

Procedury kontroli wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych.

§ 1

1. Wydatki ze środków publicznych mogą być ponoszone przez Starostwo na cele i w wysokości ustalonej w jego planie finansowym.
2. Starostwo dokonuje wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
3. Wydatki powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Starostwo dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego musi być poprzedzone analizą i oceną uzyskanych w etapach poprzednich.
6. Realizacja wydatków budżetowych jest dokonywana za pośrednictwem Wydziału Finansowego, który sprawuje w tym zakresie kontrolę formalno – rachunkową.
7. Realizacja umów dotyczących zakupów towarów i usług jest dokonywana przez właściwe merytorycznie wydziały i referaty.
8. Naczelnicy wydziałów/kierownicy referatów oraz inne osoby upoważnione obowiązane są do sprawowania bieżącego nadzoru w zakresie:
 - 1) gospodarowania środkami publicznymi pod względem celowości, legalności i gospodarności;
 - 2) odbioru jakościowego realizowanych zakupów, robót budowlanych.
9. Do dokonywania wstępnej oceny celowości, legalności i gospodarności zaciągania zobowiązania zostają upoważnieni naczelnicy wydziałów/kierownicy referatów oraz inne osoby upoważnione w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego Starostwa:
 - 1) Wydział Organizacyjny;
 - 2) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych;
 - 3) Wydział Geodezji;
 - 4) Wydział Ochrony Środowiska;
 - 5) Wydział Komunikacji ;
 - 6) Wydział Budownictwa;
 - 7) Wydział Finansowo – Budżetowy;
 - 8) Referat Rozwoju i Promocji;
 - 9) Referat Bezpieczeństwa;
 - 10) Referat Programów Pomocowych;
 - 11) Biuro Rady.
10. Wzór wykazu osób upoważnionych do sprawdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem merytorycznym, celowości, legalności, gospodarności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wzór wykazu osób do zatwierdzania dowodów/dokumentów stanowi **Załącznik Nr 1**

§ 2

Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

1. Wstępna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnione osoby potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji (zakup, usługi, robót budowlanych) przez Starostę lub osobę upoważnioną. Ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
Obejmuje badanie umów, porozumień i innych dokumentów mogących spowodować powstanie zobowiązań, przygotowanie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych.
2. Wstępna ocena celowości stanowi wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez osoby określone w § 1 ust. 9.
3. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych Starostwu. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem rzeczowo - finansowym.
4. Wstępnej oceny celowości wydatków dokonuje się wg następujących zasad:

- 1) Każdy wydatek winien być poprzedzony złożeniem wniosku o zaangażowanie środków budżetowych na dany rodzaj wydatku przez pracownika bezpośrednio realizującego zadanie. Zapotrzebowanie sporządzone jest według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2.
- 2) Wniosek mający być podstawą wydatku składa pracownik odpowiedzialny za realizację zadania pod względem merytorycznym.
- 3) Wniosek ten winien być następnie sprawdzony pod względem zgodności z bieżącym planem finansowym zadania, wykonaniem oraz stanem zaangażowania środków przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego.
- 4) Przed wyrażeniem ostatecznej zgody przez Starostę należy uzyskać potwierdzenie, że zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym – czego dokonuje skarbnik / gł. księgowy (lub osoba przez niego upoważniona), własnoręcznym podpisem z imienną pieczętą i datą. Odmowa złożenia podpisu przez skarbnika / gł. księgowego winna być wyrażona pisemnie wraz z uzasadnieniem (np. odmawiam podpisu w związku z faktem, iż wydatek nie był przewidziany w planie finansowym jednostki).
- 5) Starosta uznając celowość, przyszłego zobowiązania lub wydatku potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku własnoręcznym podpisem z imienną pieczętą i datą.
- 6) Gdy skarbnik / gł. księgowy dokona odmowy pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy informuje o powyższym Starostę.
- 7) Starosta może na druku wniosku dokonać adnotacji „polecam dokonać zakupu”
- 8) Wniosek będący podstawą wydatku opracowany według powyższych wytycznych gromadzony jest w odrębnym zbiorze w Wydziale Finansowo – Budżetowym a kopię odbiera pracownik realizujący zadanie.
- 9) Etap kontroli wstępnej w drodze wyjątku może – na ryzyko pracownika – zostać pominięty w przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na możliwość zagrożenia zdrowia lub życia ludzi, bądź też strat materialnych znaczących rozmiarów.

§ 3

Procedury bieżącej kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

Procedurze kontroli podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania.

1. Bieżąca kontrola polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych.
2. Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi (faktura, rachunek, nota, PK) w sposób kompletny i rzetelny.
3. Każdy dokument źródłowy potwierdzający wydatek (faktura, rachunek, nota, PK) winien być opisany przez pracownika, który realizuje zadanie, własnoręcznym czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym z imienną pieczętą).
Opis winien zawierać informacje na temat przeznaczenia wydatku (w miarę możliwości jednoznacznie identyfikujące zdarzenie w miejscu i czasie), a w przypadku usług, zakupu towarów lub robót budowlanych również potwierdzenie ich wykonania lub dostarczenia.
Na dokumentach należy też dokonać adnotacji, że wydatek mieści się w planie finansowym jednostki (podać nr zadania, dział, rozdział i §) oraz adnotacji o zastosowanym trybie zamówienia publicznego z podstawą prawną.
W przypadku, gdy zamówienia publicznego dokonuje Zarząd Powiatu, pracownik odpowiadający za zadanie powołuje się na numer i datę stosownego posiedzenia zarządu.
4. Dokument stwierdzający operację gospodarczą powinien być również opisany w następujący sposób, z zastrzeżeniem pkt.5:

A. „*Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych*” – opisu tego dokonuje pracownik upoważniony do realizacji zadania - opis winien być opatrzony datą oraz czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym z pieczętą imienną).

B. „*Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym*” – opisu tego dokonuje pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego wskazany przez skarbnika/gł. księgowego, potwierdzając ten fakt podpisem czytelnym z datą (lub podpisem nieczytelnym z pieczętą imienną).

C. „*Do wypłaty ze środków*” oraz dekreteację właściwą opisuje pracownik wydziału Finansowo - Budżetowego wskazany przez skarbnika / gł. księgowego, potwierdzając ten fakt podpisem czytelnym z datą (lub podpisem nieczytelnym z pieczętą imienną).

D. *Zatwierdzam* – dokument zatwierdza do wypłaty skarbnik / gł. księgowy i Starosta (kierownik jednostki).

E. „*Akceptuję*” – tylko w przypadku odmowy złożenia podpisu przez skarbnika / gł. księgowego.

Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do którego skarbnik / gł. księgowy pisemnie wraz z uzasadnieniem odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez starostę lub osobę przez niego upoważnioną.

5. W wyjątkowych sytuacjach dokumenty nietypowe (np. listy plac) przy akceptacji starosty i skarbnika / gł. księgowego, mogą być opisane w sposób odmienny niż w punkcie 4. W przypadkach tych powinno nastąpić przynajmniej sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzenie przez starostę i skarbnika/gł. księgowego.

§ 4

1. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za kontrolę zwraca nieprawidłowe dokumenty właściwym wydziałom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli bieżącej nieprawidłowości lub niekompletności, osoba odpowiedzialna za kontrolę podejmuje niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.
3. Wydatek może być zrealizowany dopiero po dokonaniu jego opisu zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 3 pkt 4 lub 5. W przypadku braku poszczególnych elementów opisu dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty środków pieniężnych – zabrania się wypłaty środków.
4. Zasady kontroli określone wyżej mają również zastosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych w formie udzielonych dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku. Na okoliczność przeprowadzania kontroli sporządzany jest protokół według wzoru co stanowi **Załącznik Nr 3**.
5. Złożenie podpisu przez skarbnika / gł. księgowego na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a Starostwo posiada środki finansowe na ich pokrycie.
6. Skarbnik / gł. księgowy przeprowadzając kontrolę ma prawo żądać od innych wydziałów jednostki:
 - 1) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków
 - 2) usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości skarbnik / gł. księgowy zwraca dokument pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania.
8. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik / gł. księgowy zawiadamia pisemnie Starostę.
9. Starosta wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
10. Ostateczną kontrolę pod względem celowości, legalności i gospodarności wszystkich wydatków ze środków publicznych dokonuje Starosta. Na dowód dokonania kontroli Starosta zamieszcza swój podpis na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę do dokonania wydatku – „Zatwierdzono do wypłaty”. Złożenie podpisu oznacza, że nie wnosi zastrzeżeń w zakresie celowości, legalności i gospodarności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.

§ 5

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.
3. W stosunku do osób naruszających postanowienia wyciągane będą konsekwencje wynikające z naruszenia porządku i dyscypliny pracy przewidziane w kodeksie pracy.
4. Nadzór i kontrolę nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje skarbnik/ gł. księgowy.

**Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych
pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności
i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych**

[illegible]

Lębork, dnia

⑤

Lp.	Nazwisko i imię	Pełniona funkcja	Wzór podpisu

Łębork, dnia

Załącznik Nr 2 do
procedury kontroli wstępnej oceny celowości
zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania
wydatków ze środków publicznych.
 Lębork, dnia

..... Numer rejestru / / SYMBOL WYDZIAŁU
 (nazwa wydziału)

WNIOSEK
o zaangażowanie środków budżetowych Starostwa Powiatowego w Lęborku
obciążających plan finansowy wydatków na rok.

1. Zadanie : Nr Nazwa.....
 Plan Wykonanie Łączne zaangażowanie

Dz / Rozdz / §	Kwota	Opis przeznaczenia	Termin płatności	Uwagi Starosty lub Skarbnika / gl. księgowego

2. Tryb udzielenia zamówienia publicznego
na podstawie art.....ust.....pkt.....ppkt.....prawo zamówień publicznych.

3. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki :

.....

.....
 (data i podpis czytelnym wnioskodawcy - pracownika odpowiedzialnego za
 realizację zadania pod względem merytorycznym)

Potwierdzam dane odnośnie wielkości planu, wykonania i łącznego zaangażowania środków na dzień złożenia wniosku

.....
 (data, czytelny podpis pracownika księgowości Starostwa)

ZATWIERDZAM WNIOSEK DO REALIZACJI

Lębork, dnia

 (skarbnik / gl. księgowy) (Starosta)

Załącznik Nr 3 do
procedury kontroli wstępnej oceny celowości
zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania
wydatków ze środków publicznych.
Łębork, dnia roku

PROTOKÓŁ Nr/.....

**z przeprowadzonej kontroli wydatków
poniesionych w ramach dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających
w celu osiągnięcia zysku.**

Działając na podstawie art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz § 3 pkt. 4 procedury kontroli wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych wprowadzonego zarządzeniem Starosty Łębskiego nr 13/2006 z dnia 17 listopada 2006 roku – dokonano kontroli wydatkowania środków publicznych w ramach dotacji dla podmiotu nie zaliczanego do sektora finansów publicznych i nie działającego w celu osiągnięcia zysku.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od do roku

Przez –

PODMIOT KONTROLOWANY:

REPREZENTOWANY PRZEZ: 1 -

2 -

Przedmiotem kontroli była:

1. Realizacja dotacji celowej przeznaczonej na

.....
.....

2. Prawidłowość dokumentów załączonych do wniosku o dotację

.....
.....

3. Kontrola dokumentów finansowych stanowiących rozliczenie dotacji:

.....
.....

4. Wnioski pokontrolne:

.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Osoby reprezentujące podmiot kontrolowany zostały poinformowane o możliwości wniesienia zastrzeżeń, co do treści protokołu kontroli przed jego podpisaniem lub złożenia wyjaśnień na piśmie do zawartych w protokole ustaleń w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

Protokół niniejszy sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu bez zastrzeżeń, z którego jeden egzemplarz pozostawiono Kontrolowanemu.

KONTROLUJĄCY

KONTROLOWANY

.....


Procedury kontroli pobierania, gromadzenia i zwrotu środków publicznych.

§ 1

Kontrola pobierania i gromadzenia dochodów budżetowych

Kontrola realizacji pobierania i gromadzenia dochodów budżetowych oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowania niezbędnych czynności windykacyjnych w przypadku stwierdzenia braku wpływu należności na konto jednostki.

Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej (Skarb Państwa).

1. Starostwo Powiatowe w Lęborku realizujące dochody budżetowe Skarbu Państwa obowiązane jest:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa,
 - 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
 - 3) prowadzić ewidencję dochodów budżetowych Skarbu Państwa według działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według paragrafów klasyfikacji,
 - 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury z tytułu świadczonych usług,
 - 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności zmierzające do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
 - 6) umarzać należności nieściągalne Skarbu Państwa zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 117, poz. 791 ze zm.).
2. Czynności egzekucyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 5, nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia.
3. Starostwo Powiatowe jako jednostka organizacyjna powiatu realizująca zadania z zakresu administracji rządowej przekazuje na subkonto rachunku podstawowego powiatu pobrane dochody budżetowe związane z realizacją tych zadań, w miesiącu dwukrotnie, według stanu środków na:
 - 1) 10. dzień miesiąca - do dnia 13 danego miesiąca,
 - 2) 20. dzień miesiąca - do dnia 23 danego miesiąca.
4. Starostwo Powiatowe przekazuje, na rachunek bieżący subkonto dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotację - Wojewoda Pomorski, pobrane i otrzymane od jednostek organizacyjnych dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, pomniejszone o określone w odrębnych przepisach dochody przysługujące powiatowi lęborskiemu z tytułu wykonywania tych zadań, według stanu środków określonego w pkt. 3, w terminach odpowiednio do 15 i 25 dnia danego miesiąca.
5. Zasady sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów, o których mowa w pkt 3 i 4, określają odrębne przepisy.
6. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Starostwo Powiatowe w Lęborku zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności - zwraca je uprawnionej osobie.
7. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych Skarbu Państwa, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziałce klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
8. Zwrotu nadpłat dokonuje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
9. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez Starostę lub Wicestarostę i Skarbnika / gł. księgowego.
10. Polecenie, o którym mowa w pkt 9, zawiera uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty. Jeżeli jest dowód przychodowy, w wyniku realizacji którego powstała nadpłata, na dowodzie tym należy zamieścić adnotację o dokonanym zwrocie, ze wskazaniem daty i pozycji zaksięgowania zwrotu.
11. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe Starostwa.

Dochody budżetowe powiatu.

1. Starostwo Powiatowe w Lęborku realizujące dochody budżetowe powiatu obowiązane jest:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetowych powiatu,
 - 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotów nadpłat,
 - 3) prowadzić ewidencję dochodów budżetowych według działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz według paragrafów klasyfikacji,
 - 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury z tytułu świadczonych usług,
 - 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności zmierzające do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
 - 6) umarzać należności nieściągalne Powiatu zgodnie z Uchwałą Nr XLIII/307/2006 Rady Powiatu w Lęborku z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania ulg w spłaceniu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.
2. Czynności egzekucyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 5, nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia.
3. Starostwo obowiązane jest ustalać i pobierać dochody z tytułu opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dochody budżetowe pobierane przez Starostwo zaliczane są na rachunek bieżący Starostwa.
5. Pobrane dochody budżetowe, Starostwo przekazuje na subkonto rachunku podstawowego powiatu co najmniej jeden raz w miesiącu według stanu środków na ostatni dzień miesiąca - do dnia 10 - go następnego miesiąca.
6. Zasady sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów, określają odrębne przepisy.
7. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobраниch) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
8. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Starostwo zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności - zwraca je uprawnionej osobie.
9. Zwrot nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziale klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
10. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet pozostałych przychodów operacyjnych na koniec roku budżetowego.
11. Zwrotu nadpłat dokonuje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
12. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez Starostę lub Wicestarostę i Skarbnika / gł. księgowego.
13. Polecenie, o którym mowa w pkt 12, zawiera uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty. Jeżeli jest dowód przychodowy, w wyniku realizacji którego powstała nadpłata, na dowodzie tym należy zamieścić adnotację o dokonanym zwrocie, ze wskazaniem daty i pozycji zaksięgowania zwrotu.
14. Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe Starostwa

§ 2

1. Za wysokość ustalanych należności w § 1 odpowiadają pracownicy wydziałów merytorycznych, którym powierzono zadanie.
2. Za prawidłowość dokonywania przypisów należności, windykacji zaległości odpowiadają pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego, którym powierzono ewidencję i rozliczenie.

§ 3

Kontrola realizacji dochodów budżetowych

1. Kontrola realizacji dochodów budżetowych, także z tytułu zwrotu wydatków budżetowych roku ubiegłego lub zwrotu dotacji budżetowych dokonywana jest przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie Wydziału Finansowo – Budżetowego na podstawie przedkładanych przez jednostki dotowane rozliczeń dotacji lub wydatków oraz przeprowadzonej raz w miesiącu analizy dochodów budżetowych.
2. W ciągu dwóch tygodni od obowiązującego terminu rozliczenia pracownicy przedkładają zbiorczą informację w tej sprawie skarbnikowi i kierownikowi jednostki, oraz przygotowują odpowiednie dokumenty w celu wyegzekwowania należności zgodnie z obowiązującą procedurą i terminami.

§ 4

Kontrola przekazywania środków na wydatki budżetowe

1. Kontrolę przekazywania środków na realizację bieżących wydatków dokonuje pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego.
2. Kontrola dotyczy zgodności przekazywanych przez dysponenta wyższego stopnia kwot z obowiązującym rocznym planem finansowym jednostki oraz harmonogramem wydatków w zakresie wysokości i terminów.
3. O nieprawidłowości niezwłocznie informuje skarbnika.

§ 5

Kontrola zwrotu środków publicznych

1. Za terminowe przekazanie dochodów budżetowych na właściwe konto bankowe odpowiada pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego prowadzący ewidencję dochodów, a kontroli dokonuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Kontrolę wykorzystania dotacji celowych wykonuje pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego prowadzący ewidencję dotacji. W przypadku niewykorzystania kwot dotacji informuje niezwłocznie skarbnika, nie później niż w terminie 10 dni od zakończenia roku budżetowego lub terminu realizacji dotacji.
3. Zasady zwrotu wydatków, dochodów i dotacji określają odrębne przepisy.
4. Kontrola zwrotu środków publicznych polega na zbadaniu:

U podatników:

- 1) Czy istnieje tytuł prawny do zwrotu środków;
- 2) Czy istnieją przesłanki do zwrotu środków;
- 3) Czy jest złożony wniosek o zwrot środków;
- 4) Czy nadpłaty nie można zaliczyć na inne zobowiązania podatnika;
- 5) Na analizie stanu wszystkich kont płatnika.

