

19.09.2016 r.

Maury Prępsturcewicz

ZARZĄDZENIE NR 82/2016
STAROSTY SŁUPSKIEGO
 z dnia 21 września 2016 r.

**w sprawie zasad rachunkowości budżetu Powiatu Słupskiego i Starostwa
 Powiatowego w Słupsku**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.) oraz § 46 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się dla budżetu Powiatu Słupskiego i Starostwa Powiatowego w Słupsku zasady (politykę) rachunkowości obejmujące:

- 1) Zasady prowadzenia rachunkowości - stanowiące załącznik nr 1.
- 2) Zakładowy plan kont dla budżetu Powiatu Słupskiego - stanowiący załącznik nr 2.
- 3) Zakładowy plan kont dla Starostwa Powiatowego w Słupsku - stanowiący załącznik nr 3.
- 4) Zasady prowadzenia ewidencji, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - stanowiące załącznik nr 4.
- 5) Opis systemu informatycznego stosowanego do prowadzenia rachunkowości - stanowiący załącznik nr 5.
- 6) Zasady rachunkowości projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej stanowiące załącznik nr 6.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 18/2011 Starosty Słupskiego z dnia 3 marca 2011 roku w sprawie zasad rachunkowości budżetu Powiatu Słupskiego i Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2016 r.

STAROSTA

 Zdzisław Kołodziejczyk



UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie zasad rachunkowości budżetu Powiatu Słupskiego i Starostwa Powiatowego w Słupsku

Zmiana zasad rachunkowości ma na celu uaktualnienie obowiązujących przepisów i dostosowanie ich do struktury organizacyjnej Starostwa.

z upr. STAROSTY
Dorota Majchrzak
Dorota Majchrzak
NACZELNIK WYDZIAŁU
FINANSOWO-BUDŻETOWEGO
19.09.2016 r.

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

I. ZASADY OGÓLNE

- 1.1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w roku obrotowym.
- 1.2. Określone zasady (politykę) rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stanu aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
- 1.3. Zasady należy stosować przy założeniu, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmienionym istotnie zakresie.
- 1.4. Zmiana stosowanych rozwiązań w celu lepszego odzwierciedlenia sytuacji jednostki na inne przewidziane ustawą może nastąpić ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego na zasadach określonych w art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
- 1.5. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku określa zarządzenie Starosty Słupskiego.
- 1.6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się, umarza i amortyzuje zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 1.7. Gospodarkę majątkiem trwałym, inwentaryzację majątku i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie określa zarządzenie Starosty Słupskiego.
- 1.8. Budynek Starostwa Powiatowego przy ulicy Szarych Szeregów nr 14 jest obiektem strzeżonym, dozorowanym przez firmę ochroniarską.
- 1.9. W budżecie i jednostce obowiązuje komputerowy system przetwarzania danych.

1.10. Plan kont dla budżetu Powiatu Słupskiego i plan kont dla jednostki – Starostwa Powiatowego określono odpowiednio w załączniku nr 2 i nr 3 zarządzenia.

1.11. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

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

Symbole tych kont tworzy się poprzez rozwinięcie symboli kont księgi głównej.

Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Starostwa Powiatowego przy ul. Szarych Szeregów 14 w Słupsku.

1.12. Obowiązujące okresy przechowywania dokumentacji księgowej:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
- dokumentacja w zakresie podatku VAT – 10 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego te zbiory dotyczą.

1.13. Sprawozdania budżetowe i finansowe w tym: bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu oraz inne sporządza się i przekazuje w sposób określony w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

1.14. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Starosty Powiatu, jego Zastępcy lub Skarbnika Powiatu,
- poza siedzibą Zarządu jednostki – wymaga pisemnej zgody starosty oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu przejętych dokumentów.

1.15. Dopuszcza się uproszczenia w zakresie dekretowania dokumentów, polegające na odstąpieniu od ręcznego dekretowania dowodów księgowych. Wydruk dekretu dowodu księgowego musi być trwale połączony z dokumentem źródłowym (poprzez zszywanie). Dekretacja dokumentu musi być podpisana czytelnie przez osoby odpowiedzialne za sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno - rachunkowym.

1.16. Przychody z tytułu dochodów budżetu powiatu nie ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych ujmowane są w ewidencji jednostki – Starostwa Powiatowego – na koniec każdego

miesiąca, na podstawie ewidencji prowadzonej w budżecie na koncie 901. Ewidencja tych operacji w jednostce odbywa się na kontach Wn 222 i Ma 720.

- 1.17. Bloki druków ścisłego zarachowania, wprowadzane do rozliczeń w Wydziale Finansowo – Budżetowym po ponumerowaniu winny zawierać parafę głównego księgowego.

