----------------------

ZESPÓŁ 0 Majątek trwały		
011	Srodki trwałe	-klasyfikacja rodzajowa środków trwałych określonych przez GUS korespondencja z 201, 800, 853 -analitycznie w programie środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe w używaniu	-analitycznie z podziałem na wydziały w programie „Pozostałe środki trwałe”
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	-za ewidencję analityczną można uznać specyfikację majątku trwałego ujętego w bilansie likwidowanych jednostek wraz z załącznikami
021	Wartości niematerialne i prawne powyżej 3 500 zł	-klasyfikacja rodzajowa środków trwałych -analitycznie kartoteki wartości niematerialnych i prawnych w programie „wartości niematerialne i prawne”
022	Wartości niematerialne i prawne równe i poniżej 3 500 zł	-analitycznie kartoteki wartości niematerialnych i prawnych w programie „wartości niematerialne i prawne”
030	Długoterminowe aktywa finansowe	- służy do ewidencji długoterminowych aktywów w szczególności akcji i udziałów
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	-klasyfikacja rodzajowa środków trwałych -oddzielna ewidencja dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w oddzielnym programie
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	-podział na pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne
073	Odpisy aktualizacyjne długoterminowe aktywa finansowe	-służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	-zadania inwestycyjne
ZESPÓŁ 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101	Kasa	-raporty kasowe z podziałem na rodzaje zadań
130	Rachunek bieżący jednostki	-ewidencja wg podziałki klasyfikacji budżetowej z podziałem na tytuły dochodów , wydatków -podział rachunków na: - dochody Skarbu Państwa - dochody jednostki

		- wydatki jednostki - wydatki jednostki - projekty
131	Rachunki bieżące	-odrębna ewidencja analityczna dla każdej działalności (gospodarstwa)
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	-podział na fundusze: - ZFŚS - PFOŚiGW w koresp. 853 z dalszą podziałką klasyfikacji budżetowej - PFGZGiK w koresp. 853 z dalszą podziałką klasyfikacji budżetowej
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	- ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na tytuły wydatków i dochodów środków funduszy pomocowych z kontem 227, 228, 201 i dalej wg potrzeb....
138	Rachunki środków na prefinansowanie	- ewidencja szczegółowa wg potrzeb operacji dotyczącej prefinansowania
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja analityczna z podziałem na tytuły wyodrębnienia
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Służy do ewidencji pozostałych środków pieniężnych konto 101, 240, 201. podział na: -środki pieniężne w drodze -ewidencja analityczna do konta 101 -znaki opłaty skarbowej -krótkoterminowe papiery wartościowe
ZESPÓŁ 2 Rozrachunki i roszczenia		
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	-ewidencja analityczna dla poszczególnych kontrahentów wg rodzajów należności i zobowiązań (klasyfikacja budżetowa)
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych, dochodów budżetu państwa	-ewidencja analityczna z poszczególnymi dłużnikami z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	- korespondencja z kontem 130 i kontem 800
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	- korespondencja z kontem 130 i kontem 800
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	- ewidencja dotacji wg podziałki klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontem 201 i 810
225	Rozrachunki z budżetami	-ewidencja odrębnie dla każdego budżetu z uwzględnieniem tytułów rozliczeń
226	Długoterminowe należności	-prowadzi się ewidencję wg jednostek,

	budżetowe	od których należności te występują
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	- służy do ewidencji rozliczeń przez jednostki .. dotyczy funduszy pomocowych"
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	-służy do ewidencji rozliczenia wydatków ze środków funduszy pomocowych lub środków z tytułu prefinansowania
229	Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne	-ewidencja analityczna z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów rozrachunków
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	-ewidencja wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych w korespondencji z kontem 101, 130.
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	-ewidencja szczegółowa z poszczególnymi pracownikami wg tytułów rozrachunków
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja z podziałem wg jednostek i osób z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
257	Należności z tytułu prefinansowania	- ewidencja należności z tytułu udzielonych pożyczek z budżetu państwa
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania	- ewidencja zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa
290	Odpisy aktualizacyjne należności	-służy do ewidencji odpisów aktualizujących przypisanych a nie wpłaconych
ZESPÓŁ 3 Materiały i towary		
310	Materiały	-rodzaje zapasów materiałów
ZESPÓŁ 4 Koszty według rodzajów		
401	Amortyzacja	-służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych
400	Koszty według rodzajów	- służy do ewidencji kosztów i ich rodzajów wg klasyfikacji budżetowej paragrafów wydatków
ZESPÓŁ 6 Produkty		
640	Rozliczenie międzyokresowe kosztów	-ewidencja analityczna wg rodzajów kosztów
ZESPÓŁ 7 Przychody i koszty ich uzyskania		
750	Koszty i przychody finansowe	-ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na tytuły
760	Pozostałe przychody i koszty	-ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na tytuły

761	Pokrycie amortyzacji	-służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401
ZESPÓŁ 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800	Fundusz jednostki	-ewidencja umożliwiająca ustalenie przyczyn zwiększeń zmniejszeń funduszu
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	-ewidencja analityczna prowadzona wg jednostek, którym środki te przekazano ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej
820	Rozliczenie wyniku finansowego	-służy do ewidencji nadwyżki środków obrotowych zakładów budżetowych budżetowych środków specjalnych jednostki budżetowej, które podlegają odprowadzeniu do budżetu
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	-ewidencja z podziałem na tytuły przychodów -podział na rezerwy i przychody przyszłych okresów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	-ewidencja z podziałem na zwiększenia i zmniejszenia funduszu wg ich tytułów
853	Fundusze pozabudżetowe	-oddzielna ewidencja dla każdego z funduszy -ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na tytuły
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	-oddzielna ewidencja dla każdej zlikwidowanej jednostki
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	-podział na straty i zyski nadzwyczajne -ewidencja dodatniego dodatniego ujemnego wyniku finansowego finansowego podziałem na tytuły powstania
870	Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy	- służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego w korespondencji z kontem 225 i pod koniec okresu sprawozdawczego na konto 860.
WYKAZ KONT POZABILANSOWYCH		
291	Zobowiązania i należności warunkowe	- ewidencja analityczna wg tytułów
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	- w programie FK wg podziałek klasyfikacji budżetowej
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	- wg Uchwały Rady w programie FK wg podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na tytuły
995	Zaangażowanie środków zakładów budżetowych i	- wg podziałek klasyfikacji budżetowej

	gospodarstw pomocniczych	
996	Zaangażowanie dochodów własnych jednostek	- wg podziałek klasyfikacji budżetowej
997	Zaangażowanie środków funduszy pomocowych	- w programie FK wg podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na tytuły
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	- ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na tytuły
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	- ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na tytuły

KOMENTARZ DO KONT SYNTETYCZNYCH

1. KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 0 „MAJĄTEK TRWAŁY”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego – konta 011,013;
- wartości niematerialnych i prawnych – konto 020;
- finansowego majątku trwałego – konto 030;
- umorzenia majątku – konta 071,072;
- inwestycji – inwestycji konto 080;
- odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa trwałe – konto 073.

KONTO 011 - „ŚRODKI TRWAŁE”

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

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

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

Na stronie **Ma** **konta 011** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych:
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe:
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie własne środki trwałe bez względu na to czy są użytkowane, czy też uznane za czasowo lub trwale nieczynne znajdujące się w jednostce lub oddane w najem lub dzierżawę.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od Skarbu Państwa wprowadza się w wartości określonej w decyzji o przekazaniu, otrzymane od innej jednostki budżetowej w wartości początkowej w jakiej dotychczas były ujęte, a od innych podmiotów gospodarczych należy wycenić wg aktualnej wartości rynkowej uwzględniając stopień zużycia.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji należy wycenić wg wartości wynikającej z posiadanych dokumentów.

Jeżeli środki trwałe modernizujemy, zwiększamy jego wartość początkową o koszty inwestycji ulepszającej.

Jeżeli środki trwałe wymagają montażu, należy go zaksięgować na koncie 080.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

Środki trwałe od dnia postawienia w stan likwidacji, ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym.

Sprzedaż środków trwałych księguje się pod datą sprzedaży względnie postawienia do dyspozycji odbiorcy.

Dowodami przychodu środków trwałych są:

- faktura VAT, Akt notarialny, decyzje Wojewody
- protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym
- protokół zdawczo - odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu władzy dotyczącą nieodpłatnego przekazania
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek).

Dowodami rozchodów środków trwałych są najczęściej:

- protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo odbiorcze urzędowego przekazania nieodpłatnego
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów).

Do przychodu i rozchodu środków trwałych wystawia się dokumenty OT, PT, LT.

Każdy obiekt inwentarzowy powinien być zaopatrzony w odpowiedni nr inwentarzowy. Numeru inwentarzowego skreślonego z ewidencji jednostki nie nadaje się innemu obiektowi.

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

Środki trwałe wprowadza się lub wyksięguje z ewidencji pod datą sporządzenia dokumentu z prawidłowego przebiegu udokumentowania operacji gospodarczej bądź finansowej, tj. pod datą sporządzenia protokołu przekazania do użytku, daty protokołu likwidacji, daty zakupu lub sprzedaży na podstawie faktury.

Jako urządzenia analityczne w ewidencji środków trwałych stosuje się:

1. Księgi inwentarzowe stanowiące wykaz poszczególnych obiektów inwentarzowych, prowadzone z zachowaną chronologią wpisywania kolejnych, przyjmowanych do eksploatacji obiektów na nośnikach komputerowych w „Systemie Ewidencji Środków Trwałych”.

Rozchody odnotowuje się w poszczególnych pozycjach, anulując jednocześnie ich numery inwentarzowe.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się co najmniej z podaniem następujących danych:

- liczba porządkowa,
- numer inwentarzowy (każdy obiekt powinien być na trwale oznakowany),
- nazwa środka trwałego (ewentualna specyfikacja części składowych),
- wartość początkowa,
- symbole klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,
- rok budowy,
- data przyjęcia do użytkowania,
- miejsce użytkowania.

2. Karty analityczne środków trwałych (identyfikacyjne), w których podany numer inwentarzowy tj., numer pozycji przychodów, rok produkcji, nazwa środka trwałego, stawka amortyzacyjna, miejsce użytkowania, wartość początkowa i umorzenie.

3. Tabele amortyzacyjno- umorzeniowe, które obejmują zarówno wartość początkową każdego środka trwałego jak i stan środków trwałych na koniec roku. Ponadto w treści tabeli znajdują się informacje o umorzeniu środków trwałych (każdego obiektu indywidualnie), zmiany umorzeń w ciągu roku i stan końcowy umorzeń na koniec roku obrotowego. Tabela prowadzona jest w układzie rodzajowym środków trwałych i zawiera stawki amortyzacyjno-umorzeniowe, kwotę amortyzacji rocznej dla każdego środka trwałego.

Znajdujące się w użytkowaniu i w ewidencji księgowej środki trwałe powinny być inwentaryzowane. Inwentaryzację przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 4 lata.

Typowe zapisy konta 011

Strona Wn konta 011	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie środków trwałych z inwestycji rozliczanej we własnym zakresie.	080,240
2. Przyjęcie środka trwałego bezpośrednio z zakupu nie wymagającego montażu.	080,201
3. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800
4. Koszty modernizacji, przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, i adaptacji środków trwałych w ramach inwestycji	080,240
5. Zakup używanego środka trwałego wg ceny zakupu powiększonej o koszty zakupu, remontu niezbędnego przed włączeniem do eksploatacji, koszty montażu	080,240
6. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w formie darowizny	800
7. Nadwyżki środków trwałych ujawnione podczas inwentaryzacji	240
Strona Ma konta 011	Konto przeciwstawne
1. Zlikwidowanie przedwcześnie zużytych środków trwałych:	
- do wysokości umorzenia	071
- wartość nie umorzona	800
2. Sprzedaż środków trwałych:	
- do wysokości umorzenia	071

- wartość nie umorzona	800
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	
- do wysokości umorzenia	071
- wartość nie umorzona	800
4. Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji ceny	800
5. Likwidacje środków trwałych, których nie można zagospodarować, lub utrata przydatności gospodarczej	
- do wysokości umorzenia	071
- wartość nie umorzona	800
6. Rozchód niedoborów	240

W bilansie środki trwałe wykazuje się w wartości księgowej netto, tj. w wartości początkowej pomniejszonej o umorzenie.

Środki trwałe wycofane z użycia, przeznaczone do likwidacji lub które z innych przyczyn trwale utraciły przydatność gospodarczą wycenia się w wartości księgowej netto lub w cenie sprzedaży netto jeżeli jest ona niższa.

Inwestycje w obcych środkach trwałych księgowane są na koncie 011.

Są to koszty poniesione w celu przystosowania obcego obiektu (np. wdzierżawionego) dla potrzeb użytkownika. Nakłady te polegają np. na przebudowie urządzeń w budynkach, wykonaniu nowej instalacji wodociągowej, montażu urządzeń magazynowych itp. Zakres prac wchodzących w pojęcie inwestycji w obcych środkach trwałych określają kryteria techniczne. Aby inwestycja w obcych środkach trwałych mogła być zakwalifikowana do środków trwałych inwestora musi spełnić dwa istotne warunki:

- czas użytkowania zmodernizowanego (zaadoptowanego) obiektu winien być dłuższy niż jeden rok,
- wykonane roboty winny być kompletne, a ich efekty podlegać długotrwałemu użytkowaniu.

KONTO 013 - „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE”

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

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

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności:

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

Wycena pozostałych środków trwałych odbywa się na zasadach określonych dla podstawowych środków trwałych.

W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Do konta 013 prowadzi się ewidencję szczegółową, umożliwiającą ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz wydziałów i osób, którym powierzono te środki. Ewidencja analityczna prowadzona jest na nośniku komputerowym przez Wydział Organizacyjny

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Na równi ze środkami trwałymi o wartości do 3 500,- traktuje się bez względu na ich górną wartość:

Książki i inne zbiory biblioteczne,

Środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,

Odzież i umundurowanie,

Meble i dywany,

Inwentarz żywy,

Pozostałe środki trwałe w używaniu przyjęte do ewidencji ilościowo-wartościowej płatne są z § 4210, § 4240.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w księgach inwentarzowych z podziałem na wydziały Starostwa Powiatowego

Na **koncie 013** ujmuje się wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej,

dla nich prowadzi się ewidencję ilościową środków trwałych w używaniu na nośniku komputerowym - ustala się granice od 100,- do 999,- z wyłączeniem:

- mebli, które objęte są ewidencją ilościowo – wartościową bez względu na dolną i górną granicę,
- wykładzin podłogowych, firan, godła państwowego, żyrandoli, żaluzji, innych trwale przymocowanych do ścian, podłogi, sufitów – rozchodowywane są bezpośrednio w koszty,

Typowe zapisy konta 013

Strona Wn konta 013	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie pozostałych środków trwałych:	
- bezpośrednio z zakupu	101,130,201
- z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	080
2. Ujawnione nadwyżki.	240
3. Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków trwałych	
- od innych jednostek, na podstawie decyzji	800
- darowizny podstawie protokołu	760
Strona Ma konta 013	Konto przeciwstawne
1. Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek:	

- zużycia, sprzedaży	072
- niedoborów i szkód	240*
3.Nieodpłatne przekazanie	072

*Równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072na Ma 240

KONTO 015 – „MIENIE ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, np. zakładzie budżetowym lub jednostce budżetowej.

