

Zarządzenie Nr 15/2008
Starosty Powiatu Lęborskiego
z dnia 4 sierpnia 2008 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2006 Starosty Lęborskiego z dnia 17 listopada 2006 roku w sprawie procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Lęborku

Na podstawie art. 17, art. 44 ust. 1, art. 47 ust. 2 i 3 i art. 63 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2005 r. Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), art. 10 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zm.), § 11 ust. 1 i 2 § 12 i § 13 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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. 1020 ze zm.) oraz art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. nr 142 z 2001 r., poz. 1592, ze zm.) zarządza się, co następuje:

Starosta Lęborski
ustala, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 13/2006 Starosty Lęborskiego z dnia 17 listopada 2006 roku zmienionego zarządzeniem Nr 18/2007 z dnia 24 października 2007 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku Nr 4 – Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1.1 W § 1

pkt 4 – otrzymuje brzmienie:

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmierzona 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
 - międzynarodowe prawo jazdy

2. W załączniku Nr 6 – Zasady (polityka) rachunkowości

2.1 W § 3 pkt 25 i 34 otrzymuje brzmienie:

pkt 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).

pkt 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.

2.2 W § 3 dodaje się pkt 35 i 36 o następującym brzmieniu:

pkt 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.

pkt. 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).

Po raz pierwszy należy zaewidencjonować w/w dochody za okres od 01 stycznia do 30 września 2008 roku.

Nie należy ewidencjonować na kontach Urzędu JST innych operacji ujmowanych na kontach budżetu Powiatu (np. wpływy w miesiącu XII środków subwencji oświatowej, dotacji na zadania zlecone).

2.2 W § 5

pkt 2 – otrzymuje brzmienie:

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

pkt 4 – otrzymuje brzmienie:

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 |

2.3 § 10 otrzymuje brzmienie:

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 Wszystkie wyżej wymienione programy posiadają licencje na ich użytkowanie.
- 5 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, Gospodarki Nieruchomościami i Katastru – opłaty;

2.4 W załączniku Nr 2 Wykaz oraz zasady stosowania, wypełniania dokumentów księgowych - stanowiący załącznik do zasad (polityki) rachunkowości

opis: wniosek o zaliczkę - otrzymuje brzmienie:

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

- koszty podróży służbowych
- pokrycie kosztów paliwa
- pokrycie drobnych wydatków dotyczących wykonywanych zadań.

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

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych.

Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki zatwierdzane są przez Starostę.

Kierownik Wydziału/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.

opis: polecenie wyjazdu służbowego - otrzymuje brzmienie:

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.

3. W załączniku Nr 7 – Plan kont dla budżetu Powiatu jako organu finansowego

W części „Konta bilansowe”

- po koncie „268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania „, dodaje się konto 290 – Odpisy aktualizujące należności”.

W części „Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu powiatu”

- po koncie „268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania „, dodaje się konto 290 w brzmieniu:

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	Dotyczą np. rozchodów budżetu

W części „Zasady funkcjonowania kont dla budżetu powiatu – Część opisowa-Konta bilansowe”

- po koncie „268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania „, dodaje się konto 290 w brzmieniu:

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 „904 – Niewygasające wydatki” otrzymuje brzmienie:

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

4. W załączniku Nr 8 – Plan kont dla Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej

4.1 W części „Konta pozabilansowe” , „Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej kont dla Starostwa Powiatowego i jej powiązanie z kontami syntetycznymi” oraz w „Zasadach funkcjonowania kont dla Starostwa Powiatowego – część opisowa” **wykreśla się konto: „997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”.**

4.2 W „Zasadach funkcjonowania kont dla Starostwa Powiatowego – część opisowa” w części „1. Konta bilansowe „

Konto 011 – Środki trwałe - otrzymuje brzmienie:

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	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych
011	800	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	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	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.

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

Do środków trwałych zalicza się również składniki majątku o niskiej jednostkowej wartości początkowej, określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i amortyzuje się jednorazowo.

Są to składniki majątkowe należące do grupy:

- Grupa 1 – Budynki i lokale
- Grupa 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- Grupa 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
Podgrupa 49 – rodzaj 491 – zespoły komputerowe
- Grupa 6 – Urządzenia techniczne

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe - otrzymuje brzmienie:

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.

Nie zalicza się do pozostałych środków trwałych składników majątkowych o niskiej jednostkowej wartości początkowej, określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ,tj. składniki należące do grupy:

Grupa 1 – Budynki i lokale

Grupa 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

Grupa 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

Podgrupa 49 – rodzaj 491 – zespoły komputerowe

Grupa 6 – Urządzenia techniczne

Na stronie Wn konta 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 „221 – Należności budżetowe” otrzymuje brzmienie:

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 zabezpieczonych (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	- Storno – 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”	- Storno – 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 „226 – Długoterminowe należności budżetowe” otrzymuje brzmienie:

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 zabezpieczonych.

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

- 1) dochodów budżetowych przeksięgowanych do zabezpieczonych, w korespondencji z kontem 221

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

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

Na koncie 226 ujmuje 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 „800 – Fundusz jednostki” otrzymuje brzmienie:

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

§ 2

W Zarządzeniu Nr 13/2006 Starosty Powiatu Lęborskiego z dnia 17 listopada 2006 roku w sprawie procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Lęborku w § 6 wykreśla się:

- pkt.9 o treści „Dokumentacji określającej przyjęte zasady programu stypendialnego, w formie odrębnego zarządzenia Starosty”,
- pkt 10 o treści „ Trybu postępowania w zakresie zamówień publicznych, ustalone w formie odrębnego Zarządzenia Starosty”.

§ 3

Pozostałe postanowienia Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Ryszard Wenta

RADCA PRAWNY

Artem Karanowski