II. ZASADY EWIDENCJI I ROZLICZANIA KOSZTÓW

- 2.1. Koszty jednostki grupuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Jednostka – kierując się zasadą istotności - odstępuje od obowiązku (wynikającego z przepisów art. 39 ust.1 ustawy o rachunkowości) dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych.
- 2.2. Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze, paliwo w pojazdach służbowych, druki komunikacyjne, tablice rejestracyjne i inne odpisuje się w koszty w pełni ich wysokości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.
- 2.3. Nie zużyte na ostatni dzień roku materiały i towary wycenione są wg cen zakupu, stosując zasadę FIFO (pierwsze przyszło – pierwsze wyszło) i ewidencjonowane na koncie „310 - Materiały”. Zmniejszają one koszty roku obrotowego i zaliczane są w koszty z początkiem roku następnego. Nie stanowią zapasów materiały będące w bezpośrednim użyciu, np. paliwo w bakach samochodów.
- 2.4. Opłaty wszystkich prenumerat, szkoleń zalicza się w koszty w momencie ich poniesienia.
- 2.5. W przypadku zakupu usług remontowych materiały do remontu wyszczególnione na fakturze, a niezbędne przy wykonaniu usług naprawczych maszyn, środków transportu, urządzeń, sprzętu itp. zalicza się w całości do kosztów remontowych.

III. USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

- 3.1. Ustalenie wyniku finansowego w jednostce Starostwie Powiatowym wynika z funkcjonowania konta 860 – wynik finansowy.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki: saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

3.2. W budżecie powiatu ustala się:

- skumulowany wynik budżetu,
- wynik wykonania budżetu za dany rok,
- wynik na operacjach nierasowych za dany rok.

Skumulowany wynik budżetu obejmuje okres od początku działalności jednostki samorządu terytorialnego do końca roku poprzedzającego rok budżetowy (stan niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych skorygowany o przychody finansowe i koszty finansowe zaliczane do operacji nierasowych) ustalany jest na koncie 960 - skumulowane wyniki budżetu.

Wynik wykonania budżetu za dany rok ustala się na koncie 961 – wynik wykonania budżetu – według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danych roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych z końcem roku ujmowanych na odrębnych kontach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego, tak zwane operacje niekasowe, dotyczące zrealizowanych w danym roku przychodów finansowych i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na koncie 962 – wynik na pozostałych operacjach.

IV. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

Przyjmuje się zasady wyceny aktywów i pasywów za ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz postanowień niniejszego zarządzenia.

Przy wycenie składników aktywów i pasywów stosuje się:

- 1) cenę nabycia tzn. cenę zakupu obejmującą kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatków od towarów i usług oraz podatku akcyzowego,
- 2) koszt wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, obejmujący ogół kosztów poniesionych za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia przyjęcia do użytkowania,
- 3) odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, zmniejszające wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, odpisy wyrażające utratę ich wartości wskutek używania lub upływu czasu,
- 4) środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji,
- 5) akcje i udziały w innych jednostkach oraz długoterminowe papiery wartościowe wycenia się według cen nabycia,
- 6) na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inwestycje długoterminowe zaliczane do finansowych aktywów trwałych wyceniane są w:
 - cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

Wzrost


- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia (jeżeli dla danego składnika aktywów został określony termin wymagalności),
- 7) rzeczowe składniki majątku obrotowego (materiały) wycenia się według cen zakupu,
- 8) należności krótkoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty. Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału,
- 9) środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej,
- 10) zobowiązania ujmuje się w ewidencji księgowej na dzień ich powstania w wartości nominalnej. Na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty tzn. powiększone o należne kontrahentowi odsetki.
- 11) wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze wycenia się w ciągu roku na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:
 - a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
 - b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt a), a także w przypadku pozostałych operacji,
- 12) na dzień bilansowy wycenia się wyrażone w walutach obcych składniki aktywów i pasywów po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, z wyłączeniem udziałów w jednostkach podporządkowanych wycenianych metodą praw własności.

V. ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT

- 5.1 Faktury sprzedaży wystawia się w programie finansowo - księgowym z osobną numeracją dla każdej jednostki i oznaczeniem („01”, „SP” lub „FN”). Faktury sprzedaży wystawiane są przez osoby odpowiedzialne za rejestrowanie zdarzeń gospodarczych w poszczególnych jednostkach.
- 5.2 Rejestry sprzedaży tworzone są komputerowo w danym programie.
- 5.3 Rejestry zakupy będące podstawą odliczenia podatku VAT naliczonego w fakturach zakupu prowadzony jest techniką ręczną w formie tabeli lub komputerowo w programie FK.
- 5.4 Podatek Vat należny i naliczony rejestrowany jest na odpowiednich kontach rozrachunków z budżetami w każdej jednostce tzn. „SP, 01 i FN”.
- 5.5 Wartość zarówno dochodu, jak i wydatku budżetowego ewidencjonowana jest wg klasyfikacji budżetowej, podatek Vat ewidencjonuje się odpowiednio w paragrafie dochodu lub wydatku budżetowego.