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

- - wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- - zwiększenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową mienia przekazanego spółce lub innej jednostce organizacyjnej,
- - wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte do zagospodarowania przez organ założycielski lub nadzorujący.

Na stronie **Ma konta 015** księguje się w szczególności :

- - wartość mienia (pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce), które przekazano spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką lub wniesiono do spółki jako udział Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom nieodpłatnie,
- - zmniejszenie wartości mienia , które przekazano spółce do odpłatnego korzystania, o różnicę pomiędzy wartością wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa a wartością ustaloną w umowie ze spółką lub inną jednostką,
- - likwidację mienia przez organ założycielski.

Ewidencję analityczną prowadzi się w zależności do potrzeb i rodzaju przejętego mienia. Za ewidencję analityczną można uznać szczegółową specyfikację majątku ujętego w bilansie likwidacyjnym przedsiębiorstw lub jednostek.

Inwentaryzację mienia zlikwidowanych jednostek przeprowadza się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (według stanu na dzień bilansowy).

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego. Obejmuje ono tę część mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub jednostek, które do dnia bilansowego nie zostało przekazane spółkom lub innym jednostkom organizacyjnym albo nie zostało przyjęte na własne potrzeby eksploatacyjne jednostki będącej organem założycielskim lub zlikwidowane.

Typowe zapisy konta 015

Strona Wn konta 015	Konto przeciwstawne
---------------------	---------------------

1. Przyjęcie przez organ założycielski mienia z likwidacji wg wartości wynikającej z bilansu likwidowanej jednostki	855
2. Przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę	855
Strona Ma konta 015	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie wartości mienia o różnicę między jego wartością bilansową a wyceną mienia przekazanego spółce albo rozchód na skutek sprzedaży lub przekazania spółkom jako aport powiatu, lub nieodpłatnego przekazania innym jednostkom.	855
2. Przekazanie mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania.	226
3. Wysięgowanie wartości mienia zlikwidowanego.	855

KONTO 021 – „WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE UMARZANE STOPNIOWO”

KONTO 022 – „WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE UMARZANE JEDNORAZOWO”

Konto 021 i 022 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, a w szczególności nabyte przez jednostkę programy komputerowe posiadające licencje, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Na koncie tym ujmuje się programy, które posiadają licencję o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie – zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia dokonywanego:

- według stawek amortyzacyjnych – na koncie 071,
- jednorazowo w pełnej wartości - na koncie 072.

Wartością początkową wartości niematerialnych i prawnych jest cena nabycia, obejmująca ogół kosztów poniesionych przez jednostkę do dnia przejęcia do używania, w tym również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jak również koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

W przypadku, gdy nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika majątku, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 021 zapewnia podział według tytułów i osób, oraz właściwe obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych (dokonywanego ratalnie).

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do użytkowania równej lub niższej od wartości określonej dla środka trwałego umarza się jednorazowo i ewidencjonuje na koncie 022.

Konto 021 i 022 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Typowe zapisy konta 021

Strona Wn konta 021	Konto przeciwstawne
1. Zakup wartości niematerialnych i prawnych	201
2. Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne,	

umarzane	800
Strona Ma konta 021	Konto przeciwstawne
1. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo:	
- wartość dotychczasowego umorzenia	071
- wartość nie umorzona	800
2. Przekazanie mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania.	226
3. Wysięgowanie wartości mienia zlikwidowanego.	855

Typowe zapisy konta 022

Strona Wn konta 022	Konto przeciwstawne
1. Zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości podlegającej jednorazowemu umorzeniu	201
2. Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne, umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania	072
Strona Ma konta 022	Konto przeciwstawne
1. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych umorzonych 100%..	072

KONTO 030 - "FINANSOWY MAJĄTEK TRWAŁY"

Konto 030 służy do ewidencji składników majątku trwałego:

- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok
- inne długoterminowe aktywa finansowe.

Udziały rzeczowe wykazuje się w ewidencji w wartości ustalonej w umowie.

Udziały w obcych podmiotach gospodarczych obejmują wartość aportów wniesionych przez powiat do innych spółek (w postaci środków trwałych, materiałów itp.) oraz wkłady gotówkowe wniesione do spółki w momencie jej tworzenia, to jest na pierwotnym rynku papierów wartościowych lub wartości udziałów odkupionych od osób trzecich na rynku wtórnym.

Udziały w obcych podmiotach gospodarczych w walucie polskiej wykazuje się w ciągu roku obrotowego według cen nabycia, to znaczy według wartości ewidencyjnej składników majątkowych przekazywanych jako udział, lub według ceny zapłaconej za dany udział.

Nabyte akcje obce jednostek zależnych i stowarzyszonych ujmuje się w ciągu roku obrotowego także według cen nabycia.

Cena nabycia obejmuje cenę zakupu powiększoną o opłaty sądowe, skarbowe, notarialne, administracyjne, prowizje biur maklerskich itp.. oraz koszty wyceny aportów, jeżeli obciążają one jednostkę wnoszącą aport.

Na dzień bilansowy udziały i akcje jednostek zależnych i stowarzyszonych wykazuje się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości.

Saldo konta 030 oznacza wartość udziałów w cenie ewidencyjnej w obcych podmiotach gospodarczych.

Nabyte papiery wartościowe będące trwałą lokatą środków pieniężnych jednostki ujmuje się w księgach rachunkowych według ceny nabycia (tj. łącznie z opłatami notarialnymi, skarbowymi, sądowymi prowizjami biur maklerskich itp.)

W bilansie długoterminowe aktywa finansowe wykazuje się w wartości wynikającej z salda konta 030 skorygowanej o saldo konta 073

Typowe zapisy konta 030

Strona Wn konta 030	Konto przeciwstawne
1. Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze.	101,130,240
2. Podwyższenie kapitału zakładowego spółki, w której jednostka posiada udziały.	750
Strona Ma konta 030	Konto przeciwstawne
1. Sprzedaż akcji i udziałów	750
1. Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały składniki masy likwidacyjnej w postaci :	
- środków pieniężnych,	101,130
- środków trwałych,	011
- pozostałych środków trwałych	013

KONTO 071 – „UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”

Konto 071 jest przeznaczone do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które jest liczone metodą liniową.

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

Odpisy umorzeniowe od tych składników majątkowych, dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu, ujmowane są w korespondencji z kontem 401.

Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo za okres całego roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Naliczanie umorzenia następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania (to znaczy w tym samym miesiącu)

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 021. Do kont 011, 021 i 071 komputerowo w Systemie Ewidencji Środków Trwałych prowadzi się w księgach pomocniczych ewidencję analityczną.

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

Typowe zapisy konta 071

Strona Wn konta 071	Konto przeciwstawne
1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji na skutek:	
- postawienia środka trwałego w stan likwidacji w związku ze zniszczeniem lub zużyciem,	011
- sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania środków trwałych,	011
- rozchodowania podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,	021

- sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania wartości niematerialnych i prawnych.	021
- rozchodowania z tytułu niedoborów.	240
2. Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji środków trwałych.	800
Strona Ma konta 071	Konto przeciwstawne
1. Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.	401
1. Umorzenie dotychczasowe podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki	800
2. Urzędowe zwiększenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu.	800

KONTO 072 – „UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu jednorazowego umorzenia, w pełnej wartości, przez spisanie w koszty w miesiącu wydania ich do używania.

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

Na koncie 072 ujmuje się umorzenie:

- pozostałych środków trwałych /wyposażenia/ oraz wartości niematerialnych i prawnych, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania.

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

Typowe zapisy konta 072

Strona Wn konta 072	Konto przeciwstawne
1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	013,022
Strona Ma konta 072	Konto przeciwstawne
1. Umorzenie naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie) do:	
- działalności podstawowej	400
- działalności funduszy celowych	851,853
2. Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje.	800
3. Odpisy umorzeniowe naliczone od otrzymanych darów	400

KONTO 073 – „ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 073 może wykazywać **saldo Ma.** które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030.

Typowe zapisy konta 073

Strona Wn konta 073	Konto przeciwstawne
1. Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia.	750
2. Korekty ceny nabycia z tytułu trwałej utraty wartości:	
- w przypadku sprzedaży	030
- w razie przekwalifikowania do krótkoterminowych	030
Strona Ma konta 073	Konto przeciwstawne
1. Odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych	750

KONTO 080 – „INWESTYCJE (środki trwale w budowie)”

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

Przez środki trwale w budowie rozumie się, zaliczane do aktywów trwałych, środki trwale w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- - poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych, zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- - poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego /przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja/, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- - rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- - nieodpłatne przejęcie inwestycji w toku realizacji.

Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych,
- rozliczenie nakładów bez efektów,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi,
- nieodpłatne przekazanie inwestycji w toku realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych zadań oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jak również umożliwić ustalenie źródeł finansowania inwestycji, wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych.

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

Typowe zapisy konta 080

Strona Wn konta 080	Konto przeciwstawne
1. Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych	101.201
2. Nieodpłatne przejęcie inwestycji rozpoczętych.	800.240
3. Wbudowanie materiałów pobranych z magazynu	310
4. Straty inwestycyjne	101.234.240.201
Strona Ma konta 080	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji.	011.013.021
2. Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych.	011
3. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800
4. Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	011
5. Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800
6. Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie	800

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków płatniczych przechowywanych w kasach – konto 101,
- krajowych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych – konto 130, 131, 135, 139,
- udzielanych przez banki kredytów konto 134
- krótkoterminowych papierów wartościowych oraz wszelkich innych krajowych środków pieniężnych /weksle, czeki obce/ - konto 140,
- środków pieniężnych w drodze - konto 140.

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

KONTO 101 – „KASA”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki w kasie.

Starostwo Powiatowe posiada opracowaną instrukcję kasową regulującą zasady gospodarki kasowej, w której określono :

- dokumenty stanowiące podstawę obrotu kasowego,
- stały zapas gotówki w kasie,
- zasady przekazywania gotówki pochodzącej z wpływów bieżących.

Przyjęte do kasy wpłaty z tytułu dochodów budżetowych i wpływy podlegające zaliczeniu na zmniejszenie wydatków podlegają odprowadzeniu bezpośrednio na odpowiednie rachunki bankowe. Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych. Na wydatki budżetowe pobiera się gotówkę z odpowiedniego konta bankowego. Kontrola obrotów kasowych i przekazywanie wpływów na rachunki bankowe dokonywana jest bezpośrednio na

podstawie raportów kasowych codziennie. Raporty kasowe prowadzi się oddzielnie dla każdego rachunku bankowego.

Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma** -- rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan

- gotówki w kasie.
- opłata skarbową (gotówka)

Inwentaryzacja w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym w okresach i z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania stanu gotówki przechowywanej w kasie w ciągu roku.

Typowe zapisy konta 101

Strona Wn konta 101	Konto przeciwstawne
1. Podjęcie gotówki z banku :	
- z rachunku bieżącego	130
- z innych rachunków bankowych i funduszy	135,139
2. Wpływ środków pieniężnych w drodze	140
3. Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	201,221,231,234,240
4. Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunkowych z tytułu:	
- finansowych dochodów budżetowych,	750
- sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,	760
- otrzymanych darowizn gotówki	760
5. Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nie ujętych jako należności od kontrahentów	400
6. Wpłaty wadium, kaucji, sum na zlecenie, opłat skarbowych	240
7. Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód	234,240
8. Wpłaty z tytułu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu wydatków	201,231,234,240
9. Wpłaty z tytułu nie przypisanych opłat lub zwrotu kosztów związanych z działalnością finansową z ZFSS	851
10. Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFSS.	234,240
11. Nadwyżki środków pieniężnych w kasie	240
Strona Ma konta 101	Konto przeciwstawne
1. Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia.	231
2. Wypłata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, za pranie odzieży, za środki ochrony osobistej	231,234
3. Wypłata zasiłków rodzinnych i innych pokrewnych przez ZUS	229,231
4. Wypłata zaliczek do rozliczenia	234,240

5. Zapłata gotówką zobowiązań nie ujętych na kontach rozrachunkowych	011.080.013.310. 400.851
6. Wyплаты z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków	201.234.240
7. Wyплаты pożyczek z ZFŚS	234.240
8. Wpłata gotówki do banku na własne rachunki bankowe: - bieżący (dochody i zwrot wydatków) - innych środków i funduszy	130 135.139
9. Niedobory kasowe	240
10. Wyплаты sum depozytowych, kaucji, wadium oraz sum na zlecenie	240
11. Wyплаты z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych	221

KONTO 130 – „RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH”

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

Starostwo Powiatowe posiada w banku wyodrębniony rachunek dla dochodów budżetowych. Zapisów na tym koncie dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a bankiem

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się:

- wpływy dochodów budżetowych zrealizowane przez Starostwo jako jednostkę budżetową,

Na koncie tym prowadzi się szczegółową ewidencję wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych.

Z rachunku bieżącego dochodów dokonywane są :

- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych i zwroty dochodów nienależnie pobranych,
- przelewy z tytułu odprowadzenia dochodów pobranych przez Starostwo na rachunek bieżący budżetu powiatu.

Saldo Wn wykazuje stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych

W Starostwie Powiatowym w Tucholi wydatki realizowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu powiatu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań RB na stronę Ma konta 800 – Fundusz jednostki.

Na stronie Ma ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa w układzie, określonym obowiązującą klasyfikacją budżetową dla wydatków budżetowych,

- okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia, którym przelano środki budżetowe,

- zwroty środków niewykorzystanych w danym roku budżetowym, na rachunek bieżący wydatków dysponenta wyższego stopnia.

Ewidencję szczegółową konta 130 prowadzi się według rozdziałów, określających rodzaj działalności , oraz według określonej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

Oplaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe, związane ze zwrotem nadpłat dochodów budżetowych, obciążają wydatki budżetowe jednostki budżetowej

Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków, dokonanych w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na rachunek bankowy wydatków budżetowych i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. (z wyjątkiem wydatków, wynikających z faktur VAT z tytułu dokonanej sprzedaży).

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

W okresie roku budżetowego konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki, a niewykorzystanych do danego dnia.

Konto 130 na koniec roku może wykazywać saldo Wn, przy czym ulega ono likwidacji w okresie przejściowym w momencie dokonania przelewu niewykorzystanych środków budżetowych na rachunek bankowy Jednostki Samorządu Terytorialnego – najpóźniej do roku następującego po roku budżetowym.

Dodatkowo prowadzi się rachunek dochodów Skarbu Państwa, które realizowane są przez Starostwo Powiatowe – jako jednostkę, w terminach określonych w Rozporządzeniu MF z dnia 24 lipca 2006 roku w sprawie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, przekazywania dotacji celowych i przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją tych zadań. Zrealizowane dochody wykazuje się w sprawozdaniu Rb – 27 ZZ. Dochody te nie stanowią dochodów j.s.t. Od dochodów tych potrąca się odpowiedni % dochodu jako dochody należne jednostce samorządu terytorialnego i odprowadza się je na konto j. s. t. łącznie z odsetkami. Dochody należne budżetowi państwa odprowadza się bezpośrednio z tego konta w odpowiednich terminach na odpowiednie konto Urzędu Wojewódzkiego.