U kontrahentów:

- 1) Czy istnieje tytuł prawny do zwrotu;
- 2) Czy faktycznie dokonano wyższej zapłaty;
- 3) Czy nie można skompensować należności z należnym zobowiązaniem;
- 4) Czy nie istnieją przesłanki umożliwiające wprowadzenie do obrotu wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł;
- 5) Wszystkich dokumentów dotyczących transakcji;
- 6) Czy istnieją przesłanki do powiadomienia GIIF- Generalny Inspektor Informacji Finansowej o zagrożeniu popełnienia przestępstwa;
- 7) Czy tytuł zwrotu opiewa na tego samego kontrahenta;
- 8) Na zebraniu dostępnych informacji o osobach przeprowadzających transakcję.

§ 6

Kontrola środków pieniężnych i rozliczeń na rachunkach bankowych.

Czeki gotówkowe

1. Czeki gotówkowe wypełnia pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu a podpisują osoby upoważnione w kartach wzorów podpisów złożonych w banku.
2. Osoba otrzymująca czek winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania Wydziału Finansowo-Budżetowego a następnie na jego podstawie odebrać gotówkę w punkcie obsługi kasowej banku.
3. Po otrzymaniu wyciągu bankowego kwoty podjęte czekami, wynikające z tego wyciągu podlegają sprawdzeniu z kwotami ujętymi w książce druków ścisłego zarachowania.

Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie skontrolowany zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości.

Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w systemie elektronicznym, które po podpisaniu przez osoby upoważnione przesyła do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka w dniu następnym otrzymuje wyciąg bankowy.

Wyciągi z rachunków bankowych

1. Wyciągi rachunków bankowych wraz z załączonymi do nich dokumentami winny być sprawdzone przez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.
W przypadku niezgodności należy je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek.
2. Codzienna kontrola wyciągów bankowych do wszystkich rachunków bankowych jednostki polega na:
 - 1) sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego i kompletności załączników do wyciągu;
 - 2) porównaniu kwot z załączników z pozycjami wyciągu;
 - 3) sprawdzeniu prawidłowości załączników pojedynczych i zestawień zbiorczych;
 - 4) ustaleniu błędów w wyciągu i załącznikach oraz zawiadomienia banku o zaistniałych błędach banku.Czynności tych dokonują pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego zgodnie z zakresami czynności.
3. Kontrola powinna stwierdzić, czy w Wydziale Finansowo-Budżetowym znajdują się wszystkie wyciągi do kont bankowych.
4. Sprawdzając wyciągi z kont bankowych należy zwrócić uwagę na zgodność dat księgowania z dyspozycją na przelewie.
5. Kontrola podlega także ciągłość numeracji czeków gotówkowych własnych oraz ustala się powody anulowania lub zniszczenia czeków, jeżeli takie sytuacje zaistnieją.
6. O nieprawidłowościach w tym zakresie odpowiedzialni pracownicy niezwłocznie informują skarbnika/gł.księgowego.

§ 7

Kontrola należności

1. Rozliczanie zaliczek – kontrolę terminowego rozliczania zaliczek pobranych przez pracowników jednostki prowadzi pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego na podstawie ewidencji udzielanych zaliczek. Pracownik ten na dzień 20 następnego miesiąca sporządza wykaz nierozliczonych w terminie zaliczek i przedkłada go po zatwierdzeniu przez skarbnika/gł.księgowego dla pracownika ds. płac w celu potrącenia kwot zaliczek z wynagrodzeń pracowników.
2. Regulowanie zobowiązań pracowników wobec ZFŚS wykonuje pracownik prowadzący ewidencję funduszu. Na koniec każdego kwartału przedkłada skarbnikowi/gł.księgowemu pisemną informację na temat realizacji zobowiązań, oraz wykaz osób, które zalegają z wpłatami wobec funduszu z różnych tytułów (spłaty pożyczek mieszkaniowych, opłaty za świadczenia socjalne i inne)
3. Kontrolę należności od innych kontrahentów prowadzą pracownicy prowadzący ewidencję finansowo-księgową należności.
4. Na koniec każdego miesiąca, po dokonaniu analizy należności właściwi pracownicy podejmują czynności przewidziane prawem w celu ich wyegzekwowania.

Procedury kontroli gospodarowania mieniem

§ 1

1. Ustalam zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem, marnotrawstwem:
 - 1) Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone;
 - 2) Po zakończeniu pracy maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczętki, wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach ;
 - 3) Pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane ;
 - 4) Klucze od pomieszczeń powinny być przekazane do portierni;
 - 5) Do przebywania w budynku po zakończeniu pracy konieczna jest zgoda Starosty oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie ponoszą wszyscy pracownicy a nadzór nad jego przestrzeganiem sprawują naczelnicy wydziałów/ kierownicy referatów.

2. Każdy pracownik, któremu powierza się mienie składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej zgodnie z załącznikiem Nr 1.
3. W przypadku sprzętu komputerowego i wyposażenia należy prowadzić spis inwentarza pomieszczeń.
4. Mienie jednostki należy ubezpieczyć, kierując się przy tym interesem powiatu.
5. Za środki trwałe stanowiące własność Starostwa (nie powierzone pracownikom) odpowiada Starosta.
6. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji. Terminy oraz sposób jej przeprowadzenia określa odrębne zarządzenie.
7. Odpowiedzialnym za korzystanie z majątku jednostki (telefony stacjonarne i przenośne, komputery, skanery, drukarki), i rozliczanie jest pracownik ds. organizacyjnych.
8. Odpowiedzialnym za wynajmowanie pomieszczeń , ich rozliczenie jest pracownik ds. organizacyjnych.
9. Odpowiedzialnym za zasady określone w § 1 jest Sekretarz Powiatu.

§ 2

1. Druki komunikacyjne i tablice rejestracyjne w momencie ich zakupu objęte są ewidencją ilościową prowadzoną przez Wydział Komunikacji. Naczelnik Wydziału potwierdza fakt ich przyjęcia swoim podpisem i odpowiada za prawidłowość prowadzenia ewidencji oraz wydawanie druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych . Druki komunikacyjne i tablice podlegają corocznej inwentaryzacji.
2. Materiały biurowe zakupywane na potrzeby bieżące Starostwa uznawane za nietrwałe, w momencie ich zakupu objęte są ewidencją ilościową prowadzoną przez pracownika Wydziału Organizacyjnego. Pracownik potwierdza fakt pobrania materiałów swoim podpisem. Za prowadzenie ewidencji oraz wydawanie materiałów odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego.
Materiały biurowe nie będą inwentaryzowane na dzień bilansowy z uwagi na niewielki wpływ na wynik finansowy

§ 3

1. Wykaz mienia komunalnego prowadzi pracownik Wydziału Geodezji, który sprawuje także bieżącą kontrolę zgodności wykazu stanu mienia ze stanem faktycznym.
2. Fakt przeprowadzenia kontroli dokumentowany jest złożeniem podpisu na wydrukach stanu mienia sporządzonych przynajmniej raz w roku.

§ 4

1. Procedurami kontroli objęte jest zużycie materiałów pędnych w Starostwie.
2. Odpowiedzialnym za rozliczenie norm zużycia paliwa jest pracownik Wydziału Organizacyjnego.
3. Fakt przeprowadzenia kontroli dokumentowany jest złożeniem przez niego podpisu na kartach drogowych.
4. Paliwo Starostwa podlega corocznej inwentaryzacji.

§ 5

Kontrola w zakresie mienia finansowego Powiatu polega na:

1. Lokowaniu wolnych środków pieniężnych. Za powyższe odpowiedzialny jest Skarbnik Powiatu
2. Kontrola druków ścisłego zarachowania dokonywana jest na ostatni dzień roku budżetowego na podstawie inwentaryzacji.

**Załącznik Nr 1 do
procedur kontroli gospodarowania mieniem**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie

.....

2. Zobowiązuję się:

- a) zwrócić mienie albo rozliczyć się z niego na każde zasadne żądanie
- b) chronić mienie przed wszelkimi szkodami i podejmować wszelkie czynności, aby im zapobiec
- c) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Pracodawcę o wszelkich brakach, uchybieniach, nieprawidłowościach lub szkodzie w mieniu
- d) sprawować pieczę nad powierzonym mieniem z zachowaniem najwyższej staranności

3. Przyjmuję odpowiedzialność i wynikające dla mnie konsekwencje pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonym mieniu, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie w jakim udowodnię, że niedobór albo szkoda w mieniu powstała na skutek okoliczności, przyczyn ode mnie niezależnych.

4. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.

5. Zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia na rachunek bankowy starostwa równowartości wyliczonej szkody.

6. Oświadczam, że znane są mi zasady odpowiedzialności materialnej określone w art. 114 – 127 Kodeksu pracy i nie mam zastrzeżeń, co do warunków pracy umożliwiających zabezpieczenie powierzzonego mienia.

.....
data podpis pracownika

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

.....
data podpis

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania stanowią formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu - ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania” zgodnie z załącznikiem Nr 1.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola.

Do druków tych zalicza się:

- 1) Czeki
 - gotówkowe
 - rozrachunkowe
- 2) karty drogowe
- 3) arkusze spisu z natury w chwili ich ponumerowania
- 4) druki komunikacyjne:
 - legitymacje instruktora nauki jazdy
 - prawo jazdy
 - międzynarodowe prawo jazdy
 - legitymacje ubezpieczeniowe

§ 2

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialni są:
 - 1) za czeki i arkusze spisu z natury – wyznaczony przez Skarbnik/ gł. księgowego pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego;
 - 2) za karty drogowe, legitymacje ubezpieczeniowe – wyznaczony pracownik przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego;
 - 3) za druki komunikacyjne – wyznaczony pracownik przez Naczelnika Wydziału Komunikacji.

§ 3

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu, zapasów druków ścisłego zarachowania;
 - 3) nadaniu numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych fabrycznie.
2. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu – dowód zakupu;
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby pobierającej druki.
3. Druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego wzoru:
„Druk ścisłego zarachowania” oraz pieczęcią z nazwą jednostki
 - 2) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym
 - 3) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
4. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - 1) numer kolejny bloku
 - 2) numer kart bloku od nr do nr
 - 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania
5. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
6. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

7. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na bieżąco, odrębnie dla każdego rodzaju druku podlegającego ewidencji.
Księgę druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, przesnuować. Na ostatniej stronie należy zamieścić adnotację: księga zawiera stron, słownie kolejno ponumerowanych, przesnuowanych i zalakowanych , a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „**unieważniam**” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 4

1. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach metalowych należycie zabezpieczonych.
2. Czeki gotówkowe przechowuje pracownik , który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
3. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6

1. W przypadku zaginięcia, zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia.
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
3. W przypadku zaginięcia lub kradzieży czeków gotówkowych pracownik odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz bank, który чеки wydał.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania pracownik odpowiedzialny zawiadamia niezwłocznie przełożonego. Należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Załącznik Nr 1 do
gospodarki drukami ścisłego zarachowania

.....
/nazwa jednostki/

.....
/ nazwa druku /

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść (od kogo otrzymano lub komu wydano)	Seria i numery druków	Ilość			Data i numer dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracającego	Ewent. ilość niezużytych druków	Nr kolejny przychodu, pod którym zapisano niezużyte druki

Książka niniejsza zawiera stron ponumerowanych

.....
miejscowość

.....
data

.....
podpis głównego księgowego

.....
podpis kierownika jednostki

.....
pieczęć jednostki

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych, ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych, wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności i wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

Rozdział II

Metody inwentaryzacji

§ 2

- 1) Inwentaryzacją należy objąć w sposób kompletny ogół składników majątkowych danego rodzaju.
- 2) Inwentaryzacji dokonuje się przy pomocy programu komputerowego będącego w użytkowaniu Starostwa, służącego do ewidencji środków trwałych i wyposażenia, lub metodą tradycyjną na typowych arkuszach spisowych.
- 3) Przy zastosowaniu do przeprowadzenia inwentaryzacji programu komputerowego spisu z natury dokonuje się za pomocą czytnika kodów kreskowych. Kodami kreskowymi oznaczone są wszystkie środki trwałe i środki trwałe mniejszej wartości ujęte w ewidencji.

§ 3

Inwentaryzację roczną aktywów i pasywów przeprowadza się drogą:

- 1) spisu z natury poszczególnych składników majątku, wyceny tych ilości i porównanie wartości wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie różnic;
- 2) uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki, stanu środków pieniężnych, należności oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem.

§ 4

1. **Spis z natury** polega na liczeniu, mierzeniu, ważeniu i innych pomiarach rzeczowych i pieniężnych składników majątku. Oznacza czynności ustalania faktycznego stanu składników majątku jednostki. Metoda ta odnosi się do składników mierzalnych, policzalnych.
2. **Spisem z natury** ustala się stan następujących aktywów:
 - 1) środków pieniężnych, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych
 - 2) czeków, weksli i innych papierów wartościowych
 - 3) rzeczowych składników majątku obrotowego
 - 4) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi
 - 5) środków trwałych o charakterze wyposażenia

- 6) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

§ 5

1. **Potwierdzenie sald należności** jest to dwustronne potwierdzenie stanów księgowych aktywów między kontrahentami drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Pisemnego potwierdzenia sald wymagają:
 - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
 - 2) należności oraz udzielone pożyczki
 - 3) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe
3. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe
 - 2) rozrachunki z pracownikami
 - 3) należności od kontrahentów (osób fizycznych) nie prowadzących żadnych ksiąg rachunkowych
 - 4) należności z tyt. publicznoprawnych
 - 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda
4. **Inwentaryzacja należności**, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończone do czasu sporządzenia bilansu.
5. Uzgodnienie sald rozrachunkowych może odbywać się w formach:
 - 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – w praktyce stosowane są gotowe druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach Wydziału Finansowo-Budżetowego. Jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności
6. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu”.
7. Potwierdzenie salda przez osobę upoważnioną traktuje się jako spełnienie wymogu uznania roszczenia przerywającego bieg przedawnienia – art. 123 Kodeksu cywilnego.
8. Obowiązek potwierdzenia sald należności spoczywa na głównym księgowym oraz Wydziale Finansowo – Budżetowym.

§ 6

1. **Inwentaryzacja droga weryfikacji** polega na porównaniu stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp.
2. Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami podlegają:
 - 1) grunty, środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. rurociągi, ..)
 - 2) należności sporne i wątpliwe
 - 3) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych)
 - 4) rozrachunki publiczno – prawne
 - 5) rozrachunki z pracownikami
 - 6) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe)
 - 7) wartości niematerialne i prawne
 - 8) rozliczenia międzyokresowe
 - 9) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
3. W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury a nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
4. Weryfikacji stanów ewidencyjnych dokonują pracownicy Wydziału Finansowo – Budżetowego prowadzący ewidencję księgową podlegającą weryfikacji – konta analityczne bądź syntetyczne.

Rozdział III

Terminy inwentaryzacji

§ 7

1. Termin i częstotliwość przeprowadzania spisów wyznacza kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.
2. Termin uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w terminie przedstawionym w poniższej tabeli.

<i>Metoda inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj składnika majątku</i>	<i>Termin inwentaryzacji</i>
Spis z natury	1. papiery wartościowe - czek, weksle i inne papiery wartościowe 2. niez użyte materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu - paliwo - tablice i inne druki komunikacyjne 3. druki ścisłego zarachowania 4. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym 5. składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do używania, przechowania	Na ostatni dzień roku
Spis z natury	1. środki trwałe 2. środki trwałe o charakterze wyposażenia 3. maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym	Nie rzadziej niż raz na 4 lata
W drodze potwierdzenia sald	1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych 2. należności oraz udzielone pożyczki 3. powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe	Rozpoczęcie w IV kwartale roku a zakończenie do 15 stycznia roku następnego
W drodze weryfikacji	1. grunty, budynki, budowle, środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (rurociągi, kable..) 2. należności sporne i wątpliwe 3. rozrachunki publiczno – prawne, rozrachunki z pracownikami 4. składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe) 5. wartości niematerialne i prawne 6. rozliczenia międzyokresowe 7. należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych) 8. kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań) 9. składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową	Corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych

3. Oprócz planowanej inwentaryzacji, należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
 - 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej – inwentaryzacja zdawczo – odbiorcza
 - 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)
 - 3) jako element kontroli wewnętrznej – tzw. inwentaryzacja kontrolna w terminach niezapowiedzianych
4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
5. Przed inwentaryzacją należy dokonać fizycznej likwidacji składników majątkowych, zniszczonych, bezużytecznych dla uniknięcia zbędnych spisów.
6. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby wg tabeli:

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury.

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy
5	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy
7	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków komisji co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
9	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
10	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Starostę	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy
12	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Rozdział IV

Komisja inwentaryzacyjna

§ 8

1. Do wykonywania czynności inwentaryzacyjnych powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Starosta. Nie może to być główny księgowy ani inny pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego.
3. Skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych ustala Starosta na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. **Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:**
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych (dwie lub trzy osoby) oraz w sprawie zmian i uzupełnień w składzie;
 - 2) ustalenie zadań dla członków komisji;
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
 - 4) przygotowanie planu inwentaryzacji (harmonogramu);
 - 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie:
 - sprawdzenie czy środki trwałe i środki trwałe o charakterze wyposażenia są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy;
 - 6) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
 - 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji;

- inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu (np. odzież i narzędzia pracy):
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym;
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją;
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 8) zarządzenia w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników w czasie spisu;
 - 9) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury;
 - 10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
 - 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
 - 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczania;
 - 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
 - 14) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowych składników majątku.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie;
 - 2) zorganizowanie pracy tak, aby praca w inwentaryzowanej komórce mogła przebiegać bez zakłóceń;
 - 3) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszystkich stwierdzonych w toku nieprawidłowości a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem.