Rozliczanie podatku VAT następuje odpowiednio z ww. paragrafów.

Maria Th. P.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU POWIATU SŁUPSKIEGO

I. Wykaz kont księgi głównej

Konta księgi głównej inaczej zwane syntetycznymi służą do globalnego ujmowania operacji gospodarczych. Według kryterium więzi kont z bilansem jednostki - zdarzenia gospodarcze ewidencjonowane są na :

1. Kontach bilansowych:

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

2. Kontach pozabilansowych:

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

II. Opis kont i zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analityczne księgi pomocnicze)

Konta ksiąg pomocniczych zwane analitycznymi przeznaczone są do zapisów szczegółowych rozwijających zapisy łączne (globalne). Kryterium podziału kont na syntetyczne i analityczne jest stopień szczegółowości zapisów dokonywanych na nich.

Konta bilansowe:

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

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

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Struktura konta:

133 - xx - yy

133 - 01 - 01 - wpływy do budżetu (dochody)

133 - 01 - 02 - wpływy z budżetu (wydatki)

133 - 01 - 03 - lokaty

133 - 01 - 04 - spłaty kredytów

133 - 01 - 05 - kolejne wg potrzeb

133 - 02 - 01 - projekty, programy realizowane na wyodrębnionych rachunkach bankowych

133 - 03 - 01 - pozostałe

W miarę potrzeb tworzy się kolejne konta analityczne zgodnie z strukturą konta.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego - w korespondencji z kontem 133.

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

Struktura konta:

134 - xx (numer kolejny) – 00 (rata kapitałowa)

134 - xx (numer kolejny) – 01 (odsetki od kredytu)

W nazwie konta umieszczamy nazwę banku oraz nr umowy kredytowej.

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

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

Struktura konta:

135 - xx (numer kolejny) - w nazwie konta umieszczamy skrót jednostki realizującej zadanie i nazwę zadania zgodnie z uchwałą np. 135 01 – SP (nazwa zadania).

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot 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.

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

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

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

Struktura konta:

140 - 01 - Środki pieniężne w drodze.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Wojciech *Wojciech*

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 i urzędy obsługujące organy podatkowe - w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Struktura konta:

222 - xx (symbol jednostki) - 000 - 00000

222 - 30 (dochody skarbu państwa) - xxx (dział) - yyyyy (rozdział).

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.

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

Struktura konta:

223 - xx (symbol jednostki) - 01 (wydatki związane z realizacją zadań własnych)

223 - xx (symbol jednostki) - 02 (wydatki związane z realizacją zadań zleconych)

223 - xx (symbol jednostki) - 03 (dotacje celowe na realizację zadań własnych)

223 - xx (symbol jednostki) - 04 (kolejne wg potrzeb).

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego - w korespondencji z kontem 133,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów - w korespondencji z kontem 133,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji - w korespondencji z kontem 133,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa - w korespondencji z kontem 133.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Struktura konta:

224 - 0000 - xxxxxx (kontrahent) - yyyyy (rozdział) - zzz (paragraf).

Indywidualni Audyt

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych- w korespondencji z kontem 135,

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych - w korespondencji z kontem 135.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Struktura konta:

225 - xx (symbol jednostki) - yy (numer kolejny zadania).

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Struktura konta:

240 – 0000 - xxxxx (kontrahent) - yyyyy (rozdział) - zzz (paragraf).

Konto 250 - "Należności finansowe"

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a **na stronie Ma** - ich zmniejszenie.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Struktura konta:

250 - xxxx (tytuł należności) - yyyyy (nr kontrahenta).

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

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

Na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Struktura konta:

260 - xxx (tytuł zobowiązań) - 0 (należność główna) - yyyyy (kontrahent)

260 - xxx (tytuł zobowiązań) - 1 (odsetki) - yyyyy (kontrahent).

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Struktura konta:

290 - xxxx (tytuł należności) - yyyyy (kontrahent).

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Struktura konta:

901 – xxx – yyyyy – zzzz – 00 – mm – k – ppppp (dochody pozostałych jednostek organizacyjnych)

901 – xxx – yyyyy – zzzz – 10 – mm – k – ppppp (dochody budżetu Powiatu)

xxx – dział

yyyyy – rozdział

zzzz – paragraf

mm – symbol dysponenta (np. 00 – dochody, 01- wydatki)

k – oznaczenie zadania (1 – dochody własne,

2 – dochody związane z realizacją zadań zleconych,

3 – dotacje celowe na realizację zadań własnych)

ppppp – dodatkowa analityka.

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych - w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych - w korespondencji z kontem 134.