Typowe zapisy konta 130

Strona Wn konta 130	Konto przeciwstawne
1. Zwroty dotacji przekazanych w danym roku	810
1. Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
- z kasy,	101
- z sum pieniężnych w drodze	140
- z tytułu należności przypisanych,	221
- z tytułu należności nie przypisanych,	750,760
- z innych rachunków bankowych jednostki	131,135,139
3. Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym	750
4. Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania * :	
- z kasy,	101,140
- z innych rachunków bankowych,	131,135,139
- z sum pieniężnych w drodze,	140
- przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków :	
a) należności ujętych na kontach rozrachunków	201,225,229,231,
b) zwrotu uprzednio zaksięgowanych kosztów	234,240
	400
5. Wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe	

obciążenia bankowe	240
Strona Ma konta 130	Konto przeciwstawne
1. Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności :	
- podjęcie gotówki z banku do kasy	101
- przelewy z tytułu zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	201.225.229.231
- przelewy z tytułu opłat za dostawy i usługi zaliczane bezpośrednio w ciężar kosztów.	400
- przelewy za zakupione składniki majątkowe (przy nie ujmowaniu faktur na kontach rozrachunkowych)	013.310
- zapłata odsetek za zwłokę.	
- zapłaty kar. grzywien. odszkodowań. kosztów sądowych:	
a) obciążających pozostałe koszty operacyjne.	750
b) obciążających pracowników lub inne osoby	234.240
2. Przekazanie dotacji budżetowych.	810
3. Przelewy z tytułu zwrotu pobranych kaucji, wadium i zabezpieczeń	240
4. Uznania z tytułu omyłek bankowych i korekt	240

KONTO 131 – „RACHUNKI BIEŻĄCE”

Konto 131 służy do ewidencji stanu oraz obrotów środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bieżących :

- Gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych

Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków za rachunek bankowy. a na stronie Ma – wypłaty środków z tego rachunku.

Typowe zapisy konta 131

Strona Wn konta 131	Konto przeciwstawne
1. Wpływy kaucji, wadium i zabezpieczeń.	240
2. Wpływy należności :	
- ujętych na kontach kontrahentów	201,225,229,234,240
- nie ujętych na kontach kontrahentów	750,760
3. Obciążenie z tytułu omyłek i błędów bankowych	240
4. Darowizny i dobrowolne wpłaty	760
5. Przypisane oprocentowanie środków własnych na rachunku bankowym	750
6. Kwoty wpłacone z kasy	101
Strona Ma konta 131	Konto przeciwstawne
1. Podjęcie gotówki z kasy.	101
2. Zapłata przelewem zobowiązań :	
- ujętych na kontach rozrachunków	201,225,229,234,240
- nie ujętych na kontach rozrachunków z tytułu poniesionych kosztów działalności	400
3. Przelewy z tytułu zwrotu pobranych kaucji, wadium i zabezpieczeń	240
4. Uznania z tytułu omyłek bankowych i korekt	240

KONTO 135 – „RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA”

Konto 135 służy do ewidencji stanu i obrotów środków na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którymi dysponuje jednostka oraz na rachunku bankowym funduszy pozabudżetowych, tj.:

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska

Powiatowego Funduszu Zasobem Geodezyjno-Kartograficznym, a także Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, którym dysponuje Urząd Marszałkowski. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy na rachunek bankowy, a na stronie Ma – rozchody z tego rachunku.

Saldo **Wn konta 135** oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Zasady gospodarki finansowej powiatowych funduszy celowych określone są przez Radę Powiatu Tucholskiego, która zatwierdza plany ustalające przychody i wydatki funduszy (z wyjątkiem ZFŚS)

Dla każdego z funduszy specjalnego przeznaczenia prowadzi się odrębną ewidencję umożliwiającą ustalenie obrotów i stan środków każdego z nich.

Typowe zapisy konta 135

Strona Wn konta 135	Konto przeciwstawne
1. Odpis zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	851
2. Wpływy należności za świadczenia (odpłatność za kolonię, wczasy, wycieczki) :	
- przypisanych	201,234,240
- nie przypisanych	851,853
3. Wpływy z tytułu spłat pożyczek z ZFŚS	234,240
4. Otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne	851,853
5. Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	240
6. Przypisane odsetki od środków na rachunkach bankowych	851,853
7. Wpłaty gotówki z kasy	101
Strona Ma konta 135	Konto przeciwstawne
1. Podjęcie gotówki z kasy.	101
2. Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług	201,234,240
3. Przelewy zobowiązań wobec budżetów (zaliczki na pod doch.)	225
4. Obciążenia bankowe z tytułu opłat za prowadzenie rachunku	851,853
5. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240

KONTO 137 – „RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych. Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie **Wn konta 137** ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma – wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewnić może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan walutowych środków pomocowych przekazanych jednostce.

Do konta 137 należy prowadzić ewidencję szczegółową wskazującą, na kogo i na jakie cele otrzymano środki, z równoczesnym podziałem na poszczególne waluty w celu umożliwienia ich rozliczania oraz ustalania wartości tych środków w złotych polskich.

Typowe zapisy konta 137

Strona Wn konta 137	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków na rachunek bankowy funduszy pomocowych	137
Strona Ma konta 137	Konto przeciwstawne
1. Wypłaty środków	400
2. Zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych	937

KONTO 138 – „RACHUNKI ŚRODKÓW NA PREFINANSOWANIE

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie **Wn konta 138** ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.

Na stronie **Ma konta 138** ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek

Na koncie 138 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością powiatu a księgowością banku.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Typowe zapisy konta 138

Strona Wn konta 138	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków na rachunek bankowy pożyczki	268
2. Wpływ środków na spłatę pożyczki	130
Strona Ma konta 138	Konto przeciwstawne
1. Wypłaty pożyczki	228
2. Zwrot pożyczek	268

KONTO 139 – „INNE RACHUNKI BANKOWE”

Konto 139 służy do ewidencji operacji, dotyczącej środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

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

- a) czeków potwierdzonych,
- b) sum depozytowych,
- c) sum na zlecenie,
- d) środków obcych na inwestycje.

Sumy na zlecenie

Sumy na zlecenie służą do:

- finansowania ze środków zleceniodawcy zadań, zleconych do wykonania jednostce,
- gromadzenia środków na finansowanie inwestycji realizowanych z innych źródeł niż środki własne jednostki, otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych, przy czym środki pochodzące ze środków budżetowych, zwraca się do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego na rachunek bieżący wydatków jednostki budżetowej, która przekazała środki, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Jednostka po wykonaniu zlecenia w terminie określonym w umowie rozlicza się przed zleceniodawcą z otrzymanych środków, a pozostałe środki, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, przekazuje na rachunek zleceniodawcy.

Sumy depozytowe

Sumy depozytowe są to sumy obce (środki pieniężne) przechowywane przez jednostkę oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym. Dla sum depozytowych funkcjonuje odrębny rachunek bankowy.

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

Środki obce na inwestycje

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

Saldo Wn konta 139 oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych jednostki.

Typowe zapisy konta 139

Strona Wn konta 139	Konto przeciwstawne
1. Przelew równowartości wstrzymanej kaucji gwarancyjnej przy zapłacie za usługi remontowo – budowlane.	130
2. Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych	240
3. Odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji i wadiów	101
4. Odsetki od sum depozytowych stanowiących własność osób fizycznych i prawnych	240
Strona Ma konta 139	Konto przeciwstawne
1. Przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadiów.	240
2. Przelewy z tytułu zobowiązań dotyczących zadań zleconych lub pokrewnych z kaucji	240

KONTO 140 – „KRÓTKOTERMINOWE PAPIERY WARTOŚCIOWE I INNE ŚROTKI PIENIĘŻNE”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze.

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, z podziałem na poszczególne waluty obce.
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.
- wartości środków pieniężnych w drodze, z podziałem na rodzaje działalności jednostki, których dotyczą.

Konto 140 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a także wartości środków pieniężnych w drodze.

Do środków pieniężnych w drodze zalicza się :

- środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie,
- środki pieniężne znajdujące się w drodze między rachunkami bankowymi danej jednostki prowadzonymi w różnych bankach, między bankiem prowadzącym konta jednostki a innym bankiem, w przypadku korzystania z zastępczej obsługi kasowej prowadzonej przez bank położony najbliżej siedziby jednostki.

Typowe zapisy konta 140

Strona Wn konta 140	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie weksła obcego na pokrycie należności :	
- wartość netto	201
- dyskonto	750
2. Zakup znaków opłaty skarbowej..	101
3. Sumy pieniężne w drodze	130
Strona Ma konta 140	Konto przeciwstawne
1. Wykup weksli przez dłużnika lub bank.	101,130,135
2. Sprzedaż znaków opłaty skarbowej:	
- za gotówkę	101
- przelewem	130

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń jednostki dotyczących działalności podstawowej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Rozrachunki i roszczenia ujmują się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłaty, oddalenia w postępowaniu egzekucyjnym, umorzeniu lub odpisaniu na podstawie uchwały Zarządu Powiatu Tucholskiego.

Na kontach Zespołu 2 Księguje się rozrachunki z tytułu:

1. należności i zobowiązań w zakresie dostaw, robót i usług rozliczanych z odbiorcami i dostawcami (konto 201)
2. wynagrodzeń za pracę pracowników i osób wykonujących pracę na podstawie umowy – zlecenia, o dzieło, nagród (konto 231)
3. rozrachunków z pracownikami – pożyczki z ZFŚS (konto 234).
4. rozliczeń publiczno – prawnych – rozliczenia z ZUS, PZU (konto 229)
5. rozliczenia dochodów i wydatków jednostek budżetowych (konto 221,222).

Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych winny być poddawane weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń oraz zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych.

Weryfikacja dokumentów polega na porównaniu danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Inwentaryzację należności i zobowiązań oraz rozrachunków publiczno – prawnych przeprowadza się drogą weryfikacji dokumentów.

Pozostałe należności i zobowiązania inwentaryzuje się drogą uzyskania pisemnych potwierdzeń prawidłowości stanów wykazanych w księgach rachunkowych.

Nie przeprowadza się weryfikacji dokumentów oraz pisemnych potwierdzeń do drobnych należności i zobowiązań, które nie powodują znaczących zniekształceń wartości majątku i wyniku działalności. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne należy ująć i rozliczyć w księgach roku obrotowego, którego dotyczyła inwentaryzacja rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do kont Zespołu 2 prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków, rozliczeń stanu należności i zobowiązań.

KONTO 201 – „ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań z tytułu dostaw i usług, związanych z podstawową działalnością jednostki budżetowej (wydatków budżetowych). Na koncie 201 nie ujmują się należności jednostki budżetowej z tytułów zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu wydatków budżetowych.

Na stronie **Wn konta 201** ujmują się należności od odbiorców z tytułu sprzedaży materiałów lub świadczeń jednostki, a na stronie **Ma** – ich regulację.

Ewidencję na koncie 201 prowadzi się

- bieżąco, w oparciu o dowody źródłowe /faktury/na podstawie zbiorowego zestawienia

Operacje dotyczące uregulowania należności i zobowiązań księguje się bieżąco na podstawie wyciągów bankowych lub raportów kasowych.

Ewidencja szczegółowa konta 201 powinna umożliwić ustalenie, w szczególności rozdziałów oraz klasyfikacji budżetowej, aktualnego stanu należności od każdego z kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Typowe zapisy konta 201

Strona Wn konta 201	Konto przeciwstawne
1. Należności od odbiorców z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie.	750
2. Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	101.130.135
3. Odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych lub drobnych)	
- z działalności podstawowej	760
- z funduszy specjalnych	851,853
- z działalności inwestycyjnej	080
4. Równowartość potrąconej przy zapłacie zobowiązań kaucji gwarancyjnych, których równowartość przelana jest na rachunek pomocniczy sum depozytowych	240
Strona Ma konta 201	Konto przeciwstawne
1. Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług dotyczące:	
- działalności podstawowej	013,310,400
- działalności inwestycyjnej	011,080
- działalności finansowej z funduszy celowych	013,310,851,853
- sum na zlecenie	240
2. Zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych:	
- kary	760
- odsetki za zwłokę	750
3. Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub drobnych	
- z działalności podstawowej	760
- z funduszy specjalnych	851,853
- z działalności inwestycyjne	080
4. Wpłaty należności do kasy lub na rachunki bankowe	101,130,131,135

KONTO 221 – „NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 221 jest przeznaczone do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych, dochodów Skarbu Państwa których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat, a na stronie Ma – wpłaty należności oraz odpisy /zmniejszenia/ należności.

Kwoty dochodów, nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, stanowią nadpłaty.

Nadpłaty te, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, jednostka budżetowa zlicza nadpłaty na inne wymagalne należności, przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności – zwraca je uprawnionej osobie.

Oprocentowanie nadpłat, związanych z uchyleciem lub zmianą decyzji ustalającej wysokość należności budżetowych, pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.

Odsetki od nieterminowych płatności winny być naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału.

Nie stosuje się czynności egzekucyjnych, polegających na wysyłaniu do zobowiązanych wezwań do zapłaty, oraz nie podejmuje się w stosunku do zobowiązanych czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według rozdziałów i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dłużników.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: Wn – oznaczające stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz Ma – oznaczające stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Typowe zapisy konta 221

Strona Wn konta 221	Konto przeciwstawne
1. Należności jednostki :	
- za świadczone usługi	700
- za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne	760
- z tytułu podatków i opłat administracyjnych	750
- opłaty za wieczyste użytkowanie,	750
- z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie	750
2. Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	101,130
Strona Ma konta 221	Konto przeciwstawne
1. Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych:	
- do kasy	101
- na rachunek bankowy	130
2. Odpisy należności uprzednio przypisanych dotyczących dochodów budżetowych	700,750,760
3. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	760
4. Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	011,020,310

KONTO 222 – „ ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH”

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się zobowiązanie wobec budżetu, ustalone na koniec każdego miesiąca, w wysokości zainkasowanych w danym miesiącu dochodów budżetowych (na podstawie analitycznej ewidencji prowadzonej do konta 130).

Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się kwoty dochodów budżetowych przelane do budżetu.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych na rachunek budżetu Powiatu.

W okresie przejściowym saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Powiatu (najpóźniej do 10 następnego miesiąca).

Typowe zapisy konta 222

Strona Wn konta 222	Konto przeciwstawne
1. Dochody przelane do budżetu.	130
Strona Ma konta 222	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdań lecz nie przelanych do budżetu.	800

KONTO 223 – „ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia, zrealizowanych przez jednostkę budżetową, wydatków budżetowych. Kwotę zrealizowanych wydatków budżetowych ustala się w oparciu o ewidencję szczegółową do konta 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych, otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się:

- przeniesienie, na koniec kwartału zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych na konto funduszu jednostki,

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku .

Typowe zapisy konta 223

Strona Wn konta 223	Konto przeciwstawne
1. Przekazanie środków na wydatki.	133
Strona Ma konta 223	Konto przeciwstawne
1. Zrealizowane wydatki zgodnie ze sprawozdaniem	800

KONTO 224 – „ROZLICZENIE UDZIELONYCH DOTACJI”

Konto 224 służy do ewidencji przekazanych przez organ dotacji budżetowych i ich rozliczenia.