Rozdział V

Spis z natury rzeczowych składników majątku

§ 9

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury.
2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i zaparafowane przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania.
3. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
4. Arkusze spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki;
 - 2) numer kolejny arkusza ;
 - 3) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru);
 - 4) nazwę pola spisowego (np. pokój nr 23);
 - 5) datę i godzinę przeprowadzenia spisu na każdym arkuszu;
 - 6) numer kolejny strony arkusza, dotyczących poszczególnych grup składników (np. środków trwałych, materiałów), w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce;
 - 7) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego;
 - 8) numer kolejny pozycji spisowej;
 - 9) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy);
 - 10) jednostkę miary;
 - 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu);
 - 12) na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na pozycji ...”, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skasować;
 - 13) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej podpis i zespołu spisowego na każdej stronie arkusza spisowego.
5. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”.
6. Arkusze spisu z natury oraz materiały używane przy ustaleniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych:
 - 1) zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej;

1084

- 2) poprawianie zapisu polega na skreśleniu błędnej liczby lub treści – wpisaniu wyżej poprawnej liczby lub treści i złożeniu obok zapisu poprawionego podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo – odbiorczego);
 - 3) nie można poprawiać części wyrazu lub liczby;
 - 4) niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, jak również wypełnianie ołówkiem.
7. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być w zasadzie przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych zapasach.
 8. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
 9. Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 10. Na oddzielnych arkuszach spisowych dokonuje się spisu:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) środków trwałych o charakterze wyposażenia;
 - 3) składników majątkowych będących własnością innych jednostek;
 - 4) pozostałych składników, materiałów z wydzieleniem na odrębnych arkuszach – składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.
 11. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
 12. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Wydział Finansowo – Budżetowy za pośrednictwem przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
 13. Przed przystąpieniem do spisu, zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1.
 14. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2.
 15. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - 1) pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub kradzieżą, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3;
 - 2) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury.

§ 10

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Kontrola ta polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
 - 2) czy powołane zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość składników majątku;
 - 4) czy spis z natury jest kompletny.
3. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności, lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, zostanie zarządzone ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 11

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy wydziału Finansowo – Budżetowego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.

3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury, ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
4. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ksiąg inwentarzowych.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
 - 2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego;
 - 3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
6. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – zaopiniowanej przez głównego księgowego.
7. Radca prawny opiniuje wnioski komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za zawinione (gdy następuje obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej), po ewentualnej kompensacie niedoboru z nadwyżkami.
8. Niedobory z nadwyżkami mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są trzy warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania – mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną;
 - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury. Nie wolno kompensować niedoborów z nadwyżkami w środkach trwałych.
9. W przypadku pominięcia (niezauważenia) przy spisie niektórych składników, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, zachowując wszystkie wymogi przeprowadzania spisu z natury.
10. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ujawnienia ich w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku.

Rozdział IV

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

§ 12

1. Do dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji należy:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
 - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram) spisu z natury;
 - 3) arkusze spisowe;
 - 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
 - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych;
 - 8) potwierdzenia sald;
 - 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Dokumentacja z inwentaryzacji rocznej i sprawozdanie roczne – ze wszystkich kolejnych lat – archiwizowane są oddzielnie ze szczególną pieczołowitością.

wzór

Załącznik Nr 1 do
zasad przeprowadzania inwentaryzacji

.....
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
za składniki majątkowe

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu powierzonego mi mienia (składników majątkowych), tj.

.....
..... za które odpowiadam zostały
do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Wydziału Finansowo - Budżetowego.

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

wzór

Załącznik Nr 2 do
zasad przeprowadzania inwentaryzacji

.....
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
za składniki majątkowe

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, że (składniki majątkowe) za które odpowiadam zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo w arkuszach spisu z natury.
Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

wzór

Załącznik Nr 3 do
zasad przeprowadzania inwentaryzacji

**SPRAWOZDANIE OPISOWE
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY**

1. Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr _____ z dnia _____ w składzie:

- 1) przewodniczący _____
2) członek _____
3) członek _____

dokonała w dniach _____ spisu z natury składników majątkowych na arkuszach spisu z natury od nr _____ do nr _____

2. Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

_____ w obecności osób odpowiedzialnych.

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

4. Stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja):

5. Sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

6. Środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan _____

7. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości:

8. W celu zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

9. Komisja inwentaryzacyjna napotkała w czasie dokonywania spisu z natury na następujące trudności:

10. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

1. _____

2. _____

3. _____

_____ dnia _____

Zasady (polityka) rachunkowości

§ 1

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.

§ 2

Określenie roku obrotowego

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest okres za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą.

§ 3

Zasady rachunkowości

1. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) zapewnienia kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym;
 - 2) ujmowania operacji gospodarczych do okresów sprawozdawczych, których dotyczą;
 - 3) odrębnego ustalenia wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych.
2. Przyjęte zasady rachunkowości i księgowania nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki względami.
3. W zakresie dochodów i wykonywania wydatków jednostka zobowiązana jest do:
 - 1) prawidłowego i terminowego ustalania należności z tytułu dochodów budżetu powiatu i dochodów budżetu państwa;
 - 2) prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych według powiatowych jednostek organizacyjnych, według działów, rozdziałów i paragrafów zgodnie z klasyfikacją budżetową;
 - 3) terminowego wysyłania do zobowiązanych faktur z tytułu świadczonych usług, wezwań do zapłaty, oraz podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem;
 - 4) umarzanie należności do wysokości ustalonej przez Radę Powiatu, w ciężar pozostałych przychodów i kosztów na podstawie wniosku sporządzonego przez Wydział Finansowo-Budżetowy zatwierdzonego przez Starostę;
 - 5) odnoszenia odpisanych drobnych należności i zobowiązań funduszy celowych – do tych funduszy.
4. Pobrane dochody budżetowe, Starostwo przekazuje na subkonto rachunku podstawowego powiatu co najmniej jeden raz w miesiącu według stanu środków na ostatni dzień miesiąca- do 10-go dnia następnego miesiąca.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji i wycenia w zależności od tego w jaki sposób zostały przyjęte według:
 - zakupu - w cenie nabycia;
 - wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia;
 - otrzymania w formie darowizny – w wartości określonej w umowie o przekazaniu a jeżeli to nie jest możliwe to według- wartości rynkowej na dzień nabycia (według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu);
 - stanowiące własność Skarbu Państwa lub Powiatu otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji;
 - ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku według wartości godziwej.
6. Do środków trwałych jednostki zalicza się również obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).
7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na inwestycje, umarza się i amortyzuje metodą liniową, jednorazowo za okres całego roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Początek amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto składnik majątku trwałego do używania, natomiast kończy z dniem zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

- 8 Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
- 9 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy w wartości netto, tj. wartość brutto pomniejszona o odpisy umorzeniowe.
- 10 Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny (przeszacowaniu) zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
- 11 Ewidencję gruntów wartościowo prowadzi się w Wydziale Finansowo - Budżetowym, natomiast ilościowo – wartościowo prowadzi Wydział Geodezji, który zobowiązany jest raz w roku na dzień 31 grudnia sporządzić aktualny wykaz gruntów.
- 12 Środki trwałe podlegają ewidencji w księgach środków trwałych prowadzonych przez Wydział Organizacyjny, odrębnie dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych
 - grupa 0 – grunty
 - grupa 1 – budynki i lokale
 - grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej
 - grupa 3 – kotły i maszyny energetyczne
 - grupa 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
 - grupa 5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
 - grupa 6 – urządzenia techniczne
 - grupa 7 – środki transportu
 - grupa 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia
- 13 Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje) umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, a obejmują:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) meble i dywany,
 - 3) odzież i umundurowanie
 - 4) pozostałe środki trwałe (wyposażenia) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 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.
- 14 Pozostałe środki trwałe w używaniu – o charakterze wyposażenia, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.

Nie podlegają ewidencji:

 - zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg np. wykładziny, umywalki, armatura, lustra itp.
- 15 Książki podlegają ewidencji ilościowej w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.
- 16 Odzież i narzędzia pracy niezależnie od wartości podlegają ewidencji na kartach indywidualnego wyposażenia przez Wydział Organizacyjny.
- 17 Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:
 - cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
 - wartości godziwej
- 18 Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę (organ założycielski lub nadzorujący) do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia likwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:
 - decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom
 - decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki
 - dokumencie sprzedaży
 - dokumencie o likwidacji składników mieniaEwidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.
- 19 Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

- 20 Tablice i druki komunikacyjne podlegają ewidencji ilościowej w systemie elektronicznym prowadzonej przez Wydział Komunikacji.
- 21 Nie tworzy się zapasów magazynowych materiałów. W momencie zakupu ich wartość księguje się bezpośrednio w koszty, a materiały te przekazuje się do wykorzystania przez zamawiających.
Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie wydanych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się w ewidencji jako zapas, zmniejszając równocześnie koszty a z dniem 02 stycznia następnego roku przenosi się w koszty, m.in. dotyczy paliwa oraz tablic rejestracyjnych i innych druków komunikacyjnych.
Materiały biurowe nie będą inwentaryzowane na dzień bilansowy z uwagi na niewielki wpływ na wynik finansowy.
- 22 Należności wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość.
- 23 Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
- 24 Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.
- 25 Odsetki od należności, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Należne odsetki naliczone na koniec kwartału należy pod datą pierwszego dnia następnego kwartału wykسیęgować (stornem – zapisem czerwonym)
- 26 Nie podejmuje się czynności egzekucyjnych, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia.
- 27 Nie egzekwuje się odsetek od zapłaconych należności do wysokości trzykrotności dopłaty do listu poleconego.
- 28 Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
- 29 Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 30 Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
- 31 W księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczącego danego roku obrotowego, niezależnie od terminu zapłaty.
- 32 Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego miesiąca zaliczane będą koszty i przychody przyszłych okresów oraz przypadające na ten miesiąc koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
- 33 Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu.
- 34 Faktury dotyczące zakupu i sprzedaży z danego dnia można księgować w rejestrze FA zbiorczo na podstawie zbiorczego zestawienia faktur, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
- 35 Dowody księgowe (m.in. PK, OT, PT, LT) z danego dnia można księgować zbiorczo na podstawie zbiorczego zestawienia, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
- 36 Do dochodów Urzędu JST - zalicza się dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych (np. subwencje, dotacje, udziały w podatkach PIT i CIT, itd.) .
Na kontach Urzędu JST należy ewidencjonować równowartość wykonanych w/w dochodów co miesiąc, memoriałowo wg dowodu księgowego - PK na podstawie zbiorczego zestawienia z ewidencji budżetu Powiatu (RB- 27s).
Nie należy ewidencjonować na kontach Urzędu JST innych operacji ujmowanych na kontach budżetu Powiatu (np. wpływu w miesiącu XII środków subwencji oświatowej, dotacji na zadania zlecone).

§ 4

Księgi rachunkowe i dowody księgowe

1. Księgi rachunkowe prowadzi się komputerowo zgodnie z przyjętym planem kont.
2. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

6. Księgi muszą odzwierciedlać stan rzeczywisty. Do komputera wprowadza się wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewnia się ciągłość zapisów. Księgi są sprawdzalne i umożliwiają stwierdzenie poprawności zapisów i sald.
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik
 - 2) księgę główną
 - 3) księgi pomocnicze
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej (syntetycznie)
 - 5) zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych (analitycznie)
 - 6) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
8. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
 - zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie
 - każdy zapis księgowy posiada kolejno automatycznie nadany numer pozycji pod, którym został wprowadzony do dziennika
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły i są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
9. Konta księgi głównej (konta syntetyczne) prowadzone są według następującej zasady:
 - podwójnego zapisu – ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
10. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające i uzupełniające zapisy kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Prowadzone są w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg oraz komputerowy zbiór danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
11. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:
 - 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - 2) środków pieniężnych
 - 3) rozrachunków z kontrahentami, pracownikami
 - 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych)
 - 5) dochodów
 - 6) wydatków
 - 7) kosztów
 - 8) środków pomocowych z Unii Europejskiej, oddzielnie dla każdego projektu
12. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
13. Księgi rachunkowe są:
 - 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu, osobą odpowiedzialną
 - 2) wyraźnie oznaczone co do miesiąca, roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
 - 3) ponumerowane automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym
 - 4) przechowywane w sposób zapewniający spójność i zgodność danych.
14. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (konta syntetyczne) sporządza się na koniec każdego miesiąca, a zawiera ono:
 - 1) symbole i nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczegoObroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.
15. Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (konta analityczne) sporządza się na koniec każdego miesiąca dla:
 - 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
 - 2) środków pieniężnych;
 - 3) rozrachunków z kontrahentami, pracownikami;
 - 4) środków pomocowych z Unii Europejskiej, oddzielnie dla każdego projektu;
 - 5) środków z dotacji rozwojowej, oddzielnie dla każdego projektu;

16. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco:
 - 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań.
 - 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane nie później niż **do 15** dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego, nie później niż **do 85** dnia po dniu bilansowym
 - 3) wszystkie rozliczenia ewidencjonuje się na odpowiednich kontach zespołu „2”.
17. Wydruki komputerowe w ciągu roku budżetowego mogą być sporządzane dla potrzeb kontroli, sporządzania sprawozdań i na żądanie kierownictwa.
18. Wydruk pozostałych ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego, roku obrotowego jest równoważny z przeniesieniem treści ksiąg na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
19. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
20. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

Dowody księgowe

21. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są **dowody księgowe**, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”;
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
22. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) **zbiorecze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbiorów dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące poprzednie zapisy**,
 - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
23. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego, wystawia się tzw. **dowód zastępczy**, w postaci odrębnego rachunku sporządzonego przez dostawcę usługi obcej na rzecz jednostki, potwierdzonego przez właściwego pracownika dokonującego tych operacji, że dostawa lub usługa została wykonana. Dowód taki może być stosowany dla udokumentowania zakupów za gotówkę od osób fizycznych. Nie można stosować dowodu zastępczego do zakupów, przy których obowiązuje wystawienie faktury VAT.
24. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami, rachunkami dostawców. Nie mogą stanowić podstawy księgowania paragony, dowody wpłat do kasy itp.
Dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki lub z innych uzasadnionych przyczyn, za prawidłowy dowód księgowy uważa się pisemne **oświadczenie pracownika** pod warunkiem, że:
 - zakupiono rzeczowe składniki w ilości przyjętej w obrocie detalicznym
 - w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych składników oraz źródło zakupu
 - oświadczenie podpisała osoba upoważniona na dowodzie aprobaty zakupu.Zgodę na realizację wydatku na podstawie paragonu, kopii wpłaty do kasy, kserokopii rachunku wyraża kierownik jednostki. Wyrażenie takiej zgody odbywa się poprzez fakt złożenia podpisu zatwierdzającego wydatek. Rachunek musi być wystawiony na jednostkę, niemniej jednak dopuszcza się imienne rachunki, które wymagają zgody kierownika jednostki, a dotyczą np.: badań specjalistycznych pracownika.
25. Za właściwy dowód księgowy uznaje się **oświadczenie pracownika** dla wypłaty diety i innych należności za czas podróży służbowej.
Mogą to być oświadczenia pracowników – wykazy, które winny zawierać co najmniej:
 - datę dokonania operacji gospodarczej, miejsce wystawienia dokumentu
 - podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku,
 - ilość, cenę jednostkową i wartość lub cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.
26. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się także zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,



- 3) stosowna procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
27. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dokumentu
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - 7) można zaniechać zamieszczania na dowodzie dekretu, gdy wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
28. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
29. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych dokumenty.
Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.
Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
30. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się poprzez :
- 1) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty – poprawek tego typu nie stosuje się po zamknięciu miesiąca
 - 2) przez wystawienie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu księgowego zawierającego korekty błędnych zapisów – poprzez zapisy tylko dodatnie albo tylko ujemne
31. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
32. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
33. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca i przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w następnym miesiącu przy pomocy dowodu wewnętrznego korygującego błędny zapis (polecenie księgowania).
34. Dowodom księgowym nadaje się symbol rejestru i numer kolejny wpisuje w górnym prawym rogu dokumentu.
35. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
36. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) datę dokonania operacji gospodarczej
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że **należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów**
 - 4) kwotę i datę zapisu
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
37. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
38. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie, bieżąco.
39. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
40. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
41. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

- 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzanie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych,
 - 3) zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera,
 - 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
42. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
- 1) ujęte są w księgach wszystkie dokumenty, które wpłynęły do Wydziału Finansowo - Budżetowego do dnia 10 następnego miesiąca, a które dotyczyły miesiąca poprzedniego.
 - 2) pochodzące z nich informacje umożliwiają w terminie sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych
 - 3) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca oraz za rok obrachunkowy – nie później niż 85 dnia po dniu bilansowym
- Natomiast na koniec roku obrachunkowego do ksiąg rachunkowych wprowadza się wszystkie dowody księgowe dotyczące danego roku, które wpłynęły do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego.
43. Przygotowanie dokumentów do księgowania:
- 1) segregacja dokumentów:
 - wyłączenie z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Finansowo – Budżetowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią
 - podział dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. bankowe, memoriałowe – faktury, polecenia księgowania itp.)
 - kontrola kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę)
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów – w szczególności:
 - sprawdzenie pod względem merytorycznym, celowości, gospodarności, pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu prawidłowości, rzetelności ich danych i zgodności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, zaś procedury i czynności czynią zadość zasadom celowości, legalności i gospodarności.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy i zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny i urządzenia. Dowody winny być opatrzone przez pracowników komórek odpowiedzialnych bezpośrednio za wykonaną czynność (zadanie) adnotacją o zastosowanej procedurze wynikającej z ustawy o zamówieniach publicznych, a następnie akceptowane przez starostę lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
 - nadanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zewidencjonowane
 - umieszczenie na dokumentach adnotacji rejestru dokumentu (np. WB, PK, FA itp.)
 - adnotacja o kontaktach syntetycznych, na których ma być dokument zaksięgowany
 - wskazanie sposobu księgowania dowodu w urządzeniach analitycznych
 - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód nie ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych
 - podpisanie dowodu księgowego przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub inną osobę upoważnioną

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę według wzoru:

1. Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych
Datapodpis czytelny
2. Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym
Do wypłaty ze środków:

KONTO WN	Symbol podziałki klasyfikacyjnej	ZŁ	GR	KONTO MA
	Potrącenia (nazwa)			
	Do wypłaty (zwrotu)			

Słownie złotych:.....