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

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

Struktura konta:

902 - xxx (dział) - yyyyy (rozdział)- zzzz (paragraf) - 00 - 00 - 1 (wydatki własne)

902 - xxx (dział) - yyyyy (rozdział)- zzzz (paragraf) - 00 - 00 - 2 (wydatki związane z realizacją zadań zleconych)

902- xxx (dział) - yyyyy (rozdział) - zzzz (paragraf) - 00 – 00 - 3 (wydatki celowe na realizację zadań własnych)

W strukturze konta 13 i 14 cyfra służy do tworzenia dodatkowej analityki.

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Struktura konta:

903 - 01- Niewykonane wydatki.

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 niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe – w korespondencji z kontem 901.

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

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

Struktura konta:

904 - xxx (dział) - yyyyy (rozdział) - zzzz (paragraf) - mm (symbol jednostki) - 0 - pp (numer kolejny realizowanego zadania w jednostce).

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260),

Na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje

i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Struktura konta:

909 - xxx (dział) - yyyyy (rozdział) - zzzz (paragraf) - 00000

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

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

Struktura konta:

960 - 01 - Skumulowane wyniki budżetu.

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

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

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

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

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

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

Struktura konta:

961 - 01 - Wynik wykonania budżetu.

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

Struktura konta:

962 - 01 - Wynik na pozostałych operacjach.

Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji.

Na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

Struktura konta:

968 - xxxx (tytuł prywatyzacji) - yyyyy (kontrahent) - zzzzz (rozdział) - mmm (paragraf)

Konta pozabilansowe:

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

Struktura konta:

991 - 01 - Planowane dochody budżetu.

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

Struktura konta:

992 - 01 - Planowane wydatki budżetu.

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 z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Struktura konta:

993 - 0000 - yyyyy (tytuł rozliczenia - nazwa budżetu/kontrahent).

Ewidencja na kontach pozabilansowych odbywa się w odrębnym dzienniku.

Nie jest wymagane zatwierdzenie przez Starostę dokonania zmiany struktury kont ksiąg pomocniczych.

PLAN KONT STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU

I. Wykaz kont księgi głównej

Konta księgi głównej inaczej zwane syntetycznymi służą do globalnego ujmowania operacji gospodarczych. Według kryterium więzi kont z bilansem jednostki – zdarzenia gospodarcze ewidencjonowane są na:

1. Kontach bilansowych:

Zespół 0 - Majątek trwały:

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe:

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze.

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia:

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Michał Adamowski

- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności.

Zespól 3 - Materiały i towary:

- 310 – Materiały.

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie:

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 - Pozostałe obciążenia.

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty:

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

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy:

- 800 - Fundusz jednostki,
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy.

2. Kontach pozabilansowych:

- 090 - Środki trwałe w likwidacji
- 091 - Składniki majątku obcego w użyczeniu
- 092 - Środki trwałe Skarbu Państwa
- 093 - Środki trwałe oddane w użyczenie innym jednostkom
- 291 - Należności warunkowe
- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 989 - Należności odpisane
- 990 - Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- 992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

II. Opis kont i zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analityczne księgi pomocnicze)

Konta ksiąg pomocniczych zwane analitycznymi przeznaczone są do zapisów szczegółowych rozwijających zapisy łączne (globalne). Kryterium podziału kont na syntetyczne i analityczne jest stopień szczegółowości zapisów dokonywanych na nich.

1. Konta bilansowe

ZESPÓŁ 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "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 koncie 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych - w korespondencji z kontami: 080, 201, 130,
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych - w korespondencji z kontem 800,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych - w korespondencji z kontem 800,
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny - w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania - w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nieumorzona)
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych - w korespondencji z kontem 800,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

- w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 - Środki trwałe prowadzona jest w programie komputerowym w formie księgi inwentarzowej, metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych i w sposób pozwalający na :

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

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

Struktura konta:

011xx

xx - grupa środków trwałych.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji - w korespondencji z kontami: 201, 130, 080,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu - w korespondencji z kontem 240,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w korespondencji z kontem 760

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania - w korespondencji z kontem 072,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu - w korespondencji z kontem 240.

Do konta 013 prowadzona jest ewidencja szczegółowa w programie komputerowym w formie księgi inwentarzowej, w której poszczególne przedmioty ujmowane są w ujęciu ilościowo - wartościowym.

Ewidencja ta zawiera zapisy pozwalające na:

- ustalenie osób, które korzystają z poszczególnych przedmiotów i są odpowiedzialne za ich ochronę przed ich zniszczeniem i utratą,
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Struktura konta:

013xxxxxyyy

xxxxx - rozdział

yyy - wyposażenie/wg potrzeb.

Wielki (11) 2011

Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

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

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

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki w korespondencji z kontem 855,
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego w korespondencji z kontem 855,
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmują w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom - w korespondencji z kontem 226,
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom - w korespondencji z kontem 855.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Struktura konta:

015xx

xx - zlikwidowana jednostka.