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem celów, na jakie dotacje były przekazane.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się w organie na koncie 221.

Typowe zapisy konta 224

Strona Wn konta 224	Konto przeciwstawne
1. Przelew przyznanych dotacji budżetowych.	130
Strona Ma konta 224	Konto przeciwstawne
1. Uznanie dotacji za rozliczone	810
2. Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130

KONTO 225 – „ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami /urzędami skarbowymi i budżetami gmin/, w szczególności z tytułu zobowiązań podatkowych własnych /podatki i opłaty/ i. wynikających z funkcji płatnika. potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, podatku VAT.

Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się w szczególności:

- naliczone zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków i opłat płaconych przez jednostkę.
- zobowiązania z tytułu podatków pobranych przez jednostkę w imieniu budżetu /podatek dochodowy od osób fizycznych/, podatek VAT.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się w szczególności:

- przekazanie do urzędów skarbowych lub gmin należnych podatków i opłat,
- należności od budżetu z tytułu nadpłaconych podatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest w szczególowości rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, odrębnie dla każdego tytułu rozrachunków i urzędu skarbowego /urzędu gminy/.

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont szczegółowych. Saldo Wn konta 225 oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu /urzędu skarbowego lub urzędu gminy/.

Typowe zapisy konta 225

Strona Wn konta 225	Konto przeciwstawne
1. Przelewy z tytułu zobowiązań finansowanych ze środków:	
- budżetowych	130
- funduszy specjalnych	135
- sum na zlecenie	139
2. Należności z tytułu nadpłat pracowników w podatku dochodowym od osób fizycznych	231
Strona Ma konta 225	Konto przeciwstawne
1. Naliczone zobowiązania podatkowe	231
2. Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
3. Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem	130,131,135

KONTO 226 – „DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem z tytułu;

- prywatyzacji mienia przekazanego spółkom,

- objętych hipoteką należności dochodów budżetowych

Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności:

- wartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw przekazanego spółkom do odpłatnego użytkowania lub sprzedanego, ale niezapłaconego -- w wysokości ustalonej w umowie (w korespondencji z kontem 015),

- należności zhipotekowane (Ma 221)

Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności:

- równowartość spłaconego mienia pochodzącego ze zlikwidowanych jednostek (Wn konto 855)

- równowartość mienia pochodzącego ze zlikwidowanych jednostek zwróconego przez spółki (w korespondencji z kontem 015)

- wartość mienia znajdującego się u użytkownika, które właściciel zlikwidował (w korespondencji z kontem 855)

- wyksięgowanie należności z tytułu dochodów budżetowych w związku z ustaniem hipoteki.

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek od których te należności przysługują.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia przekazanego przez organy założycielskie spółkom lub innym jednostkom do odpłatnego korzystania lub do sprzedaży ratalnej (w części niespłaconej), oraz wartość zhipotekowanych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych.

Typowe zapisy konta 226

Strona Wn konta 226	Konto przeciwstawne
1. Przekazanie mienia zlikwidowanych jednostek do odpłatnego użytkowania lub sprzedanego na warunkach wieloletniej spłaty.	015
2. Przypisanie innych długoterminowych należności podlegających zaliczeniu do dochodów budżetowych w przyszłych latach	221
Strona Ma konta 226	Konto przeciwstawne
1. Równowartość spłaconego sprzedanego mienia	855
2. Zwrot mienia wydanego do odpłatnego użytkowania	015
3. Likwidacja mienia znajdującego się w spółkach (z udziałem organu założycielskiego)	855
4. Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy)	221

KONTO 227 – „ROZLICZENIE DOCHODÓW ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie **Wn konta 227** ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych

Na stronie **Ma konta 227** ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu zrealizowanych dochodów.

Konto 227 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki.

Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Typowe zapisy konta 227

Strona Wn konta 227	Konto przeciwstawne
1. Przelewy dochodów .	137
Strona Ma konta 227	Konto przeciwstawne
1. Zrealizowane dochody	137

KONTO 228 – „ROZLICZENIE WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie **Wn konta 228** ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 lub 138.

Na stronie **Ma konta 228** ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu oraz przeznaczonych dla innych jednostek.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych, tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków

Typowe zapisy konta 228

Strona Wn konta 228	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie wydatków dokonanych na podstawie sprawozdań	800
2. Środki przekazane do innych jednostek	137,138
Strona Ma konta 228	Konto przeciwstawne
1. Otrzymane środki na pokrycie wydatków	137,130,138

KONTO 229 – „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna być prowadzona w szczególności rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz zapewnić możliwość ustalenia stanu należności

i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda oznaczające:

- saldo Wn – stan należności.
- saldo Ma – stan zobowiązań.

Typowe zapisy konta 229

Strona Wn konta 229	Konto przeciwstawne
1. Przelewy składek do ZUS	101.130.240
2. Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS. zg z listami płac	231
Strona Ma konta 229	Konto przeciwstawne
1.Naliczone składki ZUS płacone przez pracodawcę na FUS, FP, PFRON	
- działalności podstawowej	400
- z funduszy specjalnych	851
2. Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane na liście wynagrodzeń	231
3. Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych	760.851.853

KONTO 231 – „ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ”

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

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

Na stronie **Wn konta 231** ujmują się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń /uposażeń/ oraz innych należności pieniężnych i rzeczowych,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążających pracownika.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 powinna być prowadzona według rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z tytułu wynagrodzeń.

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

Typowe zapisy konta 231

Strona Wn konta 231	Konto przeciwstawne
1. Wypłata wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, zasiłków rodzinnych oraz nagród ujętych na listach płac:	
- gotówką z kasy	101
- przelewem na konta osobiste pracowników	130
2. Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu:	
- składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe	229
- podatku dochodowego od osób fizycznych	225
- składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków	229
- składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo pożyczkowej lub pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu	

świadczeń socjalnych	240
Strona Ma konta 231	Konto przeciwstawne
1. Naliczone w liście płac wynagrodzenie brutto	400.851,853
2. Zasiłki rodzinne i inne, które pokrywa ZUS wypłacone na podstawie listy płac	229

KONTO 234 – „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI”

Konto 234 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki z tytułu wydatków, obciążających jednostkę,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpłaty należności od pracowników.

Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków.

Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki.

Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotą należności.

Zaliczki powinny być rozliczane, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, nie później niż w terminie 7 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki powinny być rozliczane po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

Jednostka budżetowa jest zobowiązana do uzyskania od pracowników, którym są udzielane zaliczki do rozliczenia, pisemnej zgody na potrącenie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika.

Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika; do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

Sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, na rachunek bieżący wydatków. Natomiast zaliczki udzielone pod koniec roku budżetowego są rozliczane nie później niż do dnia 8 stycznia następnego roku. Zwroty z tytułu nie wydatkowanych zaliczek zachowuje się na zmniejszenie wydatków budżetowych roku, w którym udzielono zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna być prowadzona w szczególowości rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz zapewnić możliwość ustalenia stanu rozrachunków, według tytułów, z poszczególnymi pracownikami.

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

Konto 234 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków, dotyczących działalności socjalnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się wypłacone pożyczki wraz z doliczonym oprocentowaniem oraz przypisane odpisy, a na stronie Ma – ich regulacje.

W przypadku podjęcia decyzji o zamianie udzielonej pracownikowi pożyczki na bezzwrotną, należność podlega spisaniu w korespondencji z kontem 851.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia wielkości i rodzajów rozrachunków z poszczególnymi podmiotami (osobami).

Konto 234 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznaczają stan nie uregulowanych rozrachunków.

Typowe zapisy konta 234

Strona Wn konta 234	Konto przeciwstawne
1. Wypłata zaliczek i spłata zobowiązań :	
- z kasy	101
- z rachunków bankowych	130.135.139
2. Należności z tytułu:	
- pożyczek z ZFŚS	101.135
- odsetki	851
- świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS	851
Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
Strona Ma konta 234	Konto przeciwstawne
1. Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki koszty :	
- inwestycji	080
- działalności podstawowej	400
- działalności funduszy specjalnych	851
2. Wpłata sum niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników :	
- do kasy	101
- na rachunki bankowe	130,135
3. Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231
4. Skierowanie roszczeń do sądu	240

KONTO 240 – „POZOSTAŁE ROZRACHUNKI”

Konto 240 służy do ewidencji sum otrzymanych przez jednostkę na finansowanie zadań, określonych w umowie lub innej formie przez przekazującego, a w szczególności środków otrzymanych:

- z innej jednostki na finansowanie określonych zadań, w tym na realizację przedsięwzięć wspólnych,
- z zakładów ubezpieczeń na cele prewencyjne,
- na finansowanie inwestycji.

Otrzymanych sum na zlecenie jednostka nie może wykorzystać na cele niezgodne z ich przeznaczeniem.

Konto 240 służy do ewidencji wszelkich ujawnionych, w wyniku przeprowadzonych w jednostce inwentaryzacji, niedoborów składników majątkowych (na stronie Wn) oraz sposobu ich rozliczenia (strona Ma).

Podstawą ujęcia na koncie 240 ujawnionych wartości winien być protokół komisji inwentaryzacyjnej.

Na stronie **Ma konta 240** księguje się otrzymane sumy na zlecenie, a na stronie Wn – ich wykorzystanie.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie wartości sum w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów i przedsięwzięć wykonywanych na zlecenie.

Saldo konta 240 wskazuje na kwotę niewykorzystanych sum na zlecenie.

Konto 240 służy do ewidencji przechowywanych przez jednostkę środków pieniężnych z tytułu depozytów pieniężnych, a w szczególności:

- należnych a niepodjętych wynagrodzeń za pracę,
- środków organizacji i zrzeszeń społecznych, itp.

Wpłaty depozytów winny być dokumentowane zleceniem przyjęcia wpłaty, a ich zwroty – zleceniem wypłaty gotówkowej lub bezgotówkowej, podpisanymi przez osobę zlecającą przyjęcie lub zwrot depozytu

Na stronie **Ma konta 240** księguje się wpłaty depozytów, a na stronie **Wn** – ich zwrot.

Prowadzona do konta 240 ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość wyodrębnienia zdeponowanych sum według ich rodzajów oraz depozytariuszy.

Saldo konta 240 oznacza stan środków pieniężnych przechowywanych w ramach sum depozytowych.

Typowe zapisy konta 240

Strona Wn konta 240	Konto przeciwstawne
1. Faktury, rachunki za usługi dotyczące sum depozytowych	201
2. Zwrot wadium i sum zabezpieczenia	101,139
2. Ujawnione niedobory i szkody :	
- podstawowych środków trwałych	011
- pozostałych środków trwałych	013
4. Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130,131,135,139
5. Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760
6. Ujawnione niedobory gotówki	101
Strona Ma konta 240	Konto przeciwstawne
1. Otrzymane sumy na zlecenie oraz wpłaty sum depozytowych:	
- do kasy	101
- na rachunek bankowy	139
2. Odpisy należności przedawnionych	240
3. Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac	231
4. Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFSS	101,135
5. Ujawnione nadwyżki gotówki w kasie	101

KONTO 257 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PREFINANSOWANIA”

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie **Wn konta 257** ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie **Ma** ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 257 może wykazywać dwa salda . Saldo **Wn** oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo **Ma** = stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

Typowe zapisy konta 257

Strona Wn konta 257	Konto przeciwstawne
1. Należności z tytułu prefinansowania	138
Strona Ma konta 257	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie należności z tytułu prefinansowania.	138

KONTO 268 – „ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU PREFINANSOWANIA

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie **Wn konta 268** ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych tytułem pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie **Ma** ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo **Ma** – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Typowe zapisy konta 268

Strona Wn konta 268	Konto przeciwstawne
1. Wartość spłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek.	138
Strona Ma konta 268	Konto przeciwstawne
1. Wartość zaciągniętych pożyczek na prefinansowanie.	138

KONTO 290 – „ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych i należności z tytułu odsetek przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego.

Saldo **Wn konta 290** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów, powiatowych funduszy celowych i dochodów Skarbu Państwa

Typowe zapisy konta 290

Strona Wn konta 290	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą, - należności głównej i ewentualnych kosztów postępowania dotyczących:	
a) działalności eksploatacyjnej,	760
b) operacji finansowych,	750
c) funduszy celowych,	851,853
- odsetek zwłoki działalności operacyjnej,	750
- odsetek zwłoki funduszy celowych	851,853
2. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.	201,234,240
3. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	760
Strona Ma konta 290+	Konto przeciwstawne
1. Odpis aktualizujący wątpliwe należności	
a) gospodarstw pomocniczych oraz środków specjalnych:	
- związanych z działalnością eksploatacyjną,	760
- związanych z operacjami finansowymi,	750
b) funduszy celowych	851,853
2. Zwiększenie odpisu aktualizującego należności z tytułu	

zasadzonych kosztów sądowych i odsetek	240
3. Wartość przypisanych ale niezapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności :	
= działalności eksploatacyjnej	750
- działalności funduszy celowych	851,853

ZESPÓŁ 3 -- „MATERIAŁY”

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji stanu zapasów materiałów.

KONTO 310 – „MATERIAŁY”

Konto 310 służy do ewidencji stanowiących własność jednostki zapasów materiałów, przewidzianych do zużycia w ramach działalności podstawowej. Na tym koncie ujmuje się tylko zapasy materiałów, które podlegają inwentaryzacji na koniec roku obrachunkowego .

W trakcie roku budżetowego zakup materiałów dokonywany jest wyłącznie na bieżące potrzeby i w momencie zakupu księguje się te materiały w koszty wg rodzajów i nie ewidencjonuje się zapasów w ciągu roku

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów które nie zostały zużyte do końca okresu (ujmowane tylko w ewidencji syntetycznej na podstawie wycenionego spisu z natury).

Typowe zapisy konta 310

Strona Wn konta 310	Konto przeciwstawne
1. Ustalona na koniec roku w wyniku inwentaryzacja wartość materiałów, które były rozchodowane a nie zużyte.	400
Strona Ma konta 310	Konto przeciwstawne
1. Rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia :	
- z działalności inwestycyjnej	080
- sprzedaży	760
- niedoborów i szkód	240
- wydarzeń losowych	860

ZESPÓŁ 4 – „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta zespołu 4 służą do ewidencji :

- kosztów w układzie rodzajowym
- kosztów amortyzacji

Ewidencji na kontach Zespołu 4 nie prowadzi się w stosunku do :

- kosztów inwestycyjnych,
- kosztów działalności finansowej funduszy specjalnych,
- kosztów poniesionych przez jednostkę dotyczących sum na zlecenie.
-

KONTO 400 – „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów związanych z podstawową działalnością jednostki budżetowej.