Lębork, dniapodpis czytelny

Główny Księgowy Kierownik jednostki

Akceptuję (w przypadku odmowy podpisu przez Głównego Księgowego)

Data i podpis Starosty

- 4) właściwą dekretację nadaje pracownik Wydziału Finansowo – Budżetowego, odpowiedzialny za poszczególne zadania. Pracownik ten przy dekretacji składa podpis.
44. Do podstawowego wyciągu bankowego Starostwa wprowadza się zbiorczy wykaz rozliczenia wpłat kasowych w celu rozksięgowania ich na poszczególne tytuły **zgodnie z załącznikiem Nr 1.**
45. Wprowadza się wykaz oraz zasady stosowania, wypełniania dokumentów księgowych **zgodnie z załącznikiem Nr 2.**
46. Wprowadza się schemat obiegu i kontrolę dokumentów **zgodnie z załącznikiem Nr 3.**

§ 5

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe oraz segregacja i dekretacja dowodów księgowych

- 1 Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) **dziennik** – dziennik obrotów za miesiąc - analitycznie
 - 2) **księga główna** – dziennik obrotów za miesiąc - syntetycznie
 - 3) **księgi pomocnicze** – zestawienie stanów i sald – rodzaj wykazu – a : wykaz kont analitycznych : rodzaj wydruku – od 1 do 6 – w zależności od potrzeb
 - 4) **zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej (syntetycznie)** – zestawienie stanów i sald – rodzaj wykazu – synt : wykaz syntetyczny; rodzaj wydruku - 6
 - 5) **zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych (analitycznie)** – zestawienie stanów i sald – rodzaj wykazu – a : wykaz kont analitycznych; rodzaj wydruku - 6
 - 6) **wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)**
- 2 Prowadzi się odrębne księgi rachunkowe dla:
 - 1) Powiatu :
 - dziennik dla zadania – Budżet Powiatu (rachunek podstawowy)
 - dziennik dla zadań – wg projektów przyjętych do realizacji
 - dziennik dla zadania – Dochody Urzędu JST
 - 2) Starostwa Powiatowego :
 - dziennik dla zadania – Budżet Starostwa Powiatowego (rachunek podstawowy),
 - dziennik dla zadań – wg projektów przyjętych do realizacji
 - 3) Skarbu Państwa:
 - dziennik dla zadania – dochody Skarbu Państwa
 - 4) Funduszy wyodrębnionych:
 - dziennik dla zadania – Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
 - dziennik dla zadania – Fundusz Gospodarki Zasobami Geodezyjno- Kartograficznymi

- dziennik dla zadania – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- dziennik dla zadania – Rachunek depozytowy

- 3 Księgi pomocnicze prowadzone ręcznie:
 - księgi środków trwałych
 - księgi pozostałych środków trwałych (wyposażenia)
 - księga wartości niematerialnych i prawnych
 - kartoteki indywidualnego wyposażenia
 - rejestr książek
- 4 Dokumenty księgowe grupuje się w rejestrach i oznacza następująco:

- plany i zmiany budżetowe	- ZB
- bilans otwarcia	- BO
- zamknięcie roku	- ZR
- zaangażowanie	- ZA
- wyciąg bankowy	- WB
- bankowe depozyty	- WD
- faktury	- FA
- noty księgowe	- NO lub NK
- polecenia księgowania	- PK
- rozliczenie zaliczek	- RZ
- przyjęcie środka trwałego	- OT
- przekazanie środka trwałego	- PT
- likwidacja środka trwałego	- LT
- likwidacja przedmiotu nietrwałego	- LN

§ 6

Wycena aktywów i pasywów

- 1 Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione koszty na ich nabycie ceny (koszty) z zachowaniem zasady ostrożności wyceny. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym bez względu na jego wysokość uwzględnić:
 - 1) zmniejszenie wartości użytkowej składników majątkowych, w tym również dokonywanie w postaci odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych
 - 2) przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne
 - 3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne
 - 4) rezerwy grożące stracie oraz skutki innych zdarzeń
- 2 Zdarzenia te należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną ujawnione między dniem bilansowym a dniem w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
- 3 Wartość poszczególnych składników majątkowych aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.
- 4 Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

§ 7

Okresowe ustalanie lub sprawdzanie droga inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów

- 1 Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z przyjętych zasad przeprowadzania inwentaryzacji stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
- 2 Ustala się teren jednostki jako teren strzeżony.
- 3 Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się w książce inwentarzowej wg grup klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
- 4 Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzonej w książce inwentarzowej z podziałem wg miejsc użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych.
- 5 Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

- 6 Materiały biurowe nie będą inwentaryzowane na dzień bilansowy z uwagi na niewielki wpływ na wynik finansowy.
- 7 Artykuły spożywcze ze względu na krótki okres zużycia nie będą inwentaryzowane na dzień bilansowy.
- 8 Paliwo, tablice rejestracyjne i inne druki komunikacyjne – podlegają inwentaryzacji na dzień 31 grudnia każdego roku
- 9 Odzież i narzędzia pracy niezależnie od wartości ewidencjonuje się na kartach indywidualnego wyposażenia pracownika ilościowo – podlegają inwentaryzacji – raz na 4 lata.
- 10 Książki podlegają ewidencji ilościowej. Spis książek przeprowadza się raz na 4 lata.
- 11 Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej -inwentaryzuje się je raz na 4 lata.
- 12 Rzeczowe składniki majątkowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
- 13 Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego samego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 8

Sprawozdania finansowe

- 1 Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115 poz. 781 ze zm.) oraz na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020ze.zm.)
- 2 Sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy oparty na kosztach rodzajowych) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

§ 9

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych (gromadzenie i przechowywanie)

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych mających formę zbiorów przy użyciu komputera ochrona danych to:
 - tworzenie rezerwowych kopii mających formę zbiorów utrwalanych na nośnikach komputerowych **sporządzanych raz w miesiącu**, z zapewnieniem trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych
 - ochrona przed nieupoważnionym dostępem do programów (hasła, kody)
2. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są archiwizowane na odpornych na zniszczenie nośnikach danych i przechowywane w wyznaczonym pomieszczeniu dodatkowo chronionym systemem monitorującym (serwerowni).
3. Program „PROG-MAN” umożliwia rejestrację:
 - nazwiska i imienia użytkownika
 - nazwiska/nazwy, które stanowi jawny identyfikator użytkownika
 - hasła użytkownika
 - odrębnego, unikalnego i niejawnego identyfikatora użytkownika, który nadawany jest automatycznie podczas rejestracji i może być zmieniony przez użytkownika

Przy rejestracji użytkownik uzyskuje status określony jako AKTYWNY. Zmiana statusu na WYREJESTROWANY powoduje utratę uprawnień i zablokowanie dostępu użytkownika do systemu , przy czym pozostaje on w bazie użytkowników, tak aby jego niejawny identyfikator nie został ponownie wykorzystany.

Uruchomienie systemu poprzedzone jest weryfikacją jawnego identyfikatora użytkownika oraz jego hasła. W trakcie pracy systemu w odpowiednich plikach odnotowane są dane dotyczące :

 - dat dokonanej rejestracji i/lub zmian
 - niejawnego identyfikatora użytkownika przeprowadzającego rejestrację i/lub zmianę.

Osoba użytkująca bazę plików księgowych jest zobowiązana do archiwizowania danych raz w miesiącu na niezależnych nośnikach.

4. 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.
5. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznaczone są określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
6. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się na stanowisku do czasu przekazania do w archiwum Starostwa.
7. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
8. 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,
 - dowody księgowe potwierdzające płatność ze środków Unii Europejskiej - 10 lat
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
9. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
 - 1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

§ 10

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe systemu przetwarzania danych

- 1 Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone są przy użyciu komputera wg Systemu Komputerowego „PROG-MAN” w Gdyni przy ul. Pułaskiego 6, obejmującego programy komputerowe od 01.01.2008 roku oraz ich kolejnych aktualizacji.
- 2 Kadry i płace, zlecone, przelewy prowadzone są przy użyciu komputera wg Systemu Komputerowego „PROG-MAN” w Gdyni przy ul. Pułaskiego 6, obejmującego programy komputerowe od 04.08.2003 roku oraz ich kolejnych aktualizacji.
- 3 Środki trwałe i wyposażenie prowadzone są przy użyciu komputera wg Systemu Komputerowego „PROG-MAN” w Gdyni przy ul. Pułaskiego 6, obejmującego programy komputerowe od 27.11.2006 roku oraz jego kolejnych aktualizacji.
- 4 Emisja dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS jest prowadzona przy użyciu programu „PLATNIK” z datą eksploatacji 01.01.2002r. oraz ich kolejnych aktualizacji.
- 5 Ponadto od 16.10.2006r. jest eksploatowany program ESOBIG- Elektroniczny System Obsługi Bankowej który służy do świadczenia usług przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
- 6 Wszystkie wyżej wymienione programy posiadają licencje na ich użytkowanie.
- 7 Instrukcje w sprawie zasad pracy w informatycznych modułach przechowywane są :
 - 1) w Wydziale Finansowo-Budżetowym - budżet, płace, zlecone, kadry, środki trwałe i wyposażenie;
 - 2) w Wydziale Geodezji- opłaty;

**Załącznik Nr 1 do
zasad (polityki) rachunkowości**

Zbiórczy wykaz rozliczenia wpłat kasowych

z dnia 2008-.-.-

[illegible]

Sporządził:

Załącznik Nr 2 do
zasad (polityki) rachunkowości

Wykaz oraz zasady stosowania, wypełniania dokumentów księgowych

Wykaz dokumentów występujących w poszczególnych rodzajach operacji gospodarczo-finansowych, ich zastosowanie, wypełnianie i obieg

DOWODY BANKOWE
DOWODY PŁACOWE
DOKUMENTACJA OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI
DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA INWENTARYZACJI
POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

DOWODY BANKOWE:

Czek gotówkowy
 Polecenie przelewu
 Wyciąg bankowy
 Wniosek o zaliczkę
 Rozliczenie zaliczki
 Polecenie wyjazdu służbowego
 Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych

Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki. Czeki wystawiane są na blankietach wystawianych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Stanowią one druki ścisłego zarachowania i przechowywane są w Wydziale Finansowo-Budżetowym. Czek wypełnia pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe są czekiem imiennym. Czek gotówkowy podpisywany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym Starostwo.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego sprawdza zgodność z zapisem na wyciągu bankowym. Podręczny zapas blankietów czekowych (maksymalnie 70 szt.) przechowywany jest w kasetce metalowej na trwałe umocowanej. Pracownik ma obowiązek przechowywania blankietów w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób trzecich.

Polecenia przelewu (rozliczenie bezgotówkowe)

Starostwo korzysta z programu ESOBIG - Elektroniczny System Obsługi Bankowej na świadczenie usług bankowych w systemie elektronicznym.

Polecenie przelewu jest zleceniem przelewu bankowego i pozwala na przygotowywanie w trybie of-line dokumentu przelewów krajowych. Każdy dokument przelewów może zawierać dowolną liczbę pojedynczych przelewów. Aby przelew mógł być zrealizowany przez bank należy go podpisać przez osoby upoważnione do autoryzacji zleceń płatniczych.

Wyciągi z rachunków bankowych obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku – zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym. Wyciągi z rachunków bankowych wraz z przelewami drukowane są z programu ESOBIG- Elektroniczny System Obsługi Bankowej na świadczenie usług bankowych w systemie elektronicznym. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego obowiązany jest wydrukowane wyciągi sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym oraz ciągłości sald, a po ich zadekretowaniu ująć w ewidencji księgowej.

Wniosek o zaliczkę to formularz powszechnego użytku sporządzany przez wnioskującego o wypłatę określonej sumy.

Zaliczki powinny być rozliczone bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej.

Wnioski o wypłacenie zaliczki zatwierdzane są przez Starostę. Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu odpowiada za kontrolę merytoryczną dokumentu, natomiast pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza gł.księgowy lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.

Pracownik na wniosku o zaliczkę własnoręcznym podpisem zobowiązuje się do rozliczenia zaliczki w określonym terminie. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.

Nie zatwierdza się do wypłaty zaliczki osobie, która nie rozliczyła się z zaliczki wcześniej pobranej.

Nie udziela się zaliczek stałych.

Rozliczenie zaliczki - formularz powszechnego użytku stanowi dowód źródłowy dla udokumentowania przychodu lub rozchodu gotówki w wyniku rozliczenia poprzednio pobranej zaliczki. Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu, w terminie określonym we wniosku o wypłacenie zaliczki. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub do pobrania. Do rozliczenia zaliczki dołącza się udokumentowane dowody poniesionych wydatków. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje pracownik realizujący zadanie, pod względem formalno-rachunkowym – gł.księgowy. Na podstawie zatwierdzonego rozliczenia pracownik wpłaca kwotę nie wykorzystanej zaliczki w punkcie kasowym BS. Na kwotę wydatków przekraczających wysokość zaliczki pracownik odbiera gotówkę na podstawie czeku gotówkowego wystawionego przez pracownika Finansowo-Budżetowego. Druk „Rozliczenie zaliczki” wraz z załączonymi dokumentami przekazuje się do księgowania.

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Starosty. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika Wydziału Organizacyjnego. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do rejestru delegacji służbowych, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Stwierdzenie pobytu służbowego może być zaopatrzone pieczęcią, podpisem i datą. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Starosta.

Rozliczenia kosztów podróży dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży.

Do polecenia wyjazdu służbowego dołącza się dowody dla udokumentowania poniesionych wydatków.

W uzasadnionych okolicznościach gdy nie jest możliwe określenie kosztów przejazdów na podstawie biletów tj. zagubienia biletów lub kiedy pracownik odbywa podróż służbową prywatnym samochodem, Starosta może uwzględnić pisemne oświadczenie pracownika i wyrazić zgodę na rozliczenie kosztów przejazdu według dostępnych środków lokomocji.

Polecenie wyjazdu podpisują:

- wystawiający,
- właściwy pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego jako sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym
- gł. księgowy i Starosta jako zatwierdzający

Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych składane jest przez pracownika, z którym zawarta jest umowa na korzystanie z samochodu dojazd lokalnych na określony limit w kilometrach. Oświadczenie składane jest raz na miesiąc. Pracownik oświadcza o ilości dni, w których nie korzystał z samochodu:

- z powodu choroby
- podróży służbowej powyżej 8 godzin
- innej nieobecności.

Ponadto oświadcza przez ile dni nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu a dotyczących umowy, limitu, pojazdu i nieobecności z powodu choroby i innej nieobecności potwierdza pracownik ds. kadr lub inna upoważniona osoba.

Prawdziwość danych w zakresie nieobecności pracownika w związku z podróżą służbową trwającą powyżej 8 godzin potwierdza pracownik ds. sekretariatu lub inna osoba upoważniona.

Obliczenie miesięcznego ryczałtu potwierdzone jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego. Następnie dokument podlega kontroli bieżącej i po zatwierdzeniu przez gł.księgowego i Starostę stanowi podstawę do wypłaty ryczałtu.

DOWODY PŁACOWE:

Listy płac

Lista płatnicza zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

Rachunek za prace zlecone

Inne listy wypłat nie zaliczane do wynagrodzeń

Zbiornicze zestawienie list płac

Karta wynagrodzeń pracownika

Listy płac

Listy płac stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowników, zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyńskiego, opiekuńczego i udokumentowania ich wypłaty.

Sporządzane są na podstawie następujących dokumentów:

- pism angażujących (aktualnych umów o pracę, uchwał, decyzji o wyborze lub powołaniu na stanowisko kierownicze)
- umowy o pracę zleconą
- zmiany umowy o pracę
- rozwiązania umowy o pracę
- decyzji w sprawie przyznania premii, nagrody
- ewidencji obecności w pracy
- zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnieniach od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności
- kart urlopowych
- decyzja w sprawie odprawy w związku z powołaniem do odbycia zasadniczej służby wojskowej
- decyzja w sprawie odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy
- decyzja w sprawie nagrody jubileuszowej
- decyzja w sprawie odprawy emerytalnej
- decyzja w sprawie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych

Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- łączną sumę do wypłaty
- nazwisko i imię pracownika
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac
- sumę wynagrodzeń netto
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, służbowy)
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia netto (numer czeku gotówkowego).

Zgodnie z ustaleniami zakładu pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika. Listy płac nie mogą zawierać żadnych podskrobywań ani też nie omówionych poprawek. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą
- pracownika ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym
- gł. księgowego
- Starostę.

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane pracownikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu wystawienia przelewów bądź czeków gotówkowych do wypłaty – nie później niż na dzień przed terminem wypłaty.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Rachunek za prace zlecone.

Rachunek za prace zlecone wystawia zleceniobiorca i oryginał doręcza do Starostwa.

207

Rachunek powinien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez komórkę odpowiedzialną za odbiór wykonanych prac a pod względem formalno-rachunkowym – przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego.

W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi stosuje się opracowane formularze rachunku pozwalające:

- zidentyfikować osobę, z którą zawierana jest umowa (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego, PESEL, miejsce zamieszkania)
- określić zakres robót ujętych w umowie
- ustalić termin wykonania i wymaganą jakość
- wskazać na sankcję za złą jakość i nie dotrzymanie terminu
- ustalić wysokość wynagrodzenia i terminu jego wypłaty

Umowa wskazuje na sposób rozliczenia podatku.

Po wykonaniu roboty zleceniobiorca wypełnia formularz rachunku i przedkłada do realizacji. Rachunek ten spełnia wszelkie wymagania.

Druk umowy o dzieło zawiera dodatkowo miejsce na oświadczenie podatkowe zleceniobiorcy.

Specyficznym rodzajem umów są umowy na prace inwestycyjne i remontowe, gdzie wymagana jest następująca dokumentacja:

- Umowa na wykonawstwo
- Protokół końcowy (częściowy) technicznego odbioru robót
- Rachunek wykonawczy

Umowa na wykonawstwo robót

Umowa zawierana jest między stronami w zakresie robót inwestycyjnych, remontów bieżących lub kapitalnych. Podstawę stanowi określenie zakresu prac, terminu wykonania, kwoty wynagrodzenia, wielkości ewentualnych kar i innych warunków zgodnych z przepisami prawa. Po podpisaniu dokumentu przez każdą ze stron, oryginał otrzymuje zleceniobiorca, a kopie pozostają w aktach Starostwa do chwili wykonania określonych czynności warunkujących wystawienie rachunku, faktury i wypłatę należności.