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 kontach 071 i 072

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

Handwritten signature

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych - w korespondencji z kontami: 130, 201,
- 2) przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji w korespondencji z kontem 080,
- 3) nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych - w korespondencji z kontem 800, 760,
- 4) nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych - w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne w korespondencji z kontami: 071 (wartość dotychczasowego umorzenia), 800 (wartość nieumorzona) lub 072,
- 2) niedobór inwentaryzacyjny wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 240.

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

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

Struktura konta:

020xxyy

xx - sposób umorzenia (stopniowo, jednorazowo)

yy - nazwa programu (licencji).

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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:


- 1) nabycie długoterminowych papierów wartościowych i innych aktywów za środki płatnicze - w korespondencji z kontami: 130, 240, 800,
- 2) podwyższenie wartości udziałów w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiadała udziały - w korespondencji z kontem 750,
- 3) kapitalizowane odsetki od obligacji i innych dłużnych długoterminowych papierów wartościowych - w korespondencji z kontem 750.

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód długoterminowych aktywów finansowych - w korespondencji z kontem 751,
- 2) 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 - w korespondencji z kontami: 130, 011, 013,
- 3) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontem 140.

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

2010.01.01. 

finansowych.

Struktura konta:

030xxxxxxx

xx - tytuł długotrwałych aktywów finansowych

- 01 - udziały

- 02 - akcje

- 03 - inne długoterminowe aktywa finansowe

yyyyy - podmiot, którego udziały, akcje ma w posiadaniu jednostka.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

Struktura konta:

071 xx

xx - grupa środków trwałych, wartości niematerialne i prawne.

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków

Handwritten signature

trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Struktura konta:

072xxxxxyy
 xxxxx - rozdział
 yy - wyposażenie lub wartości niematerialne i prawne

Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Struktura konta:

073xxyyyyyy
 xx - odpis aktualizujący tytułu składnika długoterminowych aktywów finansowych
 yyyyy - analogicznie do analityki konta 030.

Konto 080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Struktura konta:

080xxyy
 - xx - zadanie inwestycyjne
 - yy - wg potrzeb.

ZESPÓŁ 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach w bankowych;
- 2) 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 jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów 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 służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Michał K...

w korespondencji z kontem 222.

W przypadku mylnych uznań i obciążeń rachunku bankowego wydatków, do oznaczenia ww. operacji przy analityce konta 130 stosuje się symbol „4990”. Pod datą ostatniego dnia roku dokonuje się przebiegowań otrzymanych z budżetu środków na wydatki (konto 130) na poszczególne analityczne konta 130.

Struktura konta:

130xxxxxyyyzzzzmmkkp
 xxx - dział
 yyyyy - rozdział
 zzzz - § klasyfikacji budżetowej
 mm - oznaczenie dochodów lub wydatków
 (np. - 00 - dochody, - 10 - wydatki)
 kk - dysponent w danym rozdziale - wg potrzeb
 p - zadania własne, zadania zlecone, wg potrzeb
 1 - zadania własne,
 2 - zadania zlecone, itp. wg potrzeb.

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności:

- 1) równowartość naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851,
- 2) wpływy należności nieprzypisanych na rozrachunkach - w korespondencji z kontem 851,
- 3) wpływ należności z tytułu działalności socjalnej przypisanych na kontach rozrachunkowych - w korespondencji z kontem 201, 234, 240,
- 4) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - w korespondencji z kontem 851.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się w szczególności przelewy na pokrycie zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych - w korespondencji z kontami: 201, 225, 231, 234, 240.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku funduszu.

Struktura konta:

135xxzzzz
 xx - wpływ / wypływ środków z konta zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 zzzz - wg potrzeb.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach

10.01.11



bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

Struktura konta:

139xyyyyyy

xx - rodzaje środków

yyyyy - osoba posiadająca kartę / wg potrzeb.

Ewidencja kart płatniczych:

Treść operacji	Wn	Ma
1. zasilenie karty płatniczej (wyciąg bank do konta 130)	141	130
2. wyciąg bankowy do konta analitycznego pracownika	139	141
3. f-ry i inne dowody źródłowe itp.	4 /k. rodzajowe 201	201 141
4. zapłata za. Fakturę lub inne dowody źródłowe (wyciąg bankowy do konta 139)	141	139
5. PK- przeksięgowanie zasilenia karty na faktyczny wydatek	-141 141	-130 130
6. podjęto gotówkę z bankomatu (wyciąg bankowy do konta 139)	234	139
7. rachunki, opłaty gotówkowe, oraz rachunki z podróży służbowych	4 /k. rodzajowe	234
8. ujemne różnice kursowe	751	234
9. dodatnie różnice kursowe	234	750
10. zwrot reszty gotówki na rachunek bankowy (rozliczenie pobranej z karty gotówki)	139	234
11. zwrot środków na konto 130 (wyciąg bankowy do konta 139)	141	139