Ewidencję szczegółową konta 400 prowadzi się według rozdziałów oraz pozycji planu finansowego, w przekroju dostosowanym do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Typowe zapisy konta 400

Strona Wn konta 400	Konto przeciwstawne
1. Koszty w wartości umorzenia wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych umarzanych w 100% w chwili zakupu.	072
2. Zużycie materiałów (zakupionych w małych ilościach nie przeznaczone do magazynowania)	101,130,201
3. Faktury za usługi, zużycie energii itp. - zapłacone	101,130
4. Faktury za usługi – przypisane do zapłaty	201,240
5. Naliczone wynagrodzenia	231
6. Naliczone składki ZUS i Fundusz Pracy	229
7. Koszty podróży służbowych	101,130
8. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	130
9. Podatki, opłaty administracyjne, za wieczyste użytkowanie gruntów i inne obciążające koszty działalności	101,130,225
10. Opłaty za ubezpieczenie majątkowe	130
Strona Ma konta 400	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie kosztów z tytułu korekt obniżających cenę zakupu.	201
2. Zmniejszenie kosztów z tytułu refundacji wydatków na wynagrodzenia przez Urząd Pracy	130
3. Przeniesienie rocznej sumy kosztów (31 XII)	860

KONTO 401 – „AMORTYZACJA”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn konta 401** ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

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

Typowe zapisy konta 401

Strona Wn konta 401	Konto przeciwstawne
1. Naliczona amortyzacja.	071
Strona Ma konta 401	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji.	860

ZESPÓŁ 6 - „PRODUKTY”

Konta zespołu 6 służą do ujęcia kosztów rozliczanych w innym czasie niż je poniesiono, tj. do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

KONTO 640 – „ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW”

Służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerwy na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne) np. ubezpieczenie majątkowe, a następnie przeksięgowuje się je na konto 400 – Koszty według rodzajów, w okresie którego dotyczą.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia ustalenie :

- wysokość kosztów, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- wysokość innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według tytułów.

Saldo **Wn** konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów , a saldo **Ma** rezerwy na wydatki przyszłych okresów

Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów, nieistotnych co do wielkości wyniku lub kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości

Typowe zapisy konta 640

Strona Wn konta 640	Konto przeciwstawne
1. Koszty poniesione w danym okresie, a przewidywane do rozliczenia w przyszłych okresach..	400
Strona Ma konta 640	Konto przeciwstawne
1. Odpisanie kosztów rozliczanych w czasie	400

ZESPÓŁ 7 – „PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA”

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów finansowych – konto 750
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych – konto 760
- pokrycia amortyzacji – konto 761

W Starostwie Powiatowym w Tucholi przychody ewidencjonowane są wg podziałek klasyfikacji budżetowej na podstawie planów finansowych.

Sposób ewidencji szczegółowej jest dostosowany do potrzeb planowania, analizy, sprawozdawczości.

Konta zespołu 7 są kontami wynikowymi i nie występują w bilansie zamknięcia.

KONTO 750 – „PRZYCHODY I KOSZTY FINANSOWE”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych.

Na stronie **Ma** konta 750 ujmuje się

- przychody z tytułu sprzedaży aktywów finansowych
- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych
- dodatnie różnice kursowe
- Na stronie **Wn** ujmuje się:
- odpisy przychodów z tytułu sprzedaży aktywów finansowych.

- zarachowane odsetki za zwłokę zobowiązań
- ujemne różnice kursowe
- przychody z tytułu operacji finansowych i finansowych dochodów.

Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według rozdziałów oraz pozycji klasyfikacji dochodów budżetowych.

Konto 750 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Ma, które wyraża wielkość dochodów budżetowych.

Saldo konta 750 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 750

Strona Wn konta 750	Konto przeciwstawne
1. Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu podatków i opłat oraz należności z operacji finansowych.	201,221,240
2. Zapłacone odsetki od zobowiązań	101,130
3. Naliczone wymagalne odsetki od nie zapłaconych w terminie zobowiązań	201,225,229,240
4. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860
Strona Ma konta 750	Konto przeciwstawne
1. Przychody z tytułu dochodów budżetowych	
- przypisanych	221
- wpłaconych do kasy lub na rachunek bankowy (nie przypisanych uprzednio na koncie 221),	101,130
3. Otrzymane i przypisane odsetki od należności	201,221,240,130
4. Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych	860
5. Oprocentowanie własnych środków na rachunek bankowy.	130

KONTO 760 – „ POZOSTAŁE PRZYCHODY I KOSZTY FINANSOWE”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą

działalnością jednostki

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- odpisane przedawnione zobowiązania, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publiczno-prawnym nie obciążających kosztów,
- otrzymane rzeczowe darowizny środków obrotowych,
- nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Na stronie **Wn** konta 760 ujmuje się:

- wartość sprzedanych materiałów,
- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, z wyjątkiem należności o charakterze publicznoprawnym nie obciążających kosztów,
- koszty z tytułu kar i grzywien,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- nieodpłatne przekazanie środków obrotowych.

Ewidencja analityczna do konta 760 powinna zapewnić dane o strukturze pozostałych przychodów i kosztów ich osiągnięcia.

Wciągu roku obrotowego konto 760 może wykazywać dwa salda : Wn – oznaczające wartość pozostałych kosztów operacyjnych oraz Ma – pozostałych przychodów operacyjnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Ma konta 860 – pozostałe przychody operacyjne,
- na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 760

Strona Wn konta 760	Konto przeciwstawne
1. Wartość sprzedanych materiałów	310,400
2. Wartość darowizn składników majątku obrotowego	310
3. Zapłacone lub naliczone kary	101,130,201,240
4. Dopisane, przedawnione, umorzone należności z innych tytułów niż finansowe dochody budżetowe	201,231,234,240
5. Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	860
Strona Ma konta 760	Konto przeciwstawne
1. Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201,234,231,240
2. Odszkodowania, kary, grzywny	101,130,201,240
3. Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	101,130,201,221
4. Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych	860

KONTO 761- „ POKRYCIE AMORTYZACJI”

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie **Ma konta 761** ujmuje się równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, a na stronie Wn – przeniesienie salda konta w końcu roku obrotowego na wynik finansowy 860.

Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 761

Strona Wn konta 761	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie salda w końcu roku..	860
Strona Ma konta 761	Konto przeciwstawne
1. Równowartość naliczonej amortyzacji (pod datą ujęcia na koncie 401)	800

ZESPÓŁ 8 – „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

Konta zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji:

- funduszu jednostki – konto 800,
- funduszu nieodpłatnego przekazywania rzeczowych składników majątkowych – konto 800,
- dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje – konto 810,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów – konto 840,
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – konto 851,
- powiatowych funduszy celowych

- państwowych funduszy celowych.
- strat i zysków nadzwyczajnych oraz wyniku finansowego – konto 860.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do poszczególnych kont zespołu 8 należy gromadzić informacje w przekrojach dostosowanych do ustalonego wzoru bilansu oraz sprawozdawczości.

KONTO 800 – „FUNDUSZ JEDNOSTKI”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego jednostki budżetowej.

Zwiększenia funduszu to m.in. :

- dodatni wynik finansowy
- zrealizowane wydatki budżetowe
- wpływ dotacji i innych środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji wyposażenia i materiałów oraz wartości niematerialnych i prawnych
- wartości nieodpłatnie otrzymanych składników majątku obrotowego od jednostek budżetowych
- zwiększenie dotychczasowej wartości środków trwałych na skutek ich aktualizacji

Zmniejszenia funduszu to m.in. :

- ujemny wynik finansowy
- zrealizowane dochody budżetowe
- umorzenie środków trwałych
- skutek aktualizacji środków trwałych

Ewidencję analityczną do konta 800 – Fundusz zasadniczy prowadzi się z podziałem na fundusz w środkach obrotowych i fundusz w środkach trwałych.

Typowe zapisy konta 800

Strona Wn konta 800	Konto przeciwstawne
1. Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (księgowania w księgach rachunkowych roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	860
2. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów (pod datą sprawozdania finansowego lub 31 grudnia)	222
3. Przeksięgowanie równowartości przekazanych dotacji (pod datą 31 grudnia)	810
4. Wartość nie umorzona środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia lub sprzedanych	011
5. Dotychczasowe umorzenie używanych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie	071
6. Przeksięgowanie kosztów rozliczonych inwestycji	080
7. Nieodpłatne przekazanie :	
- środków trwałych (wartość nie umorzona)	011
- inwestycje	080
8. Pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (księgowanej na koncie 401)	761
9. Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia na skutek aktualizacji ich wartości początkowej	071
10. Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek aktualizacji (wartość netto)	011
Strona Ma konta 800	Konto przeciwstawne

1. Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego (księgowanie w księgach rachunkowych roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	860
6. Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny : - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (wg wyceny) - inwestycje	011,020 080
3. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011

KONTO 810 – „DOTACJE BUDŻETOWE I POZABUDŻETOWE”

Służy do ewidencji dotacji otrzymywanych i przekazywanych z budżetu lub ze środków pozabudżetowych na finansowanie środków obrotowych oraz inwestycji. Prowadzi się ewidencję analityczną według klasyfikacji budżetowej.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się dotacje przekazywane przez jednostkę budżetową na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazywane z budżetu, jak również wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostki budżetowej.

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 stanu dotacji przekazanych.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotację przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy konta 810

Strona Wn konta 810	Konto przeciwstawne
1. Przekazane przez jednostki budżetowe dotacje	130
Strona Ma konta 810	Konto przeciwstawne
1. Otrzymanie zwrotu uprzednio przekazanej w danym roku dotacji budżetowej.	130
2. Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych	800

KONTO 820 – „ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO”

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia tej części wyniku finansowego gospodarstwa pomocniczego, która pozostaje do dyspozycji oraz nadwyżki ponad normatyw środków obrotowych zakładów budżetowych.

Konto 820 może wykazywać saldo Wn, które obejmuje podzielony wynik finansowy gospodarstwa pomocniczego w części pozostającej do jego dyspozycji.

Typowe zapisy konta 820

Strona Wn konta 820	Konto przeciwstawne
1. Odpisy z zysku gospodarstw pomocniczych.	800
2. Naliczone w końcu roku zobowiązanie wobec budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych .	225
Strona Ma konta 820	Konto przeciwstawne
1. Naliczona w końcu roku należność od budżetu z tytułu nadpłaty zaliczek ponad rzeczywistą nadwyżkę środków obrotowych	225

7. Przeksięgowanie w roku następnym równowartości: - odpisu z zysku gospodarstwa pomocniczego.	800
---	-----

KONTO 840 – „ REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW”

Służy do ewidencji rezerw. przychodów przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się:

- utworzenie i zwiększenie rezerwy.
- powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie **Wn konta 840** ujmuje się:

- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy.
- rozliczenie rozliczeń międzyokresowych poprzez zaliczenia ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

Typowe zapisy konta 840

Strona Wn konta 840	Konto przeciwstawne
1. Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek : - ujęcia zobowiązań, - wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy	201,234,240 750,760
2. Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów ze sprzedaży lub dotacji danego okresu..	750,760
Strona Ma konta 840	Konto przeciwstawne
1. Utworzenie rezerw	750,760,860
2. Wpłaty z tytułu przychodów zaliczanych do przyszłych okresów	101,130
3. Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych.	226

KONTO 851 – „ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH”

Służy do ewidencji stanu oraz wszelkich zmniejszeń i zwiększeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie **Ma konta 851** ujmuje się zwiększenia funduszu, a na stronie Wn – jego zmniejszenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 851 powinna zapewnić możliwość ustalenia:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wielkości uzyskanych przychodów.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne funduszu z tytułu podstawowych odpisów gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym Starostwa Powiatowego w Tucholi.

Typowe zapisy konta 851

Strona Wn konta 851	Konto przeciwstawne
---------------------	---------------------

Koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną - zapłacone rachunki za kolonie, wczasy, zapomogi, - ujęte jako zobowiązania z tytułu usług.	101,135
- zwroty pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów.	201
- naliczonego podatku od osób fizycznych	234
8. Koszty z tytułu: - zapłaconych kar, odsetek..	225
- przedawnienie lub odpisanie należności, umorzenie pożyczek z ZFŚS	135
Strona Ma konta 851	Konto przeciwstawne
1. Wpływ środków na rachunek ZFŚS	201,234,240
2. Środki otrzymane od innych jednostek	135
9. Odsetki bankowe	135,240
10. Odsetki od pożyczek mieszkaniowych	135
11. Przychody z tytułu opłat wpłacone, ujęte jako należności	234,240
	101,135.234,240

KONTO 853 – „ FUNDUSZE POZABUDŻETOWE”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń

Powiatowych funduszy celowych (Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Powiatowy Fundusz Zasobem Geodezyjno-Kartograficznym) oraz państwowych funduszy celowych

(Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych) oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia

(Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych)

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

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

Saldo **Ma konta 853** wyraża stan funduszy celowych.

Typowe zapisy konta 853

Strona Wn konta 853	Konto przeciwstawne
1. Koszty działalności :	
- sfinansowane	101,135
- ujęte jako zobowiązania	201,240
2. Koszty przedawnionych należności.	201,234,240
Strona Ma konta 853	Konto przeciwstawne
1. Wpływ na rachunek bankowy środków	135
1.Odpisanie zobowiązań przedawnionych.	201,234,240
Odsetki i kary:	
- wpłacone	101,135
- przypisane należne	201,240

KONTO 855 „FUNDUSZ MIENIA ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK”

Konto 855 służy w organie założycielskim lub nadzorującym do ewidencji równowartości przyjętego przez ten organ mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych lub innych jednostek organizacyjnych.

Na stronie **Wn konta 855** ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży, przekazania nieodpłatnego lub przejęcia na własne potrzeby mienia zlikwidowanych jednostek, albo z tytułu jego likwidacji, zaś na stronie **Ma** równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski podaną w bilansach likwidacyjnych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych.

Wartość przyjętego mienia ewidencjonuje się zbiorczo na podstawie bilansów zlikwidowanych przedsiębiorstw lub jednostek. Jest to wartość netto.

Zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub nadzorowanych innych jednostek następuje po spłacie należności (jednorazowej lub w ratach) w korespondencji z kontem 226.

Konto 855 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, które nie zostało jeszcze przekazane spółkom oraz innym jednostkom organizacyjnym lub nie przyjęto na własne potrzeby organu założycielskiego, a także wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Typowe zapisy konta 855

Strona Wn konta 855	Konto przeciwstawne
1. Wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych jednostek (równoległe do wpływu dochodów księgowanych Wn 130 Ma 760)	226
2. Wartość mienia zlikwidowanego, przejętego na potrzeby własne	015
Strona Ma konta 855	Konto przeciwstawne
1. Wartość bilansowa mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowaniu jednostki	015
2. Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z wyceny	015

KONTO 860 – STRATY I ZYSKI NADZWYCZAJNE ORAZ WYNIK FINANSOWY”

Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki .

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronę **WN**

Konta 860 przeksięgowuje się poniesione koszty według rodzajów, a na stronę **MA** **konta 860** uzyskane przychody w korespondencji z kontami zespołu 7 oraz pokrycie kosztów amortyzacji.