Protokół końcowy (częściowy) odbioru robót

Protokół komisyjnego przyjęcia robót jest podstawą wypłaty wynagrodzenia. Wypełnia ten dokument komisja powołana przez Starostę w obecności wykonawcy. Po stwierdzeniu wykonania przez zleceniobiorcę czynności wynikającej z umowy – wypełniony i podpisany protokół kompletuje się z umową, rachunkiem i dostarcza się do Wydziału Finansowo-Budżetowego celem wypłaty wynagrodzenia.

Rachunek wykonawcy

Rachunek (faktura) po wykonaniu robót winien zawierać szczegółowy opis wykonanych prac zleconych z podaniem obmiaru oraz ceny za wykonanie czynności zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

Rachunek (faktura) winien zawierać zestawienie zużytych materiałów własnych oraz inwestora.

Z sumy ogólnej należy w końcowej kwocie odjąć wartość materiałów powierzonych wykonawcy na określoną robotę. Rachunek (faktura) wystawiony przez zleceniobiorcę winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez inspektora nadzoru wskazanego przez zleceniodawcę.

Rachunek sprawdzony przez inspektora nadzoru wraz z umową oraz protokołem końcowym (częściowym) odbioru robót przekazany zostaje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu dokonania zapłaty za wykonane czynności w terminie określonym w umowie na konto wykonawcy. Podlega on bieżącej kontroli w pełnym zakresie. Rachunek (faktura) winien być zatwierdzony do wypłaty przez Starostę i gł.księgowego.

Inne listy wypłat – nie zaliczone do wynagrodzeń za prace W miarę potrzeby opracowywane są listy wypłat nie zaliczonych do wynagrodzeń za pracę jak: wypłaty odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy, odpraw pośmiertnych oraz listy wypłat ekwiwalentów jak: ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. Na podstawie list wypłaca się również diety dla radnych, wypłaty dla komisji np.; wyborczych, za udział w akcjach ratowniczych, stypendia itp.

Zbiórcze zestawienie list płac (ZBIORÓWKA) Zbiórcze zestawienie list płac sporządza stanowisko ds.płac i rozliczeń ZUS. Na podstawie zbiórczego zestawienia płac sporządza się:

- deklaracje rozliczeniowe składek ZUS
- deklarację podatkową (zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń)
- polecenia przelewu na:
 - kwoty wynikające z rozliczenia składek ZUS
 - kwoty zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń
 - innych kwot potrąconych z wynagrodzeń na podstawie zajęcia komorniczego lub zgodnie z

dyspozycją pracownika.

Karta wynagrodzenia pracownika

Dokument sporządzany jest ręcznie lub komputerowo.

Kartę prowadzi pracownik ds. płac i rozliczeń ZUS-w jednym egzemplarzu oddzielnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby, jaka uzyskała w Starostwie jakiekolwiek wynagrodzenie.

Każda osoba posiada jedną kartę, na której odnotowuje się wszystkie rodzaje uzyskiwanych wynagrodzeń i wypłat (w tym: zasiłków z ubezpieczenia społecznego) w sposób umożliwiający ustalenie sumy wypłat z danego tytułu.

DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Przyjęcie środka trwałego

Przyjęcie pozostałych środków trwałych w używaniu

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

Zmiana miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego

Likwidacja środka trwałego

Likwidacja pozostałych środków trwałych (wybrakowanie)

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczących działalności inwestycyjnej i kapitalnych remontów nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w działalności eksploatacyjnej (np.: w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji i kapitalnych remontów są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców
- dowody wydania materiałów

W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego do Starostwa, pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego dokonuje opisu na rachunkach, fakturach, nadając kolejny numer inwentarzowy i następnie przekazuje dokument do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

W przypadku zmiany wewnątrz starostwa miejsca użytkowania, protokolarnego przekazania lub likwidacji środka trwałego albo pozostałego środka trwałego, zmiany w księdze inwentarzowej dokonuje się na podstawie zlecenia Starosty.

Ewidencja prowadzona jest w księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych.

Nie ewidencjonuje się wyposażenia wydanego do użytkowania:

- niskiej wartości jednostkowej, użytkowanego w nieznacznych ilościach
- objętego w toku użytkowania należyłą kontrolą sposobami pozaksiegowymi np.: tylko ewidencją ilościową.

Przyjęcie środka trwałego OT

OT – jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny w książce inwentarzowej środków trwałych.

Podstawą do wystawienia OT na:

- 1) dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń jest faktura dostawcy zgodnie z zamówieniem i protokołem przekazania do użytku,
- 2) prace projektowo-kosztorysowe - jest faktura wykonawcy, protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji; w protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby (komórki), której powierzono dokumentację do przechowania,
- 3) roboty budowlano-montażowe oraz nakłady na kapitalne remonty – jest faktura wykonawcy wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub okresów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

OT-przyjęcie środka trwałego - na podstawie protokołu odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku- sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego.

Zmiana wartości środka trwałego WT

WT-jest dokumentem służącym do dokonania zmiany wartości środka trwałego(zwiększenia, zmniejszenia)

Podstawą zmiany wartości i wystawienia WT jest:

- 1) protokół odbioru końcowego
- 2) wycena

WT-Zmianę wartości środka trwałego sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego.

10/10/10

Przyjęcie pozostałych środków trwałych w używaniu ON

ON -jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia pozostałych środków trwałych w używaniu na stan ewidencyjny w księdze inwentarzowej.

Podstawą do wystawienia ON jest:

- 1) faktura przy zakupie
- 2) dowód wydania z magazynu.

Oryginał otrzymuje Wydział Finansowo-Budżetowy, kopia pozostaje w aktach Wydziału Organizacyjnego bądź innej komórki zajmującej się daną częścią budżetu. Pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje na rachunkach i fakturach opisu i nadaje kolejny numer inwentarzowy.

Zezwala się na sporządzanie przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego dokumentu w postaci polecenia księgowania w dwóch egzemplarzach, w którym podaje się nazwę pozostałego środka trwałego w używaniu oraz pozycję i stronę z księgi inwentarzowej.

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT

MT jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przeniesienia wewnątrz starostwa środka trwałego.

Podstawą wypełnienia jest książka inwentarzowa i polecenie Starosty.

Zmiana miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych MN w używaniu.

MN jest dokumentem potwierdzającym dokonanie przesunięcia wewnątrz starostwa pozostałych środków trwałych w używaniu. Podstawą wypełnienia jest książka inwentarzowa i polecenie Starosty.

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT

PT jest dokumentem służącym do protokolarnego zdania środka trwałego.

Podstawą wypełnienia jest wykaz urządzeń do upłynnienia lub złomowania, obowiązujące przepisy w tym zakresie..

Likwidacja środka trwałego LT

LT – jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać środek trwały. LT służy również do zdjęcia ze stanu środków trwałych, gdy nastąpiła fizyczna jego sprzedaż.

Podstawą wypełnienia jest faktura sprzedaży, akt notarialny, decyzja komisji, książka inwentarzowa.

Likwidacja pozostałych środków trwałych LN (wybrakowanie)

LN jest dokumentem potwierdzającym likwidację, i pozwalającym spisać ze stanu w książkach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.

Podstawą wypełnienia jest protokół likwidacji i książka inwentarzowa.

POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

Rachunki, faktury za usługi

Rachunki, faktury obce

Noty korygujące i faktury korygujące

Polecenie księgowania

Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą

Noty odsetkowe

Wezwanie do zapłaty

Karta drogowa

Rachunki, faktury za usługi

Faktura stwierdzająca dokonanie zakupu (wystawiona przez Starostwo) powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numery identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok dokonania sprzedaży, datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako "faktura VAT",
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,

- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
 - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na poszczególne stawki podatkowe,
 - wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na poszczególne stawki podatkowe lub zwolnionych od podatku,
 - kwotę należności ogółem, wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
- Należy prowadzić ewidencję faktur VAT w celu odprowadzania podatku VAT.

Rachunki, faktury obce

Dokumenty te powinny zawierać te same dane jak opisane wyżej. Przed realizacją tych faktur muszą być one objęte pełną kontrolą bieżącą.

Noty i faktury korygujące

Notę korygującą może wystawić nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej, zwłaszcza:

- ze sprzedawcą lub
- z nabywcą lub
- z oznaczeniem towaru albo usługi,
- pomyłki w numerach identyfikacji podatkowej lub numerach tymczasowych sprzedawcy i nabywcy,
- pomyłki w określeniu daty sprzedaży oraz daty wystawienia i numeru kolejnego faktury,
- pomyłki w symbolach SWW towarów lub KWiU w zakresie usług,
- pomyłki w podpisach osób upoważnionych do wystawienia i numery

Noty korygującej nie można wystawić w przypadku pomyłek w zakresie oznaczenia:

- jednostki miary i ilości sprzedanych towarów (rodzaju usług),
- ceny jednostkowej netto,
- wartości sprzedaży netto,
- stawki podatku,
- sumy wartości sprzedaży netto towarów z podziałem na stawki podatku i zwolnionych od podatku,
- kwoty podatku od sumy wartości sprzedaży netto wg podziału na poszczególne stawki,
- wartości sprzedaży brutto towarów z podziałem na poszczególne stawki podatkowe lub zwolnionych od podatku,
- kwoty należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażonej cyframi i słownie.

W tych przypadkach istnieje obowiązek wystawienia faktur korygujących na stwierdzone pomyłki.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- oznaczenie "NOTA KORYGUJĄCA",
- numer kolejny i datę jej wystawienia,
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
- czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej lub imię i nazwisko oraz podpis tej osoby.

Ponadto powinna również zawierać wyrazy "oryginał" lub "kopia".

Notą korygującą można jedynie korygować błędy formalne faktury, których brak i tak nie pozbawia podatnika prawa do odliczenia podatku naliczonego z faktury dotkniętej taką wadliwością.

Natomiast w przypadku **faktury korygującej** nabywca otrzymujący taką fakturę:

- jest uprawniony do podwyższenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za miesiąc, w którym fakturę otrzymał, lub w miesiącu następnym – jeżeli ujęcie jej w rozliczeniu spowoduje zwiększenie podatku naliczonego,
- jest obowiązany do zmniejszenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za miesiąc, w którym fakturę otrzymał, lub w miesiącu następnym – jeżeli ujęcie jej w rozliczeniu spowoduje obniżenie podatku naliczonego.

Polecenie księgowania

Polecenie księgowania jest wewnętrznym dokumentem stosowanym m.in. w następujących przypadkach:

- dokonywania korekt błędnych zapisów,
- przeksięgowania dotyczących wykorzystania dotacji,
- naliczania kosztów wynagrodzeń, składek ZUS, podatków itp.,
- księgowania miesięcznych sprawozdań jednostek budżetowych,

- innych rozliczeń, których nie można dokonać za pomocą faktur, rachunków i innych dokumentów wymienionych w instrukcji.

Polecenie księgowania powinno zawierać: datę wystawienia, księgowania, treść operacji, dekretację, kwotę oraz podpisy sporządzającego, sprawdzającego i zatwierdzających.

Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą

Są to umowy o charakterze cywilnoprawnym, np. umowy zlecenia lub umowy o dzieło, na podstawie których jest wykonywana praca. Do kategorii umów zlecenia zalicza się także umowy o świadczenie pracy, do których zgodnie z kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące umowy zlecenia.

W umowie zlecenia stronami są:

- przyjmujący zlecenie, który zobowiązuje się do wykonania określonej czynności prawnej dającego zlecenie,
- zlecający.

Przedmiotem umowy zlecenie jest wykonywanie czynności prawnej, do której z kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

Istotę umowy zlecenia charakteryzują następujące cechy:

- umowa zlecenia jest umową starannego działania,
- zleceniobiorca nie odpowiada za osiągnięcie pożądanego przez zlecającego zlecenie rezultatu, ale zobowiązany jest do określonego działania przy dołożeniu należytej staranności,
- przepisy nie przewidują szczególnej formy pisemnej, niezbędnej dla ważności zawartej umowy zlecenia,
- za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie, chyba, że z umowy lub okoliczności wynika, że przyjmujący zlecenie zobowiązał się wykonać je nieodpłatnie,
- każda ze stron może wypowiedzieć umowę w każdym czasie.

Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedkłada rachunek, który podlega pełnej kontroli bieżącej i po zatwierdzeniu należność może być wypłacona gotówką lub przełana na konto zleceniobiorcy.

Noty odsetkowe

W przypadkach opóźnień w zapłacie należności stosuje się noty odsetkowe. Nota powinna zawierać nazwę nabywcy, kwotę podstawy, termin płatności, datę zapłaty, ilość dni zwłoki i kwotę należnych odsetek.

W przypadku gdy nota dotyczy starostwa, stanowi ona podstawę dokonania przelewu, lub wypłaty odsetek ze środków budżetu, pod warunkiem jednak, że zostały wyjaśnione wszystkie okoliczności zaistnienia opóźnienia i dotyczą one przyczyn niezawinionych przez osoby odpowiedzialne za realizację zadań (np. krótkotrwały brak środków na rachunku bankowym starostwa). Jeżeli powodem opóźnienia są czynniki zewnętrzne (np.; opóźnienie spowodowane przez pocztę) to w przypadkach uzasadnionych gdy kwota jest znacząca a koszt jej egzekwowania nie jest wyższy od kwoty odsetek to należy podjąć działania aby tę kwotę odzyskać.

Wezwanie do zapłaty

W przypadku opóźnień w zapłacie należności należy wezwać dłużnika do zapłaty. Wezwanie powinno zawierać datę wystawienia, nazwę wierzyciela i dłużnika, podstawę prawną, kwotę zobowiązania, sposób wyliczenia, numer i nazwę rachunku, na który powinna być wpłacona należność, termin zapłaty, pouczenie, podpis i pieczęć wystawiającego.

Wezwanie do zapłaty wystawiać można zarówno do należności głównych jak i odsetek. Sposób wystawienie w obu przypadkach jest taki sam.

Karta drogowa

Jest drukiem ścisłego zachowania. Druki przechowywane są na stanowisku ds. sekretariatu. Ponumerowany bloczek druków za pokwitowaniem otrzymuje stanowisko ds. sekretariatu. Codziennie kierowca pobiera kartę drogową na wyjazd, w której odnotowuje m.in. trasy przejazdów, stan i zużycie paliwa, ilość przejechanych kilometrów. Trasę przejazdów potwierdza osoba, która korzystała z samochodu służbowego.

Wydział Finansowo – Budżetowy rozlicza stan paliwa. Wypełnione karty drogowe gromadzone są odrębnie w Wydziale Organizacyjnym.

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu , na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
I. DOWODY BANKOWE												
1	Czek gotówkowy	X	Dowody zakupu materiałów, usług delegacje służbowe listy płac, listy stypendii, itp... - płatne gotówką	Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego	1	Bieżąco	X	Wyznaczony pracownik Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta,główny księgowy lub inne osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów do banku	Część A – bank Część B -pod wyciągiem	Bieżąco
2	Wyciąg bankowy	X	Udokumentowanie obrotów	Bank	1	Bieżąco	X	Wydz.Fin.-Budż.	X	X	Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco
3	Wniosek o zaliczkę	X	Zakup za gotówkę	Pracownik pobierający zaliczkę	1	Według potrzeb	X	Główny księgowy	X	Starosta lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca	Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco
4	Rozliczenie zaliczki	X	Dowody zakupu materiałów,usługi, delegacji	Pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki	1	Bieżąco	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wyznaczony pracownik Wydz.Fin.-Budż.	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Starosta,główny księgowy	Wydz.Fin.-Budż.	Najpóźniej w wyznaczonym terminie rozliczeniowym
5	Polecenie wyjazdu służbowego	X	Wyjazd służbowy	Stanowisko ds. sekretariatu	1	Przed wyjazdem	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wyznaczony pracownik Wydz.Fin.-Budż.	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Starosta,główny księgowy	Wydz.Fin.-Budż.	Do 7 dni po powrocie przynajmniej do 30 dnia każdego miesiąca
6	Oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych	X	Przejazdy	Właściciel samochodu	1	10 dni po przyjeździe	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Starosta,główny księgowy	Wydz.Fin.-Budż.	Na bieżąco

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 33/2009 Starosty Powiatu Łębskiego z dnia 21 grudnia 2009 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu , na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
II. DOWODY PIACOWE												
1	Lista płac	X	Naliczenie wynagrodzeń podstawą do wypłaty wynagrodzeń	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	1	1 dzień przed wypłatą	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta,główny księgowy	Pracownik Wydz.Fin.Budż.wys tawiający przełwy i cze ki gotówkowe	1 dzień przed wypłatą
	X	Umowa o pracę i zmiana angaży	Zatrudnienie	Stanowisko ds. kadrowych w Wydz.Organ.	3	Bieżąco	X	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.	X	Starosta	Oryginał-pracownik 1 kopia stanowisko d/s płac i rozliczeń ZUS, 2 kopia- stan. d/s kadrowych w Wydz.Organ.	Bieżąco
	X	Decyzje w sprawie wypłaty nagród, ekwiwalentów, jubileuszy, premii itp.	Zatrudnienie	Stanowisko ds. kadrowych w Wydz.Organ.	2	Bieżąco	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.	X	Starosta	Oryginał- stan. d/s płac i rozliczeń ZUS,1 kopia- stan,d/s kadrowych w Wydz.Organ.	Bieżąco
	X	Druki L-4 zaświadczenie	Adnotacje o zatrudnieniu jako podstawa do wypłaty świadczeń z tytułu choroby	Służba Zdrowia	2	Bieżąco	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Starosta	Oryginał- stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS , 1 kopia ZOZ	3 dni od daty wystawienia
	X	Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych	Podstawa naliczenia wyliczenia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych	Przełożony	1	Bieżąco	Przełożony	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Starosta	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Do 2-go dnia następnego miesiąca za m-c poprzedni
	X	Deklaracja rozliczeniowa ZUS i PZU itp. Z listy płac	Zbiorówka list płac	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	2	1 dzień przed wypłatą	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Starosta, główny księgowy	Oryginał ZUS lub PZU, 1 kopia – stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Do wystania w dniu wypłaty
	X	Zaświadczenie Rp-7	Wniosek złożony przez pracownika	Stanowisko ds. archiwum	2	Bieżąco	Stanowisko do spraw archiwum	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Starosta, główny księgowy	Stanowisko do spraw archiwum	Bieżąco
	X	Karta pracy	Rejestr czasu pracy podstawą do naliczenia wynagrodzeń	Bezpośrednio przełożony	1	Bieżąco	Bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Starosta	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Do 2-go dnia następnego miesiąca za m-c poprzedni