12. zwrot środków na konto 130 (wyciąg bankowy do konta 130)	130	141
13. zapis techniczny PK	-130	-130

Zasilenia konta 139 dokonuje się w styczniu każdego roku w rozdziale 75020 § 4210 do wysokości limitu dziennego wg umów. Konto następnie zasila się sukcesywnie w dokonywanych wydatków do wysokości limitu dziennego.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności:

- 1) przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki w korespondencji z kontami 130, 135, 139,
- 2) zapłata kartą bankomatową za fakturę - w korespondencji z kontem 139 wg schematu.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

Struktura konta:

141xx

xx - środki pieniężne w drodze/wg potrzeb

(-01-) - rozliczenia dotyczące kart płatniczych.

ZESPÓŁ 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, 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, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

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 są ujmowane na koncie 221.

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

Handwritten signature and stamp

Struktura konta:

221 xxyyzzzzzbbbbkkk
 xx - tytuł należności
 yy - wg potrzeb
 zzzzz - kontrahent
 bbbbb - rozdział klasyfikacji budżetowej
 kkk - § klasyfikacji budżetowej.

W opłatach Skarbu Państwa występuje następująca struktura konta:

221 xyyzzzzzbbbbkkk
 x - rodzaj należności:
 - 1 - należność główna (odpowiedni % przekazywany do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego)
 - 2 - odsetki (odpowiedni % przekazywany do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego)
 - 3 - upomnienia
 - 4 - VAT
 - 7 - należność główna (odpowiedni % przekazywany na dochody własne)
 - 8 - odsetki (odpowiedni % przekazywany na dochody własne)
 yyy - tytuł należności:
 - 011 – opłaty za użytkowanie wieczyste
 - 021 – melioracje
 - 031 – przekształcenia
 - 041 – sprzedaż
 - 051 – czynsze z VAT
 - 061 – czynsze zwolnione
 - 071 – opłaty za trwałe zarząd
 - 081 – decyzje uwłaszczeniowe
 - 961 – służebność
 i inne wg potrzeb
 zzzzz - kontrahent
 bbbbb - rozdział
 kkk - paragraf.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się na kontach zespołu 2, przy czym: należności realizowane na rzecz budżetu państwa ujmuje się poprzez korygowanie na koniec każdego miesiąca salda kont zespołu 7.

W przypadku należności realizowanych na rzecz Biura Administracyjno - Finansowego MSWiA z tytułu opłat ewidencyjnych, na koniec każdego miesiąca koryguje się stronę Ma konta 720 (z odpowiednią analityką) o wysokość wpłat do przekazania.

Konto 222 – "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania

zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Struktura konta:

222xxxxxyyyzz
 xxxxx - rozdział
 yyyy - § klasyfikacji budżetowej
 zz - uszczegółowienie przekazanego dochodu wg potrzeb.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

W samorządowych jednostkach na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

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

Struktura konta:

223xxxxxyyy
 xxxxx - rozdział
 yyy - zadania zlecone / zadania własne/ wg potrzeb
 - 001 - zadania własne
 - 002 - zadania zlecone
 - 003 - zadania powierzone.

Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek.

Struktura konta:

224xxyyzzzzzbbbbkkk

xx - 00

yy - wg potrzeb

zzzzz - jednostka dotowana

bbbb - rozdział

kkk - § klasyfikacji budżetowej.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a **na stronie Ma** konta 225 - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Struktura konta:

225xxyyzzzzzbbbbkkk

xx - zobowiązania (- 02-)

yy - tytuł podatku np.

- 10 - dochodowy od osób fizycznych

- 20 - podatek VAT (rozliczenie)

- 21 - podatek VAT należny

- 22 - podatek VAT naliczony

- 30 - podatek od nieruchomości

- 40 - podatek rolny

- 50 - rozliczenie z dochodów Skarbu Państwa do przekazania z tego:

- 51 - 75%

- 52 - 95%

- 60 - CEPIK

- 70 - podatek leśny

- kolejne wg potrzeb

zzzzz - jednostka

bbbb - rozdział

kkk - § klasyfikacji budżetowej.

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Struktura konta:

226xxyyzzzzzbbbbkkk

xx - tytuł należności (odpowiednik należności krótkoterminowych)

yy - wg potrzeb

zzzzz - kontrahent / osoba

bbbb - rozdział klasyfikacji budżetowej

kkk - § klasyfikacji budżetowej.

W należnościach Skarbu Państwa występuje następująca struktura konta:

226xyyyzzzzzbbbbkkk

x - - 0 - pozostałe, -2 - odsetki

yyy - tytuł należności (odpowiednik należności krótkoterminowych)

zzzzz - kontrahent / osoba

bbbb - rozdział

kkk - § klasyfikacji budżetowej.