Saldo **WN** oznacza ujemny wynik finansowy jednostki (stratę netto),

Saldo **Ma** oznacza dodatni wynik finansowy jednostki (zysk netto)

Saldo podlega przeksięgowaniu na konto 800, w roku następnym- pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

Typowe zapisy konta 860

Strona Wn konta 860	Konto przeciwstawne
1. Obroty w ciągu roku :	
- straty w składnikach majątkowych spowodowane zdarzeniami losowymi,	011,101,310
- koszty usuwania skutków zdarzeń	101,130,201,240
2. Ustalenie wyniku w końcu roku obrotowego:	
- przeniesienie poniesionych kosztów wg rodzaju,	400

- przeniesienie kosztów amortyzacji	401
- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych,	640
- przeniesienie kosztów operacji finansowych,	750
- przeniesienie pozostałych kosztów	760
3. Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800
Strona Ma konta 860	Konto przeciwstawne
1. Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego :	
- przeniesienie przychodów finansowych	750
- przeniesienie pozostałych przychodów,	760
- przeniesienie pokrycia amortyzacji.	761
- przeksięgowanie rozliczeń międzyokresowych	640
2. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 997 – „ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH”

Konto 997 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Na koncie 997 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej. Zapisy na tym koncie są dokonywane również wtedy, gdy zaliczkowo finansowanie nastąpi ze środków własnych jednostki, środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków krajowych, natomiast zgodnie z przepisami lub umową nastąpi refundacja ze środków pomocowych. W projektach współfinansowanych środkami z budżetu jednostki budżetowe ujmują część podlegającą współfinansowaniu na koncie 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego „ lub 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”

Na stronie **Wn konta 997** ujmuje się :

- 1) równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych,
- 2) równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie **Ma konta 997** ujmuje się zaangażowanie środków funduszy pomocowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy pomocowych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 997 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałki klasyfikacyjne planu finansowego.

Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków funduszy pomocowych każdego programu.

Typowe zapisy konta 997

Strona Wn konta 997

1. Równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych
2. Równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych.
Strona Ma konta 997
1. Zobowiązania wynikające z zawartych umów, lub postanowień których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy pomocowych na cele wskazane w umowie lub przepisie.

KONTO 998 – „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO”

Na stronie **Wn konta 998** będą ewidencjonowane na koniec roku budżetowego:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym okresie sprawozdawczym (zarówno bieżących jak i pochodzących z bilansu otwarcia jako zobowiązania z B.O.
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego ewentualnie przyszłych lat.

Na stronie **Ma konta 998** będzie ujmowane zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego obejmujące:

- nie zapłacone zobowiązania wg stanu na 31 grudnia roku poprzedniego (zarówno wymagalne jak i nie wymagalne, w tym z tytułu tzw. trzynastki),
- wartość umów i zamówień podpisanych wcześniej, których termin realizacji przypada na dany rok budżetowy,
- wartość umów, decyzji, postanowień, których wykonanie spowoduje powstanie wydatku w danym roku budżetowym,
- równowartość zmniejszenia zaangażowania w wyniku dokonanych korekt (zapisem czerwonym) – zmniejszeń zawartych umów, decyzji, postanowień.

Do konta 998 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W trakcie roku budżetowego wartości ze strony Ma konta 998 wskazują na zaangażowanie wydatków, które należy wykazać w sprawozdaniu Rb-28S i w kolumnie „zaangażowanie”

Natomiast na koniec roku budżetowego konto 998 nie może wykazywać salda.

Dokonując zaangażowania środków na wydatki budżetowe danego roku budżetowego należy przestrzegać zasady, że nie powinno ono być większe od wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok.

W ciągu roku mogą być dokonywane korekty powodujące zmniejszenie zaangażowania.

Typowe zapisy konta 998

Strona Wn konta 998
1. Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych
Strona Ma konta 998
1. Nie zapłacone zobowiązania z roku poprzedniego, które wynikają z ksiąg i sprawozdań na 31 grudnia
2. Zaangażowanie z lat poprzednich przesięgowane z konta 999
3. Zobowiązania wynikające z zawartych umów, których termin płatności przypada na dany rok
4. Zobowiązania wobec pracowników wynikające z zawartych umów płatne do 31 grudnia
5. Naliczone zobowiązania z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalne w danym

roku
6. Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku zmiany umowy
7. Zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami nie poprzedzonymi umowami
8. Zobowiązania występujące na koniec kwartału a nie wynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów

KONTO 999 – „ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT”

Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych lat następnych.

Na początku każdego roku budżetowego .

Po stronie **Wn konta 999** zostanie zaksięgowana w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, które będą obciążały plan finansowy danego roku budżetowego (Stan zobowiązań na koniec roku).

Na stronie **Ma konta 999** ujmowane będzie zaangażowanie lat przyszłych.

Po obu stronach konta należy ujmować korekty zaangażowania – w przypadku powstania zmian (zapisem czerwonym).

Typowe zapisy konta 999

Strona Wn konta 999	
1.	Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (księgowanie na początku następnego roku)
Strona Ma konta 999	
1.	Zobowiązania wynikające z zawartych umów, których termin płatności przypada w przyszłych latach
2.	Wartość zobowiązań występujących na 31 grudnia, a nie wynikających z wcześniej ujętego na tym koncie zaangażowania przyszłych lat

ZAŁĄCZNIK NR 3

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DOTYCZĄCYCH GOSPODARSTWA POMOCNICZEGO

Plan kont dla gospodarstwa pomocniczego

Konta bilansowe

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
1	Środki pieniężne i rachunki bankowe
101	Kasa

130	Rachunek bieżący dochodów i wydatków
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i środki pieniężne w drodze
2	Rozrachunki i roszczenia
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
4	Koszty według rodzajów
400	Koszty według rodzaju
7	Przychody i koszty ich uzyskania
700	Sprzedaż produktów
750	Przychody i koszty finansowe
760	Pozostałe przychody i koszty operacyjne
8	Fundusze i wynik finansowy
800	Fundusz jednostki
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
870	Podatki i obowiązkowe rozliczenie z budżetem obciążające wynik finansowy

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków płatniczych przechowywanych w kasach – konto 101,
- krajowych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych – konto 130, 131, 135, 139,
- krótkoterminowych papierów wartościowych oraz wszelkich innych krajowych środków pieniężnych /weksle, czeki obce/ - konto 140,

- środków pieniężnych w drodze - konto 140.

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

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki oraz znaków skarbowych znajdujących się w Kasie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,
- wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan

- gotówki w Kasie,
- wartość znaków skarbowych w Kasie

Inwentaryzacja w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym w okresach i z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania stanu gotówki przechowywanej w kasie w ciągu roku.

Konto 130 – „Rachunek bieżący wydatków budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków oraz obrotów na rachunku bankowym gospodarstwa pomocniczego z tytułu wydatków budżetowych, objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

- wpływy środków otrzymanych od jednostki budżetowej za wykonane usługi,

Na stronie Ma ujmuje się:

- zrealizowane wydatki zgodnie z planem finansowym gospodarstwa pomocniczego, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków – ewidencja szczegółowa w układzie, określonym obowiązującą klasyfikacją budżetową dla wydatków budżetowych,

Ewidencję szczegółową konta 130 prowadzi się według rozdziałów, określających rodzaj działalności, oraz według określonej szczegółowości

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

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

W okresie roku budżetowego konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki, a niewykorzystanych do danego dnia.

Konto 130 na koniec roku może wykazywać saldo Wn,

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce), a także środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym,
- wartości środków pieniężnych w drodze, z podziałem na rodzaje działalności jednostki, których dotyczą.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a także wartości środków pieniężnych w drodze.

Do środków pieniężnych w drodze zalicza się :

- środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie,
- środki pieniężne znajdujące się w drodze między rachunkami bankowymi danej jednostki prowadzonymi w różnych bankach, między bankiem prowadzącym konta jednostki a innym bankiem, w przypadku korzystania z zastępczej obsługi kasowej prowadzonej przez bank położony najbliżej siedziby jednostki.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań z tytułu dostaw i usług, związanych z podstawową działalnością gospodarstwa pomocniczego (wydatków budżetowych).

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się należności od odbiorców z tytułu sprzedaży materiałów, usług lub świadczeń jednostki, a na stronie Ma – ich regulację.

Ewidencję na koncie 201 prowadzi się

- bieżąco, w oparciu o dowody źródłowe /faktury/

- Operacje dotyczące uregulowania należności i zobowiązań księguje się bieżąco na podstawie wyciągów bankowych lub raportów kasowych.

Ewidencja szczegółowa konta 201 powinna umożliwić ustalenie, w szczególności rozdziałów oraz klasyfikacji budżetowej, aktualnego stanu należności od każdego z kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami /urzędami skarbowymi i budżetami gmin/, w szczególności z tytułu zobowiązań podatkowych własnych /podatki i opłaty/ i, wynikających z funkcji płatnika, potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, podatku VAT.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- naliczone zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków i opłat płaconych przez jednostkę,
- zobowiązania z tytułu podatków pobranych przez jednostkę w imieniu budżetu /podatek dochodowy od osób fizycznych/, podatek VAT.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przekazanie do urzędów skarbowych lub gmin należnych podatków i opłat,
- należności od budżetu z tytułu nadpłaconych podatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest w szczególowości rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, odrębnie dla każdego tytułu rozrachunków i urzędu skarbowego /urzędu gminy/.

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont szczegółowych. Saldo Wn konta 225 oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu /urzędu skarbowego lub urzędu gminy/.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda oznaczające:

- saldo Wn – stan należności,
- saldo Ma – stan zobowiązań.

Konta 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń /uposażeń/ oraz innych należności pieniężnych i rzeczowych.
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń.
- potrącenia wynagrodzeń obciążających pracownika.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 powinna być prowadzona według rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z tytułu wynagrodzeń.

Do konta 231 prowadzi się stosowną imienną ewidencję szczegółową w postaci systemu informatycznego, obejmującą wszystkie tytuły wypłat.

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

1) Konto 234 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki z tytułu wydatków, obciążających jednostkę.
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpłaty należności od pracowników.

Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków.

Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki.

Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności.

Zaliczki powinny być rozliczane, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, nie później niż w terminie 7 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki powinny być rozliczane po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

Jednostka budżetowa jest zobowiązana do uzyskania od pracowników, którym są udzielane zaliczki do rozliczenia, pisemnej zgody na potrącenie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika.

Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika; do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

Sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej w ostatnim dniu

roboczym roku budżetowego, na rachunek bieżący wydatków. Natomiast zaliczki udzielone pod koniec roku budżetowego są rozliczane nie później niż do dnia 8 stycznia następnego roku. Zwroty z tytułu nie wydatkowanych zaliczek zachowuje się na zmniejszenie wydatków budżetowych roku, w którym udzielono zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna być prowadzona w szczególności rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz zapewnić możliwość ustalenia stanu rozrachunków, według tytułów, z poszczególnymi pracownikami.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

1). Konto 240 służy do ewidencji sum otrzymanych przez jednostkę na finansowanie zadań, określonych w umowie lub innej formie przez przekazującego, a w szczególności środków otrzymanych:

- z innej jednostki na finansowanie określonych zadań, w tym na realizację przedsięwzięć wspólnych,
- z zakładów ubezpieczeń na cele prewencyjne,
- na finansowanie inwestycji.

Otrzymanych sum na zlecenie jednostka nie może wykorzystać na cele niezgodne z ich przeznaczeniem.

2) Konto 240 służy do ewidencji wszelkich ujawnionych, w wyniku przeprowadzonych w jednostce inwentaryzacji, niedoborów składników majątkowych (na stronie Wn) oraz sposobu ich rozliczenia (strona Ma).

Podstawą ujęcia na koncie 240 ujawnionych wartości winien być protokół komisji inwentaryzacyjnej.

Na stronie Ma konta 240 księguje się otrzymane sumy na zlecenie, a na stronie Wn – ich wykorzystanie.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie wartości sum w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów i przedsięwzięć wykonywanych na zlecenie.

Saldo konta 240 wskazuje na kwotę niewykorzystanych sum na zlecenie.

3). Konto 240 służy do ewidencji przechowywanych przez jednostkę środków pieniężnych z tytułu depozytów pieniężnych, a w szczególności:

- należnych a niepodjętych wynagrodzeń za pracę,
- środków organizacji i zrzeszeń społecznych, itp.

Wpłaty depozytów winny być dokumentowane zleceniem przyjęcia wpłaty, a ich zwroty – zleceniem wypłaty gotówkowej lub bezgotówkowej, podpisanymi przez osobę zlecającą przyjęcie lub zwrot depozytu.

Na stronie Ma konta 240 księguje się wpłaty depozytów, a na stronie Wn – ich zwrot.

Prowadzona do konta 240 ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość wyodrębnienia zdeponowanych sum według ich rodzajów oraz depozytariuszy.

Saldo konta 240 oznacza stan środków pieniężnych przechowywanych w ramach sum depozytowych.

Konto 400 – „Koszty według rodzajów”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów związanych z podstawową działalnością gospodarstwa pomocniczego.

Ewidencję szczegółową konta 400 prowadzi się według rozdziałów oraz pozycji planu finansowego, w przekroju dostosowanym do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania.

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- sprzedaży produktów i usług 700
- dochodów budżetowych oraz przychodów i kosztów finansowych – konto 750
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych – konto 760

Sposób ewidencji szczegółowej jest dostosowany do potrzeb planowania, analizy, sprawozdawczości.

Konta zespołu 7 są kontami wynikowymi i nie występują w bilansie zamknięcia.

Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”

1). Konto 750 służy do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się

- dodatnie różnice kursowe
- Na stronie Wn ujmuje się:
 - zarachowane odsetki za zwłokę zobowiązań
 - ujemne różnice kursowe
 - przychody z tytułu operacji finansowych i finansowych dochodów,

Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według rozdziałów oraz pozycji klasyfikacji dochodów budżetowych.

Konto 750 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Ma, które wyraża wielkość dochodów budżetowych.

Saldo konta 750 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody i koszty finansowe”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością gospodarstwa.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- odpisane przedawnione zobowiązania, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publiczno-prawnym nie obciążających kosztów,
- otrzymane rzeczowe darowizny środków obrotowych,
- nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się:

- wartość sprzedanych materiałów,
- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, z wyjątkiem należności o charakterze publicznoprawnym nie obciążających kosztów,
- koszty z tytułu kar i grzywien,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- nieodpłatne przekazanie środków obrotowych.

Ewidencja analityczna do konta 760 powinna zapewnić dane o strukturze pozostałych przychodów i kosztów ich osiągnięcia.

W ciągu roku obrotowego konto 760 może wykazywać dwa salda : Wn – oznaczające wartość pozostałych kosztów operacyjnych oraz Ma – pozostałych przychodów operacyjnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Ma konta 860 – pozostałe przychody operacyjne,
- na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji:

- funduszu jednostki – konto 800,
- funduszu nieodpłatnego przekazywania rzeczowych składników majątkowych – konto 800,
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – konto 851,
- strat i zysków nadzwyczajnych oraz wyniku finansowego – konto 860.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do poszczególnych kont zespołu 8 należy gromadzić informacje w przekrojach dostosowanych do ustalonego wzoru bilansu oraz sprawozdawczości.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego jednostki budżetowej.

Zwiększenia funduszu to m.in. :

- dodatni wynik finansowy
- zrealizowane wydatki
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji wyposażenia i materiałów oraz wartości niematerialnych i prawnych
- wartości nieodpłatnie otrzymanych składników majątku obrotowego od jednostek budżetowych

Zmniejszenia funduszu to m.in. :

- ujemny wynik finansowy
- zrealizowane dochody budżetowe
- umorzenie środków trwałych
- skutek aktualizacji środków trwałych

Ewidencję analityczną do konta 800 – Fundusz zasadniczy prowadzi się z podziałem na fundusz w środkach obrotowych i fundusz w środkach trwałych.

Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia tej części wyniku finansowego gospodarstwa pomocniczego, która pozostaje do dyspozycji oraz nadwyżki ponad normatyw środków obrotowych zakładów budżetowych.

Konto 820 może wykazywać saldo Wn, które obejmuje podzielony wynik finansowy gospodarstwa pomocniczego w części pozostającej do jego dyspozycji.

W gospodarstwie pomocniczym funkcjonującym przy Starostwie obowiązuje zasada obciążeń po koszcie własnym. Obciążenie następuje w takiej wysokości że koszty równe są sprzedaży i wynik na działalności winien być 0.

Konto 851 – „ Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. ”

Służy do ewidencji stanu oraz wszelkich zmniejszeń i zwiększeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się zwiększenia funduszu, a na stronie Wn – jego zmniejszenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 851 powinna zapewnić możliwość ustalenia:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wielkości uzyskanych przychodów.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne funduszu z tytułu podstawowych odpisów gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym Starostwa Powiatowego w Tucholi.

Konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Służy do ustalania wyniku finansowego gospodarstwa .

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronę WN

Konta 860 przeksięgowuje się poniesione koszty według rodzajów, a na stronę MA konta 860 uzyskane przychody w korespondencji z kontami zespołu 7

Saldo WN oznacza ujemny wynik finansowy jednostki (stratę netto),

Saldo Ma oznacza dodatni wynik finansowy jednostki (zysk netto)

Saldo podlega przeksięgowaniu na konto 800. w roku następnym- pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

ZAŁĄCZNIK 4

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI:

1 .Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy i poszczególne okresy sprawozdawcze wynikające z terminów sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej w trybie przewidzianym ustawą o finansach publicznych. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Starostwa Powiatowego powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Miejszem prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Powiatu i Starostwa Powiatowego w Tucholi, gospodarstwa pomocniczego i funduszy jest siedziba Wydziału Finansów w Tucholi przy ul Pocztowa 7.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.

2. Określone zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

3. W księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

4 .Środki trwale podlegają klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji środków Trwałych.

5. Grunty podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (akt nabycia, przekazania nieruchomości, zwiększenia wartości gruntów w wyniku ich wyceny, uaktualnienia ceny przez Wydział Geodezji, i Gospodarki Nieruchomościami. W ewidencji kont bilansowych znajdują się grunty będące własnością jednostki. Grunty Skarbu Państwa w ewidencji Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.

6 .Budynek Starostwa Powiatowego przy ul. Pocztovej 7 jest obiektem strzeżonym, dozorowanym przez firmę ochroniarską. Budynek przy ul. Pocztovej 7 dodatkowo wyposażony jest w alarmy dźwiękowe na każdym piętrze oraz monitoring. .

7. Starostwo stosuje plan kont określony w § nr 1 – dla Organu i § nr 2 dla jednostki, nr 3 dla gospodarstwa pomocniczego, funduszy.

8. .Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej – prowadzi się je w porządku systematycznym jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej.

Symbole tych kont tworzy się poprzez rozwinięcie (wg potrzeb) symboli kont księgi głównej.

9. Dla potrzeb wykorzystania środków unijnych do realizacji projektów rachunkowość prowadzi się w następujący sposób:

- w organie prowadzona jest rachunkowość w zakresie realizacji operacji związanych z planem wydatków projektów oraz wyodrębnione rachunki bankowe,
- w organie prowadzona jest rachunkowość w zakresie rachunków bankowych, a wypłata następuje w jednostkach podporządkowanych na podstawie przekazanych dokumentów,
- w organie prowadzona jest rachunkowość w zakresie rachunków bankowych, a wypłata następuje w jednostce podporządkowanej realizującej projekt.
- w Starostwie , jako jednostce budżetowej prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów projektu na wyodrębnionych systemach (pasku) , odrębnie dla każdego projektu,

Zakładowe Plany Kont dla poszczególnych projektów finansowanych ze środków unijnych i innych bezzwrotnych funduszy oparte są na Zakładowym planie kont dla jednostki i budżetu, rozszerza się je według potrzeb bez zmiany zarządzenia i zasad omówionych przy opisie kont syntetycznych i analitycznych.

10. Dla celów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych obowiązują stawki określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

11. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- Książki i inne zbiory biblioteczne,
- Środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- Odzież i umundurowanie,
- Meble i dywany,
- Inwentarz żywy,

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania – prowadzi się komputerową szczegółową ewidencję ilościowo – wartościową przy pomocy programu komputerowego „System ewidencji środków trwałych”.

Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania – prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo – wartościową przy pomocy zapisów na kontach księgi głównej i kont pomocniczych przy użyciu komputera.

Wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych amortyzuje się zgodnie ze stawkami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Prowadzi się ewidencję przy pomocy zapisów na kontach księgi głównej przy pomocy komputera.

Ponadto w Starostwie Powiatowym prowadzi się ewidencję ilościową środków trwałych w używaniu - ustala się granice do 500 zł,- z wyłączeniem:

- mebli, które objęte są ewidencją ilościowo – wartościową bez względu na dolną i górną granicę,

- wykładzin podłogowych, firan, godła państwowego, żyrandoli, żaluzji, innych trwale przymocowanych do ścian, podłogi, sufitów – rozchodowywane są bezpośrednio w koszty.

Środki trwale o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzi się na kontach księgi głównej oraz pomocniczych przy użyciu komputera.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

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

12. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (akt nabycia, przekazania nieruchomości, zakupu, zwiększenia wartości itp.).

13. Szczegółowe terminy inwentaryzacji określone są w instrukcji inwentaryzacyjnej,

14. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

15. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

16. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

17. Starostwo Powiatowe jest podmiotem zwolnionym z podatku dochodowego od osób prawnych dlatego amortyzację oraz umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje jednorazowo za cały okres roku.

18. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu powiatu, ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych), wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach bieżących budżetów wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem Unii Europejskiej oraz innych szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

19. W ewidencji księgowej Starostwa Powiatowego ujmuje się wszystkie dokumenty obce i własne wystawione „na” lub „przez” Starostwo Powiatowe w Tucholi lub Powiat Tucholski.

20. W zakresie dochodów i wydatków umorzenie drobnych należności następuje do wysokości ustalonej przez Radę Powiatu poprzez spisanie w ciężar pozostałych przychodów i kosztów.

W zakresie funduszy odpisanie drobnych należności funduszy celowych

do tych funduszy. Nie nalicza się odsetek ustawowych do wysokości kwot ustalonych przez Radę Powiatu.

21. Polecenie przelewu dokonuje się drogą elektroniczną za pomocą programu komputerowego stosowanego przez Bank wykonujący obsługę finansową Starostwa.

22. Podpis polecenia przelewu jest elektroniczny, dokonany przez upoważnione osoby.

23. Dopuszcza się sporządzanie przelewów w formie blankietu papierowego, dokonanego również przez upoważnione osoby.

24. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte. przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego z tym, że:

- wszystkie koszty na rzecz jednostki obciążające dany okres sprawozdawczy tj. miesiąc należy ujmować za okres sprawozdawczy: na podstawie dokumentów które wpłyną do jednostki do dnia 05 miesiąca następującego po miesiącu za który sporządzane jest sprawozdanie. wszystkie przychody na rzecz jednostki ujmuje się za dany okres sprawozdawczy tj. miesiąc w którym wystawiony jest dokument(data wystawienia dokumentu).

25. Refundacje wynagrodzeń w danym roku budżetowym ujmuje się na zmniejszenie dokonanych wydatków. poniesione koszty księguje się na koncie 760 Ma z zastrzeżeniem zwrotu refundacji i zwrotu poniesionych kosztów. które wpłyną na rachunek jednostki w roku następnym, ujmuje się na dochody budżetowe (po dniu 31 grudnia). Natomiast pozostałe poniesione koszty i wydatki w danym roku budżetowym księguje się na ich pomniejszenie. Zasada ta dotyczy księgowania w Starostwie Powiatowym i Skarbie Państwa.

26. W zakresie podatku VAT ustala się, że:

VAT należny nie jest wydatkiem – jednostka przelewając VAT należny z subkonta dochodów pomniejsza wpływy z tytułu VAT.

VAT naliczony nie jest dochodem – jednostka otrzymując podatek VAT naliczony na rachunek, pomniejsza poniesione wydatki.

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694, 1 2003 r. Nr 60, poz.535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz 1540, z 2008 r. Nr 63, poz. 393).
- 2)Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz.. 587 i Nr 115, poz. 791, Nr 140,poz. 984).
- 3)Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020, z 2008 r. Nr 72, poz. 422).
- 4)Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania , odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, Dz. U. Nr 6, poz. 54 z późn. zm.
- 5)Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym, Dz. U. Nr 191, poz. 1957.

1. Na dzień bilansowy aktywa i pasywa wycenia się w sposób następujący:
Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

A/ Inwestycje rozpoczęte - to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątanie obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową, według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,

B/ Udziały w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe (lokaty)- według cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości, wartości godziwej, cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

C/ Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonych o umorzenia.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Powiatu Tucholskiego w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności :

- grunty,
- lokale będące odrębną własnością ,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia , a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości (netto) tj z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na :

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje.

Umarza się (z wyjątkiem gruntów) stopniowo, według stawek amortyzacyjnych , metodą liniową począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. W powiecie dokonuje się księgowania umorzenia na koniec roku na konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” i w koszty 401 „Amortyzacja”

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartość rynkowa określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu liniowemu wg obowiązujących stawek amortyzacyjnych.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100% pod datą zakupu, przyjęcia do użytkowania, a umorzenie księguje się na konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”. Ujmuje się w ewidencji ilościowej.

D/ Zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego według cen nabycia na dzień bilansowy. Występują w jednostce materiały. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

E/ Krótkoterminowe papiery wartościowe przeznaczone do obrotu według cen nabycia, lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

F/ Dłużne papiery wartościowe – według cen sprzedaży przy czym różnice między ceną nabycia a aktualną ceną sprzedaży zalicza się do wydatków lub dochodów budżetowych,

G/ należności i zobowiązania krótkoterminowe w tym również z tytułu pożyczek w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów, a należności również łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

H/ środki pieniężne, fundusze, wyemitowane papiery wartościowe oraz pozostałe aktywa pasywa według wartości nominalnej.

I/ wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze według kursu kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka albo średnim ustalony dla danej waluty przez NBP na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs.

2. Przez ceny lub koszt o którym mowa rozumie się:

a/ **cena nabycia** jest to rzeczywista cena zakupu składnika majątku, obejmująca kwotę należną sprzedającemu łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika, a w szczególności otrzymanego w formie darowizny jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Do celów ewidencyjnych można przyjąć cenę składnika majątku ustaloną w drodze zarządzenia kierownika jednostki (tylko do celów ewidencyjnych).

b/ **cena sprzedaży** stanowi możliwą do uzyskania (wg wyceny, umowy, przetargu) w dniu bilansowym cenę sprzedaży bez podatku od towarów i usług, pomniejszoną o rabaty i upusty.

c/ **koszt wytworzenia** inwestycji rozpoczętej oraz środków trwałych obejmuje ogół dotyczącej danej inwestycji kosztów, poniesionych przez jednostkę w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia bilansowego lub przyjęcia powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych do używania, w tym również:

Nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczących inwestycji rozpoczętej oraz środków trwałych.

Naliczone na czas trwania inwestycji odsetki, prowizje i różnice kursowe od pożyczek, kredytów przedpłat i zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych.

3. W ciągu roku obrotowego ujmuje się w księgach:

a/ zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego oraz papiery wartościowe według cen nabycia,

b/ należności i zobowiązania, w tym z tytułu pożyczek według wartości nominalnej,

c/ wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększającą koszty jego ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji, modernizacji),

d/ wartość początkową środków trwałych -z wyjątkiem gruntów – zmniejszając do wartości księgowej netto dotychczas dokonane umorzenia,

e/ przeznaczone do likwidacji lub wycofania środki trwałe wycenia się według wartości księgowej netto albo w cenie sprzedaży, zależnie od tego, która z nich jest niższa,

f/ wartość początkowa i dotychczas dokonane umorzenie mogą na podstawie odrębnych przepisów ulegać aktualizacji wyceny,

g/ podstawą dokonywania odpisów umorzeniowych stanowi Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określające stawki rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych,

h/ do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposób dokonywania od nich odpisów umorzeniowych stosuje się jak wyżej.

ZAŁĄCZNIK NR 5

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych.

DOKUMENTACJA SKŁADAJĄCA SIĘ NA KSIĘGI RACHUNKOWE

Zgodnie z art. 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (Dz. U. Nr 121, poz. 591) księgi rachunkowe obejmują:

Księga główna dla organu i jednostki.

Księga prowadzona jest w ramach programu Finansowo –Księgowego obejmującego dzienniki częściowe. Dzienniki częściowe tworzy się w ramach potrzeb i nie wymaga to odrębnego zarządzenia.

Księga główna dla jednostki zawiera również zapisy dotyczące dochodów Skarbu Państwa dla których prowadzi się wyodrębniony rachunek bankowy

Księga główna wraz z księgami pomocniczymi w zakresie realizacji projektów realizowanych ze środków strukturalnych na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Dla potrzeb wykorzystania środków unijnych do realizacji projektów oraz innych środków wynikających z realizacji programów dla których wyodrębnia się rachunki bankowe.

Konta księgi głównej wg Załącznika 1 i nr 2,

Księgi pomocnicze- konta analityczne prowadzi się:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami,
- karty zasiłkowe,
- rejestr zakupu,
- rejestr sprzedaży,
- operacji gotówkowych (kasa – wyodrębnione raporty kasowe na poszczególne rodzaje dochodów i wydatków),
- kartoteki „Skarbu Państwa” z podziałem na kontrahentów
- i więcej w ramach potrzeb.

6.Wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz)

7.Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i pomocniczej

DZIENNIK

Dziennik służy do wstępnego ujęcia lub dokonywania równoległe albo poprzedzająco do zapisów na kontach księgi głównej, w porządku chronologicznym kolejno numerowanych zapisów operacji gospodarczych, tj. ciągłego w miarę przygotowywania materiału księgowego, ujmowania w dzienniku właściwego miesiąca danych o operacjach gospodarczych tego miesiąca.

Funkcję dziennika spełnia wydruk komputerowy w postaci kolejno numerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych na inny trwały nośnik danych przystosowany do wiarygodnego przenoszenia danych z komputera. Zapis księgowy prowadzony przy użyciu komputera posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika. Szczegółowy sposób prowadzenia dziennika (dzienników) określony jest w dokumentacji przyjętego do stosowania programu.

. Zapisy w dzienniku winny być kolejno ponumerowane w ramach każdego roku obrotowego. System numeracji jest jednoczłonowy (numeracja ciągła od początku Obrotu dziennika sumuje się na zestawieniu obrotów i sald lub odrębnie w ujęciu:

- od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego,
- za miesiąc bieżący,

- od początku roku do końca miesiąca bieżącego.

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych.

Sprawdzian liczości operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika i łączna wartość sumy.

Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej oznaczeń:

- numer i data dowodu
- konta księgi głównej

Dziennik należy prowadzić:

w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym, prowadzi się częściowe dzienniki grupujące zdarzenia gospodarcze.

Sporządza się dzienniki częściowe oraz zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

KONTA KSIĘGI GŁÓWNEJ – EWIDENCJA SYNTETYCZNA

Konta księgi głównej (konta syntetyczne) służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym, a więc z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej, każdej operacji gospodarczej wg zasad podwójnego zapisu z zachowaniem w tych ramach chronologii. Zapisy te wymagają uprzedniego lub równoczesnego zarejestrowania w dzienniku. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, uwzględniając terminy określone w instrukcji kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów finansowo- księgowych na kontach przewidzianych w ZPK. Starostwo zapisy na kontach księgi głównej, prowadzi przy pomocy komputera dla swojej jednostki, jednostki samorządu terytorialnego (organu), funduszy, gospodarstwa pomocniczego.

Wydruk księgi głównej dokonuje się nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

UWAGA!

Sprawdzianem syntetyki jest zgodność zapisu w dzienniku. Musi być zgodność bilansujących się stronami narastających od początku obrotów wszystkich kont syntetycznych z obrotami dziennika .

KONTA KSIĄG POMOCNICZYCH EWIDENCJA ANALITYCZNA

Konta ksiąg pomocniczych to konta analityczne. Prowadzi się je w ujęciu szczegółowej analityki dla każdego dostawcy, odbiorcy, zaliczkobiorcy itp.- osobno.

Analityka to uszczegółowienie zapisów na kontach księgi głównej.

Lista kont pomocniczych nie może być stała. Należy ją tworzyć do potrzeb jednostki.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są jako wyodrębniony zbiór kont, na którym powtarza się jednostronnie zapisy uprzednio dokonane na koncie głównym.

Pierwotny jest zapis na koncie księgi głównej, a wtórny na koncie księgi pomocniczej.

Konta jednej księgi pomocniczej mogą dotyczyć kilku kont księgi głównej.

Np. środki trwałe - konta obiektów środków trwałych powinny umożliwić ustalenie ich wartości początkowej i umorzenia oraz różnic z tytułu aktualizacji.

Wydruk kont ewidencji analitycznej dokonywany jest nie rzadziej niż na koniec roku.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych.
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (księga inwentarzowa , prowadzona komputerowo),
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami.
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu.
- planów budżetu.

WYKAZ SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW - INWENTARZ

Tutaj rolę inwentarza będzie spełniać zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont księgi głównej, ksiąg pomocniczych, na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ ORAZ ZESTAWIENIE SALD KONT POMOCNICZYCH

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej (konta syntetyczne) sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:

symbole kont salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca
sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca.

osoba odpowiedzialna

Narastające od początku roku obrotowego obroty tego zestawienia powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

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

Na koniec roku obrotowego wszystkie zapisy przenosi się na trwały nośnik – płyta CD –R wypalona.

DOWODY KSIĘGOWE

Każdy zapis w księgach rachunkowych musi być dokonany wyłącznie na podstawie dowodu księgowego.

W operacjach zakupu i sprzedaży zawierających VAT stosuje się dokumenty:

- faktury VAT
- faktury korygujące

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze- służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,

- zastępcze- wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe- ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowód księgowy stanowiący podstawę zapisu winien być rzetelny. to znaczy powinien odzwierciedlać przebieg operacji gospodarczej.

Nie powinien zawierać błędów (wymazań. przeróbek. skreśleń itp.) .

Ustawa nie stawia warunków podpisu dowodu księgowego pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, ale sam fakt zakwalifikowania dowodu wymaga uprzednio jego sprawdzenia.

Wobec powyższego bezwzględnie winny być złożone podpisy wraz z pieczętkami, kto sprawdził dany dokument i pod jakim względem.

Dokumenty po uprzednim sprawdzeniu zatwierdzają Starosta i Skarbnik lub osoby upoważnione.

Zapamiętaj!!!

Przed przystąpieniem do księgowania należy sprawdzić:

- czy faktura, rachunek jest opisany (celowość wydatku)
- czy są złożone podpisy pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i czy są zatwierdzone do wypłaty
- przy zakupie środków trwałych czy jest potwierdzenie przyjęcia na stan ewidencyjny
- czy jest odpowiednia klasyfikacja budżetowa.
- czy zawiera klasyfikację wydatku strukturalnego

Faktury, rachunki należy ponumerować kolejno z tym, że zbiorcze zastawienie np. raport kasowy, wyciąg bankowy zawierać powinien oprócz numeru głównego kolejno ponumerowane załączniki.

Przestrzegać dat, przy wprowadzaniu dokumentów do ewidencji i tak:

- data dowodu i księgowania dotycząca raportów kasowych i wyciągów bankowych jest zgodna z datą na wyciągu bankowym i raporcie kasowym,
- data dowodu innych dowodów zgodnie z datą dowodzie a data księgowania na koniec miesiąca którego dotyczyło do 5 dnia miesiąca następnego

Korekty należy dokonywać przez wniesienie zapisu korygującego (storno), ze znakiem (-).

Raport kasowy może być zaksięgowany tylko wtedy, jeśli jest sprawdzony i podpisany przez osobę upoważnioną .

Nie wolno dokonywać wydatków z wpływów bieżących pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych. Na wydatki budżetowe pobiera się gotówkę z rachunku bieżącego.

Na koniec miesiąca po uzgodnieniu zapisów analitycznych z syntetyką należy dokonać zestawienia obrotów i sald.

Pod datą rocznego sprawozdania finansowego należy:
przeksięgować dochody z konta 222 na konto 800
przeksięgować wydatki z konta 223 na konto 800

INWENTARYZACJA

Zasadą rachunkowości jest prowadzenie realności ksiąg rachunkowych. Stąd też inwentaryzacja powinna być prowadzona na ostatni dzień roku obrotowego.

Inwentaryzacją obejmuje się oprócz własnych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo – wartościową, oraz składniki obce znajdujące się w jednostce.

Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i muszą być powiązane z księgami rachunkowymi.

Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Podstawowe cele inwentaryzacji

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

-doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności za stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,

- dokonywanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,

przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Starostwa

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze :

spisu z natury

uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji, weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównaniu ich z odpowiednimi dokumentami.

Spisem z natury obejmuje się następujące składki aktywa :

gotówka w kasie, czeki, weksle, obligacje, własne akcje, zagraniczne środki pieniężne,

środki trwale będące w eksploatacji a także postawione w stan likwidacji,

środków trwałych o charakterze wyposażenia,

materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotówkowych i towarów z magazynu,

materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne nie przekazanych wykonawcom,

składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.

W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących składników aktywów i pasywów :

krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach

bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,

zabezpieczeń wynikających z własnych wartościowych papierów i weksli, wydanych innym podmiotom gospodarczym,

należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami,

pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,

rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności i zobowiązań :

wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu.

objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym, (należności te potwierdza radca prawny podając nr sprawy).

należności i roszczenia z tytułu niedoborów.

Grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników i z tytułu publiczno – prawnych, a także nie wymienione w pkt. 1 i 2 składniki aktywów i pasywów, a między innymi :

wartości niematerialne i prawne jak: licencje, prawo wieczyste użytkowania gruntów,.

rozliczenia międzyokresowe kosztów,

fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,

rozpoczęte inwestycje oraz inwestycje w obcych środkach trwałych (polegające na stwierdzeniu, czy koszty inwestycji zostały kompletnie ujęte i uzyskane środki trwałe właściwie wyceniono), dokonuje się :

-drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być powołane komisje inwentaryzacyjne. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być nim główny księgowy lub inny pracownik wydziału finansowego.

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 3 osób. Powinni być to pracownicy o odpowiednich kwalifikacjach.

Na wniosek głównego księgowego, kierownik jednostki może powołać komisję inwentaryzacyjną w pełnym składzie.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej posiada następujące uprawnienia i obowiązki :

a) stawia wnioski w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej, i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,

b).wyznacza wśród członków komisji swojego zastępcę oraz ustala zakres czynności komisji, a także przeprowadza szkolenie członków komisji oraz zespołów spisowych,

c)organizuje prace przygotowawcze do inwentaryzacji oraz pilnuje ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych w szczególności należy sprawdzenie czy :

- środki trwałe o charakterze wyposażenia w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują jest ich ewidencja,

-materiały są poukładane w sposób przejrzysty, umożliwiając do nich łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie,

d)prowadzenie rozliczenia arkuszy, spisowych z natury, które po ponumerowaniu i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zachowania

e)stawienie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie :

- zmiany terminu inwentaryzacji,

- inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

- powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym lub z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - f) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - g) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosku w sprawie ich rozliczenia,
 - k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - l) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie naprawienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku
- Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić członkom komisji; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich terminowe i prawidłowe wykonanie.
- Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Starostwie zostały określone w instrukcji inwentaryzacyjnej.

SPRAWOZDANIA FINANSOWE

Sprawozdanie o dochodach budżetu jednostki w okresach miesięcznych sporządza się na podstawie zapisów konta 130 Wn „Rachunek bankowy”.

Sprawozdanie o wydatkach budżetu jednostki w okresach miesięcznych sporządza się na podstawie zapisów konta 130 Ma „Rachunek bankowy”

Sprawozdanie o dochodach Skarbu Państwa w okresach miesięcznych sporządza się na podstawie zapisów odrębnego konta bankowego dochodów Skarbu Państwa .

Sprawozdania o należnościach i zobowiązaniach jednostki budżetowej oraz powiatowych funduszy celowych sporządza się w okresach kwartalnych. (Zapisy na koncie zespołu „2”)

Sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków realizowanych z dotacji otrzymanych na realizację zadań rządowych sporządza się w okresach kwartalnych.

Sprawozdawczość sporządza Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w Tucholi na podstawie prowadzonej przez pracowników Wydziału Finansów Starostwa ewidencji księgowej.

Sprawozdania za okresy kwartalne z planu i wykonania dochodów oraz wydatków budżetowych z tytułu należności i zobowiązań, wyniku finansowego, przychodów i kosztów środków specjalnych, gospodarstw pomocniczych sporządzane są na drukach obowiązujących zgodnie z Rozporządzeniem w komputerze i programie dostarczonym przez RIO w Bydgoszczy.

Sprawozdanie finansowe, zwane dalej "bilansem", sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

Bilans sporządzany na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest bilansem jednostkowym.

Bilans sporządzany na podstawie bilansów jednostkowych lub jednostkowych i łącznych jest bilansem łącznym.

Bilanse łączne są sumą bilansów jednostkowych lub jednostkowych i łącznych i sporządza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Bilans sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu jednostki stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości oraz Rozporządzenia MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Zarząd jednostki może rozszerzyć zakres informacji wykazywanych w skonsolidowanym bilansie jednostki.

Skonsolidowany bilans jednostki jest sporządzany w terminie 3 miesięcy od otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji i podlega przekazaniu zgodnie z Rozporządzeniem MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują członkowie zarządu i skarbnik.

Bilanse łączne i skonsolidowany bilans jednostki podpisuje Starosta i Skarbnik.

Zarząd jednostki sporządza bilans łączny osobno dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i przekazuje je do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Zarząd jednostki przekazuje bilanse z wykonania budżetu jednostki do Regionalnej Izby Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego.

OCHRONA DANYCH

Księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej także "zbiorami", są przechowywane w wydzielonym pomieszczeniu i chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są archiwizowane na odpornych na zniszczenie nośnikach danych .

System informatyczny Wydziału Finansów nie jest w bezpośredni sposób podłączony do sieci zewnętrznej typu Internet co podwyższa poziom bezpieczeństwa. Stanowiska komputerowe zabezpieczone są odpowiednim hasłem Kopie sporządza się na dysku C na bieżąco , na koniec roku na dysku C oraz płyta CD-R przechowywana w kasie pancernej pomieszczenia kasy, oraz codziennie zapisy archiwizowane są na wyodrębnionym serwerze.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych oznaczone są określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się w archiwum Starostwa.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Dowody księgowe dotyczące projektów , programów i inwestycji współfinansowanych przy pomocy środków unijnych lub pochodzących z innych źródeł – 10 lat, lub zgodnie z terminami zawartymi w umowach dotyczących poszczególnych zadań.

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

WYKAZ
programów komputerowych używanych przez
Wydział Finansów
Starostwa Powiatowego w Tucholi.

Lp.	Program	Autor	Uwagi
1.	SEK – System Ewidencji – Księgowej	Systemy komputerowe	Podsystem dla j.s.t. SEK Podsystem dla jednostki SEK
2.	Płace	EXEL	Sporządzony przez pracowników Wydziału
3.	ST– System ewidencji środków trwałych	Systemy komputerowe	Ewidencja analityczna
4.	Bestia	RIO	Sprawozdania i uchwały rady i zarządu
5.	JST PLUS, JB PLUS	OPW DOSKOMP	Sprawozdania jednostkowe i zbiorcze

1) Archiwizacja roku finansowego.

Operację tą wykonuje się po zamknięciu roku finansowego, ale przed wykonaniem bilansu otwarcia tylko przy jednym aktywnym stanowisku. Po zamknięciu roku tworzy się kopie bazy. Kopie te są odpowiednio opisane i przechowywane w kasecie metalowej umieszczonej w Kasie.

Po zamknięciu roku archiwizowany jest bieżący rok finansowy na CD -R bazy, które są zabezpieczone w sposób j.w.

2) Dodatkowe zabezpieczenia bazy danych.

Na koniec każdego miesiąca sporządza się 2 kopie bazy danych, które przechowuje się w kasecie metalowej. Ponadto każdego dnia dokonuje się kopii na serwerze.

Program II

ST – System ewidencji środków trwałych.

1) W systemie ST ewidencjonuje się środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne. Dane o każdym z nich są zapisane w karcie środka trwałego. Karta zawiera pole o nazwie „ Typ”, Które określa, czy karta reprezentuje środek trwały czy wartość niematerialną i prawną. System ST zainstalowany i obsługiwany jest tylko na jednym stanowisku pracy.

2) **Podstawowe możliwości systemu ST.**

System ST umożliwia :

- dostęp do środków trwałych wybranego płatnika. działu. użytkownika
- naliczanie odpisu amortyzacyjnego, czyli dokonywanie umorzenia
- aktualizowanie wyceny. czyli amortyzacji
- wykonywanie tabeli amortyzacyjnej, zestawień ilościowych, zestawień wartościowych. planu amortyzacji, zestawień efektów rzeczowych, zestawień inwentaryzacyjnych.

3) Obsługa systemu ST.

W momencie uruchamiania systemu ST otwiera się główne „ Okno”, które pozostaje otwarte przez cały czas działania systemu. Zamknięcie tego „ Okna” jest równoznaczne z zakończeniem działania systemu.

4) Archiwizacja bazy danych.

Operacje tą wykonuje się na koniec każdego roku kalendarzowego przed zamknięciem roku finansowego. Po zamknięciu roku finansowego tworzy się dwie kopie bazy, które są opisane i przechowywane w kasecie metalowej. Ponadto na koniec każdego miesiąca archiwizuje się dane na dyskietkach CD-R zabezpieczonych j.w.