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 33/2009 Starosty Powiatu Łębskiego z dnia 21 grudnia 2009 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu, na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
	X	Deklaracje podatkowe PIT	Podstawa naliczenia-listy płac	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	3	Zgodnie z przepisami podatkowymi	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Główny księgowy	Oryginał-pracownik, 1 kopia- stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Bieżąco
	X	Świadectwo pracy	Rozwiązanie stosunku pracy	Stanowisko ds. kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	3	Bieżąco	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.	X	Starosta	Oryginał-pracownik, 1 kopia- stan.d/s płac i rozliczeń ZUS, 2 kopia – stan. d/s kadrowych w Wydz.Organ.	W dniu rozwiązania stosunku pracy
	X	Lista obecności	Zatrudnienie	Stanowisko ds. kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	1	Miesięcznie	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	X	X	X	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Organ.-Prawn.	1 dzień po zakończeniu miesiąca
2	Rachunek za prace zlecone	X	Powstanie zobowiązania z tytułu dostawy robót lub usług	Zleceniodawca	2	Po dostawie roboty lub usługi	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wyznaczony pracownik Wydz.Fin.-Budż..	X	Starosta,główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. , 1 kopia-zleceniodawca	Bieżąco przed określonym terminem zapłaty
	X	Umowa – zlecenie	Formalna podstawa realizacji zlecenia	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	2	Według potrzeb	Radca prawny	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Starosta , główny księgowy	1 egz. - zleceniodawca, 2 i 3 egz. SP	Bieżąco
3	Inne listy wypłat nie zaliczane do wynagrodzeń	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	Diety	Lista obecności	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	1	Zgodnie z Uchwałami Rady Powiatu	Stanowisko do spraw obsługi organów rady	Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta, główny księgowy	Pracownik Wydz.Fin.Budż.wys tawiający przelew i czek gotówkowe	1 dzień przed wypłatą
	X	Listy wypłat dla członków komisji lekarskich i poborowych	Lista obecności	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	1	Po zakończeniu pracy komisji	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta, główny księgowy	Pracownik Wydz.Fin.Budż.wys tawiający przelew i czek gotówkowe	1 dzień przed wypłatą
4	Zbiórce zestawienie list płac	X	Listy płac	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	1	Po sporządzeniu wszystkich list płac	Osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta, główny księgowy	Oryginał – stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	Razem z listami płac
5	Karta wynagrodzenia pracownika	X	Lista płac	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	1	Bieżąco	Stanowisko do spraw kadrowych w Wydz.Org.-Prawn.	Stanowisko do spraw płac i rozliczeń ZUS	X	Dokument nie wymaga zatwierdzenia- musi być zgodny z listami płac	Stanowisko do spraw archiwum	Po zakończeniu roku kalendarzowego

		wyodrębnionego rachunku niewygasających wydatków
904	960	Przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków

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 umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów oraz według klasyfikacji budżetowej.

Sumę osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych w końcu roku przenosi się na konto 967.

Konto 908	„Wydatki z funduszy pomocowych”
------------------	--

Konto 908 służy do ewidencji dokonanych 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 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 oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 909	„Rozliczenia międzyokresowe”
------------------	-------------------------------------

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółowa konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Na tym koncie w końcu roku ujmowane powinny być otrzymane subwencje i dotacje na wydatki przyszłego roku.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie ujętych na stronie Ma przychodów z tytułu subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu, na poczet następnego roku budżetowego, na dochody budżetu.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności otrzymane subwencje i dotacje w grudniu roku poprzedzającego rok budżetowy, którego dochody dotyczą.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

Konto 909 występuje w sprawozdaniu „bilans z wykonania budżetu”

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

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 końcu roku budżetowego konto 960 wykazuje wynik wykonania budżetu za rok ubiegły, tj. niedobór lub nadwyżkę budżetu.

Na stronie Wn konta 960, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, w szczególności ujmuje się:

- przeksięgowania salda z konta 962
- przeksięgowania niedoboru budżetu powiatu z konta 961.

Na stronie Ma konta 960, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, w szczególności ujmuje się:

- przeksięgowanie salda konta 962
- przeksięgowanie nadwyżki budżetu powiatu z konta 961.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu.

Saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 960 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

Na stronie **Ma** konta 901 ujmuje się dochody budżetu powiatu:

- 1) na podstawie sprawozdań finansowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych, 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, w 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.

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 budżetowej.

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.

Konto 903	„Niewykonane wydatki”
------------------	------------------------------

Konto 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 903 powinna zapewnić ustalenie stanu realizacji wydatków niewygasających według jednostek realizujących, zadań i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904	„Niewygasające wydatki”
------------------	--------------------------------

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 960.
- 3) przeniesienie niewygasających wydatków (niewykonanych w roku następnym) na dochody budżetowe.

Na stronie **Ma** konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 904 powinna zapewnić ustalenie stanu realizacji wydatków niewygasających według jednostek realizujących, zadań i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie 904 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
903	904	Wartość planu niewygasających wydatków
904	225	Sprawozdanie z wykonania planu wydatków niewygasających
904	901	Księgowanie równoległe do zwrotu na rachunek budżetu niewykorzystanych środków z

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych.

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań oraz czasokresu zobowiązań na długoterminowe i krótkoterminowe.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych.

Saldo Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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.

Na stronie Ma konta 268 ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu pożyczek według kontrahentów oraz według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania.

Saldo Ma oznacza stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 290	„Odpisy aktualizujące należności”
-----------	-----------------------------------

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności. Podstawą zapisu jest dokument, z którego wynika informacja o ustaniu przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się wartość dokonanych odpisów aktualizujących należności. Podstawą zapisu na koncie jest wniosek upoważnionego pracownika. Wniosek sporządza się niezwłocznie po otrzymaniu informacji o prawdopodobieństwie nieściągalności należności, nie później niż na dzień bilansowy.

Konto wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Do konta syntetycznego 290 „Odpisy aktualizujące należności” tworzy się konta pomocnicze według tytułów należności z podziałem na kontrahentów.

Na koncie 290 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
962	290	Dokonanie odpisu aktualizującego należność główną z tytułu udzielonej pożyczki
224	290	Dokonanie odpisu aktualizującego należności realizowane na rzecz innych jednostek (dochody pobierane na rzecz innych budżetów)
290	962	Ustanie przyczyny, dla której dokonano odpisu poprzez uregulowanie należności (Wn 133 Ma 250)
290	224	Ustanie przyczyny, dla której dokonano odpisu poprzez uregulowanie należności (Wn 133 Ma 224 „Należności”)
290	250,224	Wykorzystanie odpisu aktualizującego należności, w związku z umorzeniem, przedawnieniem lub nieściągalnością należności

Konto 901	„Dochody budżetu”
-----------	-------------------

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu powiatu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- 1) zwroty nadmiernie i niesłusznie pobieranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi.
- 2) przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961

Saldo Wn konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunek jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków lub nie objętych okresowymi sprawozdaniami z wydatków.

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, 268.

Na koncie ujmowane są rozrachunki z tytułu rozliczeń z bankami, z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia rachunku w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych oraz rozrachunki z tytułu tymczasowo zaangażowanych środków budżetu powiatu w finansowanie projektów, których finansowanie jest przewidziane w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych funduszy.

Na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się powstałe należności oraz spłaty i zmniejszenia zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Na stronie **Ma** konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłaty i zmniejszenia należności z tytułu pozostałych rozrachunków.

Do konta 240 prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych tytułów rozrachunków oraz kontrahentów w tym w szczególności według tytułów funduszy i projektów, gdzie tymczasowo zostały zaangażowane środki z budżetu powiatu oraz według poszczególnych rachunków bankowych z tytułu niewłaściwego uznania lub obciążenia kont bankowych.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności.

Saldo Ma konta 240 oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Salda nie podlegają kompensacie jeżeli dotyczą różnych tytułów i różnych jednostek.

Konto 250	„Należności finansowe”
------------------	-------------------------------

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek, oraz z tytułu dokonania za dłużnika spłaty sum gwarantowanych lub poręczonych przez dysponentów środków budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych.

Na stronie **Ma** konta 250 ujmuje się zmniejszenie należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności oraz według czasokresu należności na długoterminowe i krótkoterminowe.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych.

Saldo Ma oznacza stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 257	„Należności z tytułu prefinansowania”
------------------	--

Konto 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.

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.

- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) 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.

Saldo Ma konta 224 oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Salda konta 224 nie mogą być kompensowane:

- jeżeli dotyczą różnych jednostek,
- jeżeli dotyczą różnych jednostek nawet z tego samego tytułu np. udziału w podatku dochodowym od osób prawnych,
- jeżeli dotyczą tej samej jednostki lecz z różnych tytułów np. subwencji i udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Konto 225	„Rozliczenie niewygasających wydatków”
------------------	---

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmują się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie **Ma** konta 225 ujmują 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.

Konto 227	„Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”
------------------	--

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

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

Na stronie **Ma** 227 ujmują 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 każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego oraz poszczególnych projektów realizowanych ze środków funduszy wyodrębnionych.

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.

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 ujmują się środki przelane z rachunku środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie **Ma** konta 228 ujmują 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 oraz realizowanych projektów.

Konto 140	„Inne środki pieniężne”
------------------	--------------------------------

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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.

Na stronie **Ma** konta 140 ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów środków.

Konto 140 jest kontem bilansowym tzn. saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Roczny bilans z wykonania budżetu j.s.t.” – saldo wykazuje się w aktywach w wierszu środki pieniężne budżetu”.

Konto 222	„Rozliczenie dochodów budżetowych”
------------------	---

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Dotyczy to jednostek budżetowych posiadających własny rachunek bankowy i prowadzących księgowość czyli tzw. jednostek samodzielnie bilansujących.

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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 nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224	„Rozrachunki budżetu”
------------------	------------------------------

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,

Ewidencja szczegółowa do konta 136 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdej wyodrębnionej dotacji rozwojowej, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danej dotacji rozwojowej.

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z dotacji rozwojowej na rachunkach bankowych.

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 ujemuje się wpływy środków

Na stronie Ma konta 137 ujemuje się wypłaty środków pieniężnych w ramach zadań finansowanych lub współfinansowanych z funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanu 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.

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 ujemuje się operacje dotyczące w szczególności:

- 1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
- 2) wykorzystania pożyczek,
- 3) 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 ujemuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę.

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

Ewidencja szczegółowa 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.

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 ujemuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych, w tym wpływy dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej (np. depozyty Skarbu Państwa, PFRON)

Na stronie Ma konta 139 ujemuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, w tym wypłaty dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej..

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

Ewidencja szczegółowa obejmuje podział środków na ich rodzaje.

Konto 139 jest kontem bilansowym tzn. saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Roczny bilans z wykonania budżetu j.s.t.” – saldo wykazuje się w aktywach”.

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu powiatu część opisowa

Konta bilansowe

Konto 133	„Rachunek budżetu”
------------------	---------------------------

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. 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 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** ujemuje się:

- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego powiatowi przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z **kontem 134**.

Na stronie **Ma konta 133** ujemuje się:

- wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego powiatowi 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** ujemuje się także lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać dwa salda:

- 1) saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu
- 2) saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

Do konta 133 należy prowadzić ewidencję analityczną wg tytułów i subkont otwieranych do rachunku budżetu.

Konto 133 jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Roczny bilans z wykonania budżetu j/s/t.” oraz w sprawozdaniu „Rb-ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 134	„Kredyty bankowe”
------------------	--------------------------

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

Na stronie **Wn konta 134** ujemuje się spłatę kredytu bankowego w korespondencji z **kontem 133** lub umorzenie kredytu w korespondencji z **kontem 962**

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu na finansowanie budżetu.

Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdego pobranego przez powiat kredytu bankowego według okresów spłaty kredytu na długoterminowe i krótkoterminowe. Saldo konta 134 występuje w rocznym sprawozdaniu „bilans z wykonania budżetu j.s.t.”

Konto 136	„Rachunki środków dotacji rozwojowej”
------------------	--

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej, w ramach realizacji zadań dotacji rozwojowej (na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi), w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn konta 136** ujemuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** - wypłaty środków.

Na koncie 136 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 136 między księgowością jednostki a księgowością banku.

968	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dot. prywatyzacji.	Prowadzi się wg podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.
-----	--------------	---	--

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami rady i decyzjami zarządu powiatu
992	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami rady i decyzjami zarządu powiatu
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	
994	Kredyty w walucie	Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciąganych w walucie	

250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tyt. udzielonych pożyczek	Prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności
257	Należności z tytułu prefinansowania	Ewidencja należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	Występuje tylko w jednostkach budżetowych, które przekazują pożyczkobiorcom środki na prefinansowanie na podstawie zawartych umów
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych)	
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania	Ewidencja zobowiązań z tytułu otrzymanych pożyczek z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	Prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów zobowiązań
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	Dotyczy np. rozchodów budżetu
901	Dochody budżetu	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej, bez dochodów z funduszy pomocowych	
902	Wydatki budżetu	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, bez wydatków z funduszy pomocowych.	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	
907	Dochody z funduszy pomocowych	Ewidencja osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych wg klasyfikacji budżetowej	
908	Wydatki z funduszy pomocowych	Ewidencja dokonanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych wg klasyfikacji budżetowej	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych.	
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu	Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu.	
967	Fundusze pomocowe	Ewidencja stanu funduszy pomocowych	Prowadzona odrębnie dla każdego funduszu

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu powiatu**Konta bilansowe**

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach	Bank aktualnie obsługujący budżet powiatu
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj.: wg banków udzielających kredytów i odrębnie dla każdego pobranego kredytu	
136	Rachunki środków dotacji rozwojowej	Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań dotacji rozwojowej, w zakresie których umowa lub przepis określa konieczność wydzielenia środków na odrębnym rachunku bankowym	
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określa konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym dla każdego funduszu.	
138	Rachunki środków na prefinansowanie	Ewidencja 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	Podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania
139	Inne rachunki bankowe	Należy prowadzić według poszczególnych rachunków i służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych środków pieniężnych	
140	Inne środki pieniężne	Należy prowadzić według poszczególnych tytułów	Środki w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem powiatu	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem powiatu	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tyt. dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone	Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowania dochodów dotyczących funduszy pomocowych	
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	Prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów

Plan kont dla budżetu Powiatu jako organu finansowego**Konta bilansowe**

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
136	Rachunki środków dotacji rozwojowej
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
138	Rachunki środków na prefinansowanie
139	Inne rachunki bankowe
140	Inne środki pieniężne
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
290	Odpisy aktualizujące należności
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
907	Dochody z funduszy pomocowych
908	Wydatki z funduszy pomocowych
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
967	Fundusze pomocowe
968	Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenie z innymi budżetami
994	Kredyty w walucie

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 33/2009 Starosty Powiatu Łębskiego z dnia 21 grudnia 2009 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu , na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
III. DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH												
1	Przyjęcie środka trwałego OT/ON	X	Pprzygotowana dokumentacja przez Naczelnika/kierownik a	Osoba odpowiedzialna z Wydziału Organizacyjnego	3	W dniu przyjęcia środka trwałego	Naczelnicy/Kierowni cy	x	X	Starosta lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca	Oryginał – Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia komórka wystawiająca 2 kopia-przyjmujący	1 dzień po wystawieniu
2	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT/MN	X	wniosek Naczelnika/Kierownik a o przeniesienie wewnątrz jednostki	Osoba odpowiedzialna z Wydziału Organizacyjnego	3	W dniu przeniesienia	Naczelnicy/Kierowni cy	x	X	Starosta lub w razie jego nieobecności Sekretarz lub osoba go zastępująca	Oryginał- odbiorca 1 kopia – Wydz.Fin.-Budż. 2 kopia –wystawiający	1 dzień po wystawieniu
3	zmiana wartości środka trwałego WT	x	Pprzygotowana dokumentacja przez Naczelnika/kierownik a	Osoba odpowiedzialna z Wydziału Organizacyjnego	3	w dniu zmiany wartości	Naczelnicy/Kierowni cy	x	x	Starosta lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca	Oryginał – Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia komórka wystawiająca 2 kopia-przyjmujący	1 dzień po wystawieniu
4	Protokół zdawczo-odbiorczy PT	X	Przekazanie lub przyjęcie	Osoba odpowiedzialna z Wydziału Organizacyjnego	3	W dniu przekazania lub przejęcia	Naczelnicy/Kierowni cy	x	X	Starosta lub w razie jego nieobecności Sekretarz lub osoba go zastępująca	Oryginał- Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia przejmujący 2 kopia przekazujący	1 dzień po wystawieniu
5	Likwidacja środka trwałego LT	X	Pprzygotowana dokumentacja przez Naczelnika/kierownik a	Osoba odpowiedzialna z Wydziału Organizacyjnego	2	W dniu likwidacji	Komisja likwidacyjna	x	X	Starosta,główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia -użytkownik	2 dni po wystawieniu
6	Likwidacja wyposażenia LN	x	Pprzygotowana dokumentacja przez Naczelnika/kierownik a	Osoba odpowiedzialna z Wydziału Organizacyjnego	2	W dniu likwidacji	Komisja likwidacyjna	x	X	Starosta, główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia- użytkownik, 2 kopia- wystawiający	10 dni po zużyciu wyposażenia

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 33/2009 Starosty Powiatu Łębskiego z dnia 21 grudnia 2009 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu , na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
IV. POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE												
1	Rachunki,faktury za usługi	X	Naliczenie należności za świadczone usługi	Osoba upoważniona	2	Bieżąco	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Starosta,główny księgowy	Oryginał-odbiorca, kopia-Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco
2	Rachunki,faktury obce (bezzgotówkowe)	X	Powstanie zobowiązań z tytułu dostawy towarów robót i usług	Dostawca	1	X	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Starosta,główny księgowy	Oryginał Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco przed określonym terminem zapłaty
3	Noty korygujące	X	Błąd w fakturze VAT, lub rachunku	Osoba upoważniona	2	Według zdarzeń	Wydz.Fin.-Budż.	Wydz.Fin.-Budż.	X	Starosta,główny księgowy	Oryginał-odbiorca, kopia Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco przed określonym terminem zapłaty
4	Polecenie księgowania	X	Konieczność dokonania zapisu w ewidencji księgowej nie wyrażonego faktu do konkretnej operacji gospodarczej lub konieczność dokonania korekty	Stanowisko do spraw księgowania w Wydz.Fin.-Budż.	1	Bieżąco	Wydz.Fin.-Budż.	Wydz.Fin.-Budż.	X	skarbnik/główny księgowy	Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco
5	Umowy ze zleceniobiorcą i zleceniodawcą	X	Podstawa do rozpoczęcia realizacji robót, usług itp.	Zleceniodawca	3	Według potrzeb	Radca prawny	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	X	Starosta ,główny księgowy	2 egzemplarze zleceniodawca, 1 egzemplarz-zleceniobiorca	Bieżąco
6	Noty odsetkowe	X	Nieterminowe uregulowanie zapłaty	Zleceniodawca	2	Według potrzeb	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Główny księgowy	Oryginał – odbiorca, kopia- Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco po nieterminowej wpłacie
7	Wezwanie do zapłaty	X	Brak terminowego uregulowania zapłaty	Stanowisko do spraw księgowania w Wydz.Fin.-Budż.	2	Według potrzeb	Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania	Wydz.Fin.-Budż.	X	Główny księgowy	Oryginał – odbiorca, kopia- Wydz.Fin.-Budż.	Bieżąco w przypadku braku zapłaty
8	Karta drogowa	X	Wyjazd służbowy	Stanowisko do spraw sekretariatu	1	Codziennie	Stanowisko do spraw sekretariatu	X	X	Starosta	Stanowisko do spraw sekretariatu	W następnym dniu po wyjeździe

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 33/2009 Starosty Powiatu Łębskiego z dnia 21 grudnia 2009 r.