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 konta 229 - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

Struktura konta:

229xxyyzzmmmbbbbbkkk

xx - tytuł rozrachunku

np. - 01 - rozrachunki z ZUS

- 02 - składki na PFRON

- yy - tytuł ubezpieczenia
 01 - ubezpieczenia społeczne
 02 - ubezpieczenia zdrowotne
 03 - Fundusz pracy
- zz - podział na :
 01 - od pracownika
 02 - od pracodawcy mmm - wg potrzeb
- bbbbbb - rozdział
- kkk - § klasyfikacji budżetowej.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontami: 130,
- 2) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika w korespondencji z kontami: 240, 225, 229, 234,

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 404.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

Struktura konta:

- 231xxyyyyyy
 xx - rodzaj umowy
 - 01 - umowy o pracę
 - 02 - umowy o dzieło, zlecenia
- yyyyy - rozdział.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę w korespondencji z kontami: 130, 135.
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych w korespondencji z kontami: zespołu 4,851,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem: 135

nr 10.0


4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontami: 011, 013 lub 240

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników w korespondencji z kontami: 130, 135.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki w korespondencji z kontami zespołu 4, 851

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych - w korespondencji z kontami 130, 135, 139

3) wpływy należności od pracowników w korespondencji z kontem 130, 135.

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 według tytułów rozrachunków.

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

Struktura konta:

234xxyyzzzzz

xx - tytuł należności/zobowiązania

yy - wg potrzeb

zzzzz - pracownik.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

W Starostwie Powiatowym 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 rozrachunków z pracownikami z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia lub wypłacone pożyczki oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencję szczegółową prowadzona do konta 240 prowadzi się z podziałem na kontrahentów oraz tytuły rozrachunków.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

W Skarbie Państwa konto 240 służy do ewidencji rozliczeń wyegzekwowanych należności budżetu państwa z tytułu gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się przekazanie wyegzekwowanych kwot do budżetu powiatu.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się 75% lub 95% kwot należności z tytułu gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, które wpłynęły uprzednio na rachunek Starostwa Powiatowego i podlegają przekazaniu do budżetu państwa.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się w ujęciu klasyfikacji budżetowej z podziałem na tytuły rozrachunków.

Konto nie wykazuje salda Wn, natomiast saldo Ma oznacza stan nieprzekazanych do budżetu powiatu

należności Skarbu Państwa.

Struktura konta:

240xxyyzzzzzbbbbkkk
 xx - tytuł należności i zobowiązania
 yy - uszczegółowienie wg potrzeb
 zzzzz - kontrahent/osoba
 bbbbb - rozdział lub - 00000- w przypadku sum depozytowych
 kkk - § klasyfikacji budżetowej lub -000- w przypadku sum depozytowych.

Konto 245 - „ Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Struktura konta:

245xxyyzzzzzbbbbkkk
 xx - należności i zobowiązania np.:
 01- zobowiązania
 02- należności
 yy - uszczegółowienie wg potrzeb
 zzzzz - uszczegółowienie wg potrzeb
 bbbbb - rozdział
 kkk - § klasyfikacji budżetowej.

Konto 290 - ”Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności..

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w związku z zapłatą należności - w korespondencji z kontami: 750, 760, 851 równolegle z zapłatą.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Konto wykazuje saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Struktura konta:

290xxyyzzzzzbbbbkkk
 xx - tytuł/rodzaj należności
 yy - wg potrzeb (-00-)
 zzzzz - kontrahent / osoba
 bbbbb - rozdział
 kkk - paragraf

Struktura konta w ewidencji Skarbu Państwa:

290xyyyzzzzzbbbbkkk
 x - rodzaj należności (np. odsetki - 2)
 yyy - tytuł należności

zzzzz - kontrahent / osoba

bbbb - rozdział

kkk - paragraf

Odpisy aktualizacyjne należności korygują (zmniejszają) należności wykazane w aktywach bilansu.

ZESPÓŁ 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów lub towarów.

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie wartości stanu zapasu, a **na stronie Ma** konta 310 - jego zmniejszenia.

Na koncie 310 ewidencjonuje się nie zużyte na ostatni dzień roku obrotowego materiały objęte spisem z natury wg zasady FIFO (pierwsze przyszło, pierwsze wyszło), polegającej na tym, iż materiały z magazynu wydawane są w takiej kolejności w jakiej zostały one na ten magazyn wprowadzone. Ww. składniki zaliczane są w koszty w roku następnym.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zapasów w cenach zakupu.

Struktura konta:

310xx

xx - rodzaje materiałów.