Lp.	Nazwa dokumentu podstawowego	Nazwa dokumentu , na podstawie którego powstaje dokument podstawowy	Podstawa wystawienia dokumentu	Osoba odpowiedzialna za wystawienie dokumentu	Ilość egz.	Termin wystawienia	Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie dokumentu pod względem			Zatwierdzenie dokumentu	Dokument otrzymuje	Termin dostarczenia
							Merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności	Formalno-rachunkowym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych			
V... DOWODY DOTYCZĄCE INWENTARYZACJI												
1	Arkusze spisu z natury	X	Spis z natury składników majątkowych	Zespół spisowy	2	W dniu spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Wydz.Fin.-Budż.	X	Zespół spisowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia-osoba materialnie odpowiedzialna	Następnego dnia po zakończeniu spisu z natury
2	Zbiórce zestawienie spisu z natury	X	Określenie stanu ilościowego rzeczowych składników majątkowych	Stanowisko do spraw księgowania w Wydz.Fin.-Budż.	1	15 dni po otrzymaniu spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Wydz.Fin.-Budż.	X	Główny księgowy	Wydz.Fin.-Budż.	W ciągu 16 dni po zakończeniu spisu
3	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	X	Określenie różnic	Stanowisko do spraw księgowania w Wydz.Fin.-Budż.	2	16 dni po otrzymaniu spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Wydz.Fin.-Budż.	X	Zespół spisowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia-osoba materialnie odpowiedzialna	W ciągu 16 dni po zakończeniu spisu
4	Sprawozdanie z przebiegu prac inwentaryzacji	X	Ocena prawidłowego składowania konserwacji i zabezpieczenia mienia	Zespół spisowy	2	W ciągu 5 dni po zakończeniu spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	X	X	Zespół spisowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia-osoba materialnie odpowiedzialna	W 5 dni po zakończeniu spisu
5	Protokół komisji inwentaryzacyjnej (weryfikacja)	X	Decyzja w zakresie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna	2	W ciągu 5 dni po otrzymaniu różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	X	X	Starosta,główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż. 1 kopia-osoba materialnie odpowiedzialna	W 5 dni po otrzymaniu różnic inwentaryzacyjnych
6	Sprawozdanie z przeprowadzenia inwentaryzacji	X	Wnioski komisji o prawidłowo przeprowadzonej inwentaryzacji	Komisja inwentaryzacyjna	2	Do 40 dni od daty spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	X	X	Starosta,główny księgowy	Oryginał-Wydz.Fin.-Budż.	W ciągu 40 dni najpóźniej od daty zakończenia spisu

OBJAŚNIENIA:

Sprawdzanie dokumentów pod względem legalności: polega na sprawdzeniu czy wydatek jest zgodny z przepisami prawa

Sprawdzanie dokumentów pod względem celowości: polega na sprawdzeniu czy wydatek jest niezbędny

Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym: polega na zbadaniu zgodności czy określona czynność została wykonana i czy opisany fakt miał miejsce. W zakresie list płatniczych wymaga także zbadania zgodności z faktycznym stanem osobowym z danymi zawartymi w aktach osobowych, zaświadczeniach o niezdolności do pracy i innymi dokumentami, na podstawie których lista została sporządzona

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym: polega na zbadaniu, czy dowody odpowiadają przepisom o rachunkowości budżetowej, czy są kompletne, czy zawierają wszystkie wymagane załączniki, czy zawierają dane do zobrazowania czynności, na których udowodnienie mają służyć oraz czy suma ogólna obliczana jest w sposób prawidłowy w oparciu o ceny i stawki jednostkowe podane na dowodzie

Sprawdzenie pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych: polega na wyborze trybu zamówienia zgodnego z ustawą i wskazaniu poprawnej podstawy prawnej

Sprawdzenie pod względem gospodarności: polega na ustaleniu, czy dokonano wyboru najbardziej korzystnego zakupu

106

217

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 funduszy pomocowych.

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

Na stronie Ma konta 961, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego 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 dwa salda.

Saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu.

Saldo Ma konta 961 oznacza stan nadwyżki.

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

Konto 960 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

Konto 962	„Wynik na pozostałych operacjach”
------------------	--

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanych papierów wartościowych).

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 konta 960.

Konto 962 może wystąpić w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”

Konto 967	„Fundusze pomocowe”
------------------	----------------------------

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 967, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, ujmuje się saldo konta 908.

Na stronie Ma konta 967, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, ujmuje się 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 saldo Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.

Konto 967 może wystąpić w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

Konto 968	„Prywatyzacja”
------------------	-----------------------

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji.

Na stronie Ma konta 968 ujmuje się 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.

Konta pozabilansowe

Konto 991	„Planowane dochody budżetowe”
------------------	--------------------------------------

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu, zmniejszające plan dochodów budżetu.

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

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

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

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.

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.

Saldo Ma konta 993 oznacza stan zobowiązań.

Konto 994	„Kredyty w walucie”
-----------	---------------------

Konto 994 służy do ewidencji pozabilansowej kredytów bankowych zaciąganych w walucie. (W ewidencji bilansowej po przeliczeniu na PLN podlega ewidencji na koncie 134 – Kredyty bankowe)

Na stronie Wn konta 994 ujmuje się spłatę kredytu a na stronie Ma konta 994 ujmuje się kredyt bankowy.

Konto 994 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu w walucie.

Ewidencję należy prowadzić odrębnie dla każdego pobranego kredytu bankowego w walucie.

Plan kont dla Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej**Konta bilansowe****Zespół 0 - Majątek trwały**

011	Środki trwałe	
013	Pozostałe środki trwałe	
020	Wartości niematerialne i prawne	
030	Długoterminowe aktywa finansowe	
071	Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130	Rachunki bieżące jednostki budżetowej	
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	
136	Rachunek środków dotacji rozwojowej	
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	
138	Rachunek środków na prefinansowanie	
139	Inne rachunki bankowe	
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	
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 publicznoprawne	
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	
240	Pozostałe rozrachunki	
290	Odpisy aktualizujące należności	

Zespół 3 - Materiały i towary

310	Materiały	
-----	-----------	--

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Do 31 grudnia 2006 roku należy stosować następujące konta:

400 Koszty według rodzajów i obowiązującej klasyfikacji budżetowej:

401	Wynagrodzenia osobowe pracowników	
402	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	
403	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	
404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	
411	Składki na ubezpieczenie społeczne	
412	Składki na Fundusz Pracy	
417	Wynagrodzenia bezosobowe	
421	Zakup materiałów i wyposażenia	
424	Stypendia dla uczniów	
426	Zakup energii	

427	Zakup usług remontowych
428	Zakup usług zdrowotnych
430	Zakup usług pozostałych
435	Zakup usług dostępu do sieci Internet
441	Podróże służbowe krajowe
442	Podróże służbowe zagraniczne
443	Różne opłaty i składki
444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
448	Podatek od nieruchomości
450	Podatek rolny i leśny
480	Rozliczenie dotacji
490	Amortyzacja

Od 01 stycznia 2007 roku należy stosować następujące konta :

400	Koszty według rodzajów i obowiązującej klasyfikacji budżetowej
401	Amortyzacja

Zespół 6 – Produkty

640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
-----	------------------------------------

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
750	Przychody i koszty finansowe
760	Pozostałe przychody i koszty
761	Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853	Fundusze pozabudżetowe
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

950	Wydatki strukturalne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej kont dla starostwa powiatowego
i jej powiązanie z kontami syntetycznymi**

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej, szczegółowej (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) Uwagi
1	2	3	4	5
	0	Majątek trwały		
011		Środki trwałe	Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych. Identyfikacja na podstawie prowadzonych: - ksiąg inwentarzowych prowadzonych dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe - szczegółowych indywidualnych kart obiektów - tabel amortyzacyjnych	Technika komputerowa Prowadzona ręcznie
013		Pozostałe środki trwałe	Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji . Identyfikacja na podstawie prowadzonych : ksiąg inwentarzowych ilościowo – wartościowych według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno (np. biurka, krzesła).	Prowadzona ręcznie
020		Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona w księdze inwentarzowej według tytułów i osób odpowiedzialnych za stan oraz tablicach amortyzacyjnych.	Technika komputerowa
030		Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów finansowych	Technika komputerowa
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w tabelach umorzeniowych (amortyzacyjnych) według zasad określonych dla konta 011 i 020	Technika komputerowa
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umarzane w 100 % w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013 Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	
080		Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Prowadzone oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego	Technika komputerowa
	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe		
130		Rachunek bieżący jednostek budżetowych	Ewidencja analityczna według klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki	Technika komputerowa, wg kontrahentów

135		Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna prowadzona odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań	Technika komputerowa, wg kontrahentów
136		Rachunek środków dotacji rozwojowej	Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań dotacji rozwojowej, w zakresie których umowa lub przepis określa konieczność wydzielenia środków na odrębnym rachunku bankowym	
137		Rachunki środków funduszy pomocowych	Ewidencja analityczna dostosowana do potrzeb sporządzania sprawozdań	Technika komputerowa, wg kontrahentów
138		Rachunek środków na prefinansowanie	Ewidencja analityczna dostosowana do potrzeb sporządzania sprawozdań	Technika komputerowa, wg kontrahentów
139		Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa, wg kontrahentów, przeznaczenia
140		Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Ewidencję prowadzi się wg tytułów środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa
2		Rozrachunki i roszczenia		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja szczegółowa prowadzona według poszczególnych kontrahentów	Technika komputerowa, wg kontrahentów. Na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie wg klasyfikacji budżetowej należności i zobowiązań w celach sprawozdawczych
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się w zakresie dochodów nie objętych ordynacją podatkową, ewidencje stanowią rozliczenia wg kontrahentów. Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	Technika komputerowa, oraz na koniec każdego kwartału sporządzone zestawienie zobowiązań i należności (zaległości i nadpłat)
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	Technika komputerowa
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.	Technika komputerowa
224		Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację i wg przeznaczenia	Technika komputerowa
225		Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się oddzielnie dla: – podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac, z umów o dzieło, zlecenia i innych należności) – rozliczenie z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT	Technika komputerowa
226		Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona według poszczególnych należności i według dłużników	Technika komputerowa, wg kontrahentów

227		Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja analityczna dostosowana do potrzeb sporządzania sprawozdań	Technika komputerowa
228		Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja analityczna dostosowana do potrzeb sporządzania sprawozdań	Technika komputerowa
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie z ZUS	Technika komputerowa
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Technika komputerowa, wg osób oznaczonych oraz na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie wg należności i zobowiązań wymagalnych
240		Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Technika komputerowa, wg kontrahentów oznaczonych oraz na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie wg należności i zobowiązań wymagalnych
290		Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwych i odsetek od należności przypisanych a nie wpłaconych	Technika komputerowa. Przypis na koniec każdego kwartału w celach sprawozdawczych
3		Materiały i towary		
310		Materiały	Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego.	Technika komputerowa
4		Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400		Koszty według rodzajów	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i może być prowadzona dla potrzeb analiz oraz sporządzania rachunku zysku i strat	Technika komputerowa wg pozycji kosztów rodzajowych
401		Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych metodą liniową	Technika komputerowa, podział wg środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
6		Produkty		
640		Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Ewidencję szczegółową do konta 640 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych	Technika komputerowa
7		Przychody i koszty ich uzyskania		
700		Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	Ewidencja analityczna umożliwiająca sporządzanie sprawozdań finansowych z podziałem na klasyfikację budżetową	Technika komputerowa
750		Przychody i koszty finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca sporządzanie sprawozdań finansowych z podziałem na klasyfikację budżetową	Technika komputerowa
760		Pozostałe przychody i koszty	Ewidencja analityczna umożliwiająca sporządzanie sprawozdań finansowych z podziałem na klasyfikację budżetową	Technika komputerowa

761		Pokrycie amortyzacji	Ewidencja wartości amortyzacji ujętej na koncie na koncie 401 (do 31.12.06 na koncie 490) – „Amortyzacja”	Technika komputerowa
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	Ewidencję szczegółową prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację i wg przeznaczenia	Technika komputerowa
810		Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja szczegółowa prowadzona według zadań, na które przekazano dotacje jak i rozliczeń z jednostkami którym przekazano dotacje	Technika komputerowa
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	Ewidencję szczegółową stanowi konto 226 oraz poszczególne tytuły rezerw. Technika komputerowa
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
853		Fundusze pozabudżetowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona dla ustalenia zwiększenia, zmniejszenia i stanu każdego z funduszy oddzielnie. Klasyfikacja budżetowa obowiązuje.	Technika komputerowa
860		Straty i zyski nadzwyczajne	Ewidencja szczegółowa prowadzona według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego prowadzonych działalności.	Ewidencja kosztów i przychodów dla celów ustalenia rachunku zysków i strat (wyniku finansowego)

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
950	Wydatki strukturalne	Ewidencja prowadzona według szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych dotyczącej obszarów i kategorii.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu niewygasających wydatków oraz równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także części niezrealizowanej lub wygasłej.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zasady funkcjonowania kont dla Starostwa Powiatowego część opisowa

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu O „Majątek trwały” służą do ewidencji :

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

Konto 011	„Środki trwałe”
------------------	------------------------

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

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 (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130, 080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800,853	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800,853	Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych
011	800,853	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800,853	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800,853	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800,853	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia :

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317) a więc:
 - grupa 0 – grunty
 - grupa 1 – budynki i lokale
 - grupa 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej
 - grupa 3 – kotły i maszyny energetyczne
 - grupa 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
 - grupa 5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
 - grupa 6 – urządzenia techniczne
 - grupa 7 – środki transportu
 - grupa 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia
- 3) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.
- 4) ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,

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

UP

Ewidencję szczegółową prowadzi się w oparciu o :

- 1) książkę środków trwałych. Ujmuje się w nich przychody środków trwałych w porządku chronologicznym, natomiast rozchody odnotowuje się w poszczególnych pozycjach, anulując jednocześnie ich numery inwentarzowe. Książki środków trwałych prowadzi Wydział Organizacyjny odrębnie dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.
- 2) kartoteki środków trwałych, prowadzone oddzielnie dla każdego środka trwałego przez cały okres ich używania – prowadzi Wydział Organizacyjny
- 3) tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) – Prowadzi Wydział Finansowo – Budżetowy.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub Powiatu - rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

W szczególności są to:

- nieruchomości, w tym grunty (w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu)
- lokale będące odrębną własnością, budynki i budowle
- maszyny i urządzenia
- środki transportu i inne rzeczy
- ulepszenia w obcych środkach trwałych

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.

Pozostałymi środkami trwałymi są środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy umorzeniowe są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100 % ich wartości w momencie oddania ich do używania. Pozostałe środki trwałe są składnikami aktywów trwałych (pomimo jednorazowego umorzenia całej ich wartości początkowej) pod warunkiem wykorzystania ich w okresie dłuższym niż rok od przyjęcia do użytkowania. Natomiast przedmioty o znacznej wartości (do kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych niespełniające tego warunku kwalifikuje się do materiałów.

Do pozostałych środków trwałych zalicza się też *meble i dywany* przekraczające wartość określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych a podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn kona 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu 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 (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	130,201, 080	Środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072, 760	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

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

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

Pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.

Nie podlegają ewidencji zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane lub przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg np. wykładziny, umywalki, armatura, lustra itp.

Konto 020	"Wartości niematerialne i prawne"
------------------	--

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

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	130,201, 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800, 760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071,072,	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

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

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

Konto 030	„Długoterminowe aktywa finansowe”
------------------	--

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

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

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
030	130, 240,800	Nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze
030	750	Podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały
030	750	Kapitalizowane odsetki od obligacji i innych dłużnych długoterminowych papierów wartościowych

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
750	030	Rozchód długoterminowych aktywów finansowych

104
UTP

130,011, 013,310	030	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiadała udziały, składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci środków pieniężnych, środków trwałych (w wartości wg wyceny), pozostałych środków trwałych, materiałów
140	030	Przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych

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

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

Konto 071	"Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"
------------------	--

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401 (do 31.12.06 z kontem 490)

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

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011,020,	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800,853	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
490 do 31.12.06 401 od 01.01.07	071	Odpisy umorzeniowe środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych
011,020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800,853	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

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

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje metodą liniową jednorazowo za okres całego roku przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych począwszy od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto składnik majątku trwałego do używania, natomiast kończy w miesiącu, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzono jego niedobór.

Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

Konto 072	"Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"
------------------	--

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400 (do 31.12.06 z kontem 4210).

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013,020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:
072	240	- likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej - niedoboru lub szkody,

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400,853	072	Umorzenie naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie) obciążające odpowiednie koszty
240	072	Umorzenie dotyczące ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
013,020	072	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki
800,853	072	Umorzenie pozostały środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.

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

Konto 080 "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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

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

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

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

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

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

Konto 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 (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Ewidencję szczegółową należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Niewłaściwe obciążenia i niewłaściwe uznania w korespondencji z kontem zespołu „2”, a wykazywane w sprawozdaniu pod symbolem „4990”

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 140, 221 lub innym właściwym kontem
- 3) wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia (Ma konto 240)

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.

- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kasowe wykonanie dochodów budżetowych.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane 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, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

Konto 135	"Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"
------------------	--

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 135 ujmuje się wyodrębnione środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszu ochrony środowiska i gospodarki, funduszu gospodarki wodnej, funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym i innymi funduszami celowymi, którym dysponuje jednostka.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 136	"Rachunki środków dotacji rozwojowej"
-----------	---------------------------------------

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej, w ramach realizacji zadań dotacji rozwojowej (na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi), w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma - wypłaty środków.

Na koncie 136 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 136 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Ewidencja szczegółowa do konta 136 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdej wyodrębnionej dotacji rozwojowej, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danej dotacji rozwojowej.

Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z dotacji rozwojowej na rachunkach bankowych.

Konto 137	"Rachunki środków funduszy pomocowych"
-----------	--

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej, w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych (na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi), 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.

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.

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.

Konto 138	"Rachunek 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:

- 1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa
- 2) wykorzystania pożyczek
- 3) zwrotu pożyczek

Na koncie 138 dokonuje się 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 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.

Konto 139	"Inne rachunki bankowe"
-----------	-------------------------

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących 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:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) prawne zabezpieczenie umów
- 5) środków obcych 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.

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

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 чеки 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:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

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

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

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

Konto 201	"Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
------------------	--

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
201	760	Należności fakturowane (noty księgowe) z tytułu:
201	080, 840	- materiałów
		- należności z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z

10/11

201	750	- dostawcami
201	131, 135	- należności od odbiorców z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie
201	760, 080, 851, 853	- zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług
		- odpisanie zobowiązań (przedawnionych, umorzonych oraz drobnych)

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130, 135	201	- wpływy należności za fakturowaną sprzedaż produktów
310, 400, 080, 851, 853	201	- zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług
760, 080, 851, 853	201	- zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych
760, 080, 851, 853, 840	201	- odpisanie należności
240	201	- należności skierowane na drogę postępowania spornego

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych w odniesieniu do każdego kontrahenta.

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

Konto 221	"Należności z tytułu dochodów budżetowych"
------------------	---

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych (bez względu na termin ich zapłaty, oraz przesunięcie, odroczenie, rozłożenie na raty). Na koncie tym nie ewidencjonuje się należności zhipotekowanych (ujmowane są na koncie 226).

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Analityka konta winna być prowadzona z podziałem na należności krótkoterminowe i długoterminowe..

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

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

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jst.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
221	Zespół „7”	- Ustalenie należności z tytułu dochodów budżetowych
221	130	- Zwrot nadpłat
221	290	- Odsetki za zwłokę w zapłacie , należne na koniec kwartału
221	290	- Sorno – zapis czerwony – naliczonych odsetek pod datą pierwszego dnia następnego kwartału
221	Zespół „7”	- Wpłacone odsetki za zwłokę i inne należności
221	Zespół „7”	- Dochody urzędu jst zrealizowane przez Urzędy Skarbowe wg Rb 27
221	Zespół „7”	- Dochody urzędu jst zrealizowane wg Rb 27s (np.dotacje, subwencje, inne)

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130	221	- Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych przypisanych
221	Zespół „7”	- Sorno – zapis czerwony - Odpisy (zmniejszenie) należności uprzednio przypisanych
226	221	- Należności zabezpieczone hipoteką

Do konta należy prowadzić ewidencję szczegółową według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

Konto 222	„Rozliczenie dochodów budżetowych”
------------------	---

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

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

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

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu powiatu, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223	„Rozliczenie wydatków budżetowych”
------------------	---

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu powiatu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 224	„Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”
------------------	--

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

Na stronie Wn ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencję analityczną do konta 224 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji

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

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

Typowe zapisy konta 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”

Lp.	Rodzaj operacji	Konto przeciwstawne	
		Wn	Ma
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	224	130
2.	Uznanie dotacji za rozliczone	810	224
3.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130	224
4.	Przypis dotacji do zwrotu w roku następnym	221	750
5.	Zwrot dotacji w roku następnym	130	221

Konto 225	„Rozrachunki z budżetami”
------------------	----------------------------------

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zapłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu oraz nadpłaty w korespondencji z kontem Ma 130,135.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków i opłat oraz wpłaty od budżetów w korespondencji z kontem Wn 080,400,851.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 należy prowadzić oddzielnie dla każdego Urzędu Skarbowego z uwzględnieniem poszczególnych tytułów odrębnie.

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

Konto 226	"Długoterminowe należności budżetowe"
------------------	--

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji (mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek) oraz należności zhipotekowanych.

Na stronie Wn konta 226 ujemuje się w szczególności należności z tytułu:

- 1) dochodów budżetowych przebiegowanych do zhipotekowanych, w korespondencji z kontem 221

Na stronie Ma konta 226 ujemuje się w szczególności:

- 1) ustanie hipoteki i przebiegowanie należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.

Na koncie 226 ujemuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
226	015	- Należności z tytułu prywatyzacji
226	221	- Należności tytułu dochodów zhipotekowanych
015	226	- Równowartość mienia zwróconego
855	226	- Równowartość mienia zlikwidowanego
221	226	- Ustanie hipoteki
221	226	- Przeniesienie należności do krótkoterminowych

Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona według jednostek (osób), których te należności dotyczą.

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

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 ujemuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych powiatu, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 227 ujemuje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 137.

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 jednostkę, lecz jeszcze nie przelanych na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych powiatu.

Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych powiatu, w korespondencji z kontem 137.

Konto 228	"Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych"
------------------	--

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonywanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub innych 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 ujemuje się okresowe lub roczne przebiegowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800, oraz środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 lub 138.

Na stronie Ma konta 228 ujemuje się 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.

Saldo Wn konta 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.

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.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
229	231	- wypłaty świadczeń ZUS
229	130, 135	- przelewy składek naliczonych
229	760, 851	- odpisanie zobowiązań przedawnionych

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400, 080,851,853	229	- należności składek ZUS i FP
760, 851,853	229	- odpisanie należności przedawnionych (umorzonych)

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

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

Konto 231	"Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"
------------------	---

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
231	130, 135	- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń objętych listą płac
231	234	- wypłata zaliczek na poczet wynagrodzeń
231	130, 135	- wypłata świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń
231	225, 234, 240, 851,853	- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej pracownika

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, a w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400, 080, 851,853	231	- naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto
229	231	- zasiłki i inne świadczenia pokrywane przez ZUS
760, 851,853	231	- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych
240	231	- przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń

Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń pracowników, których dotyczą wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku obciążającego.

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

Konto 234	"Pozostałe rozrachunki z pracownikami"
------------------	---

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
234	130, 135	- wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę
234	400, 851, 853, 130, 135, 700, 760	- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych
234	851	- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
234	240	- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoboru i szkód

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400, 851, 853, 080	234	- rozliczone zaliczki i zwroty środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki
130, 135	234	- wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności od pracowników
231	234	- należności od pracowników potrąconych w liście płac
240	234	- skierowanie roszczeń do sądu

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

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

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

Konto 240	"Pozostałe rozrachunki"
------------------	--------------------------------

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonowane są na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach płac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
240	231	- wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie

240	139	- zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie lub sum depozytowych, sum zabezpieczenia
240	310, 011, 013	- ujawnione niedobory i szkody
240	240	- kompensata nadwyżek z niedoborami
240	011, 013, 310	- wyksięgowanie nadwyżek pozornych
240	240	- roszczenia z tytułu niedoborów
240	201, 234	- roszczenia sporne
240	130, 135	- spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
139	240	- otrzymane sumy na zlecenie i sum depozytowych
011, 013, 310	240	- ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych
240	240	- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku kompensaty z nadwyżkami
860, 851, 853 400, 760	240	- rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku uznania za obciążające straty lub koszty
130, 135	240	- niesłuszne uznania oraz mylne obciążenie bankowe

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić:

- ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów do każdego kontrahenta
- Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 290	"Odpisy aktualizujące należności"
------------------	--

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe, należności z zapłatą których dłużnik zalega powyżej 6 miesięcy i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych do dnia bilansowego. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Odpisów aktualizujących należności dokonujemy pod datą dnia bilansowego w ciężar odpowiednio pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od tytułu należności, zaś dotyczących funduszy celowych bezpośrednio w ciężar tych funduszy. Nie dokonuje się odpisów aktualizacyjnych należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Dokonanie odpisu aktualizacyjnego w ciężar kosztów oznacza, że wartość ewidencyjna należności pozostanie bez zmian, natomiast wartość bilansowa będzie niższa o dokonane odpisy.

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

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów -konto 310 i towarów konto 330.

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych lub zakupu

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Dla potrzeb jednostki prowadzi się tylko konto 310 „Materiały”.

Konto 310	"Materiały"
------------------	--------------------

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczanych w koszty w momencie zakupu, lecz nie zużytych na dzień bilansowy.

Nie tworzy się magazynu materiałów w ciągu roku. W momencie zakupu ich wartość księguje się bezpośrednio w koszty, a materiały te przekazuje się do wykorzystania przez zamawiających. Na koniec roku na podstawie spisu z

natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się w ewidencji jako zapas, zmniejszając równocześnie koszty, a z dniem 2 stycznia następnego roku przenosi się w koszty, m.in. dotyczy paliwa oraz tablic rejestracyjnych i innych druków komunikacyjnych. Materiały biurowe nie będą inwentaryzowane na dzień bilansowy z uwagi na niewielki wpływ na wynik finansowy.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się wszelkie przychody materiałów do magazynów oraz nie zużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio przy zakupie.

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów oraz zmniejszenia wartości zapasów z tytułu uszkodzenia.

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

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400	"Koszty według rodzajów"
------------------	---------------------------------

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju (materiały, usługi, energia, itp.)

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	130, Zespół „2”	- wartość zakupu materiałów i towarów nie przechodzących przez magazyn i zaliczanych bezpośrednio w koszty
400	130, Zespół „2”	- koszty materialne i niematerialne działalności podstawowej (eksploatacyjnej)
400	851	- naliczone odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
400	240	- niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
760, Zespół „2”	400	- korekty kosztów
234, 240, 201	400	- zwroty poniesionych kosztów
860	400	- przeniesienie rocznej sumy kosztów

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Wykaz kont pomocniczych zapewnić powinien podział na koszty rodzajowe w celu sporządzenia rachunku zysków i strat jednostki.

Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze, tablice rejestracyjne i druki komunikacyjne oraz paliwo w pojazdach służbowych odpisuje się w koszt w pełnej ich wartości i wynikającej z faktur (rachunków) pod datą zakupu.

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.

Konto 401	"Amortyzacja"
------------------	----------------------

Konto 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 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

Zespół 6 – „Produkty”

Konto 640	„Rozliczenia międzyokresowe kosztów”
------------------	---

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów. Przy ustalaniu rozliczeń międzyokresowych kosztów należy uwzględnić zasadę istotności.

Nie należy ujmować na rozliczenia międzyokresowe, nieistotnych co do wyniku wielkości kosztów lub kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w zbliżonej wielkości.

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

Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,

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

Konto 700	„Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”
------------------	---

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży produktów i kosztu ich wytworzenia (wytworów gotowych robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się zmniejszenie przychodów oraz ze sprzedaży z tytułu uznanej reklamacji oraz korekt wystawionych faktur i rachunków.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami Zespołu „2”.

Do konta 700 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb sprawozdawczości, a ponadto uwzględniającą podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 750	„Przychody i koszty finansowe”
------------------	---------------------------------------

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 750 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
750	130, 135	- zapłacone odsetki od pożyczek
750	201,240,225	- odsetki naliczone od niezapłaconych w terminie zobowiązań
750	221	- odpisy, zwroty lub zmniejszenia należności z tytułu finansowych dochodów budżetowych
750	860	- przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
----	----	-----------------

130	750	- oprocentowanie środków na własnych rachunkach bankowych
221	750	- przychody z tytułu dochodów budżetowych
860	750	- przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu operacji finansowych dochodów budżetowych

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

- 1) w zakresie przychodów finansowych – przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,
 - 2) w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań
- W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750),
- 2) koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750)

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760	"Pozostałe przychody i koszty"
-----------	--------------------------------

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 700, 750.

Do pozostałych przychodów zalicza się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów, sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych (według wartości przypadającej na dany rok)
- otrzymane kary, grzywny i odszkodowania
- darowizny
- odpisane przedawnione zobowiązania

Do pozostałych kosztów zalicza się w szczególności:

- wartość sprzedanych materiałów
- naliczone kary, grzywny i odszkodowania
- odpisane przedawnione, umorzone lub nieściągalne należności
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
760	240	- nie zawinione niedobory środków obrotowych
760	310, 400	- wartość sprzedanych materiałów według ceny ewidencyjnej
760	130, 201, 225, 240	- zapłacone lub naliczone kary, grzywny
760	201, 231, 234, 240	- odpisane przedawnione , umorzone należności z innych tytułów niż finansowe dochody budżetowe
760	860	- przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130, 201, 240	760	- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji i materiałów
130, 201, 234, 240	760	- otrzymane odszkodowania, kary, grzywny
240	760	- rozliczone nadwyżki składników majątku obrotowego
840	760	- przypadające na dany rok należności za sprzedane na raty środki trwałe
860	760	- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych

Ewidencję analityczną prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 860 – wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760

155

2) na stronę Ma konta 860 - przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761	"Pokrycie amortyzacji"
------------------	-------------------------------

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie na koncie 401 (do 31.12.06 na koncie 490)
Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 (do 31.12.06 na koncie 490), w korespondencji z kontem 800.
W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia oraz dotacji z budżetu.

Konto 800	"Fundusz jednostki"
------------------	----------------------------

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

- środków trwałych umarzanych stopniowo
- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo
- środków obrotowych
- środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- finansowy majątek trwały
- środki trwałe w budowie

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860;
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 6) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- 7) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 8) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860;
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 6) aktywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 7) wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 228.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

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

Konto 810	„Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”
------------------	--

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone
- 2) innych dotacji przekazanych z budżetu, w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone
- 3) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 210 na konto „Fundusz jednostki”

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840	„Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”
------------------	--

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

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

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

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
840	750, 760	- rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na zobowiązania
840	700, 750, 760	- zarachowanie przychodów przyszłych okresów
840	760	- przeksięgowanie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
130	840	- wpłaty z tytułu przychodów przyszłych okresów
750, 760	840	- utworzenie rezerw na zobowiązania
201, 234, 240, 750, 760	840	- należne a niezapłacone kary, grzywny i odsetki za zwłokę
226	840	- przypisanie długoterminowych należności budżetowych

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

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

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

Na koncie 840 ewidencjonowane są w szczególności należności przyszłych okresów z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości w korespondencji z kontem 226.

Konto 851	„Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
------------------	---

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich

kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
851	135, 201, 234, 240	- koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	851	- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
135	851	- przychody z działalności socjalnej z tytułu : opłat za świadczone usługi
135	851	- przychody z działalności socjalnej z tytułu : odsetki bankowe
234	851	- przychody z działalności socjalnej z tytułu : przypisane odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853	„Fundusze pozabudżetowe”
-----------	--------------------------

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.

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

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

Konto 853 służy do ewidencji stanu:

- Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
- Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

Konto 855	„Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”
-----------	---

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

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

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

Konto 860	„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”
-----------	--

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401 (490 do 31.12.06),
- 2) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760,

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
2) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji	
860	011, 310	- straty w składnikach majątkowych nieobjętych ubezpieczeniem a spowodowane zdarzeniami losowymi	
860	130, Zespół „2”	- koszty związane z usuwaniem skutków zdarzeń losowych nie objętych ubezpieczeniem	
860	Zespół „4” i „7”	- ustalenie wyniku finansowego	
860	800	- przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania za rok ubiegły dodatniego wyniku finansowego	

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji	
Zespół „7”	860	- ustalenie wyniku finansowego	
800	860	- przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego ujemnego wyniku finansowego	

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Konto 950	„Wydatki strukturalne”
-----------	------------------------

Konto 950 służy do ewidencji zrealizowanych wydatków strukturalnych jednostki w danym roku budżetowym. Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie dokumentów źródłowych, które opatrzone są zapisem, że wydatek zaliczany jest do wydatków strukturalnych z nadanym obszarem i kategorią (kodem).

Na stronie Ma konta 950 ujmuje się:

-wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych

Na stronie Wn konta 950 ujmuje się:

-równowartość zrealizowanych wydatków strukturalnych w danym roku budżetowym pod data 31 grudnia.

Ewidencje szczegółowa do konta 950 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków strukturalnych (obszary i kody). Na koniec roku konto 950 nie wykazuje salda.

Konto 980	„Plan finansowy wydatków budżetowych”
-----------	---------------------------------------

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”, poprzez księgowania na PK)

a na stronie Ma:

1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach). Równowartość wydatków niewygasających do realizacji w roku następnym,

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981	„Plan finansowy niewygasających wydatków”
-----------	---

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

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
a na stronie Ma

równowartości zrealizowanych wydatków obciążających ten plan a także części niezrealizowanej lub wygasłej planu.
 Na koniec roku nie powinno występować saldo.

Konto 998	"Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
------------------	--

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999	"Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"
------------------	--

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

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

Typowe zapisy księgowe nie ujęte w planie kont Starostwa Powiatowego stosuje się zgodnie z komentarzem do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych, opracowanego przez panią Marię Augustowską (wydanie X poprawione i uaktualnione) wydane przez Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. w Gdańsku