ZESPÓŁ 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty np. faktur korygujących.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Struktura konta:

400 xxxxxxyyyyymmmzzzzzppp

xxxxx - rozdział - 00000-

yyyy - § klasyfikacji budżetowej - 0000 -

mmm - wg potrzeb - 000 -

zz - - 00 -

ppp - - 0 - dwie ostatnie cyfry analogicznie do analityki konta 071

- grupy środków trwałych, wartości niematerialne i prawne.

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a **na stronie Ma** konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Struktura konta:

401 xxxxxxyyyyymmmzzppp

xxxxx - rozdział

yyyy - § klasyfikacji budżetowej: § § 421..., 426...,

mmm - wg potrzeb (np. programu, zadania, itp.)

zz - rodzaj kosztu (np. w § 421...:

01 - druki komunikacyjne

02 - materiały biurowe (w tym papier ksero, tonery do drukarek, kserokopiarek, tonery regenerowane)

03 - paliwo do samochodów, akcesoria samochodowe, płyny, części samochodowe, itp.

04 - meble i pozostałe wyposażenie

05 - sprzęt komputerowy, akcesoria komputerowe, części komputerowe, programy, licencje, itp.

06 - materiały budowlane, elektryczne i inne do remontów

07 - pozostałe zakupy (kwiaty, środki czystości, artykuły spożywcze, prenumeraty, wydawnictwa, inne wyżej niesklasyfikowane)

08 - dzienniki budowy

ppp - uszczegółowienie

- 001 - zadania własne

- 002 - zadania zleczone

- kolejne wg potrzeb

np. 401 75020 4210 000 01 001.

Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a **na stronie Ma** konta 402 ujmuje


się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Struktura konta:

402 xxxxxxyyyymmzzppp

xxxxx - rozdział

yyyy - § klasyfikacji budżetowej: § § 427, 430 (oprócz opłat za studia - doksztalcanie kadr),
433 - 435, 436 - 440

mmm - wg potrzeb

zz - rodzaj kosztu (np. w § 430..:

01 - tablice rejestracyjne

02 - usługi pocztowe, koszty przesyłek
pocztowych

03 - media (PGK, ścieki), ochrona, sprzątanie,
usługi kominiarskie, przeglądy budynków,

04 - usługi prawnicze

05 - ogłoszenia

06 - przeglądy samochodów

07 - prowizje bankowe i inne o-płaty bankowe

09 - pozostałe usługi wyżej nie sklasyfikowane

ppp - uszczegółowienie

- 001 - zadania własne

- 002 - zadania zlecone

- kolejne wg potrzeb.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków: podatku od nieruchomości, rolnego, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej - opłaty sądowej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

Struktura konta:

403 xxxxxxyyyymmzzppp

xxxxx - rozdział

yyyy - § klasyfikacji budżetowej: § 443 (bez ubezpieczeń majątkowych i osobowych), 448 -
454,

mmm - wg potrzeb

zz - rodzaj kosztu

ppp - uszczegółowienie

- 001 - zadania własne

- 002 - zadania zlecone

- kolejne wg potrzeb.

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Wład. J. K...

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Struktura konta:

404 xxxxyyyymmmzzppp
 xxxxx - rozdział
 yyyy - § klasyfikacji budżetowej: § 401, 404, 417
 mmm - wg potrzeb
 zz - rodzaj kosztu
 ppp - uszczegółowienie
 - 001 - zadania własne
 - 002 - zadania zlecone
 - kolejne wg potrzeb.

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Struktura konta:

405 xxxxyyyymmmzzppp
 xxxxx - rozdział
 yyyy - § klasyfikacji budżetowej: § 302 (dotyczy pracowników), 411, 412, 413, 414, 428, 430 (w zakresie opłat za studia - doksztalcanie kadr), 470, 444,
 mmm - wg potrzeb
 zz - rodzaj kosztu
 ppp - uszczegółowienie
 - 001 - zadania własne
 - 002 - zadania zlecone
 - kolejne wg potrzeb.

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie

Wojciech Chładowski

samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Struktura konta:

409 xxxxyyyymmmzzppp

xxxxx - rozdział

yyyy - § klasyfikacji budżetowej: § 302, 303, 304, 416, 441, 442 , 443 (w zakresie ubezpieczeń majątkowych i osobowych), 461 (w zakresie przewozu zwłok)

mmm - wg potrzeb

zz - rodzaj kosztu

ppp - uszczegółowienie

- 001 - zadania własne

- 002 - zadania zlecone

- kolejne wg potrzeb.

Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 410 służy do ewidencji kosztów takich jak stypendia oraz innych kosztów o podobnym charakterze, których nie można zaklasyfikować do typowych kosztów układu rodzajowego.

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

Struktura konta:

410 xxxxyyyymmmzzppp

xxxxx - rozdział

yyyy - § klasyfikacji budżetowej: § § 321, 324, 325, 326, mmm - wg potrzeb

zz - rodzaj kosztu

ppp - uszczegółowienie

- 001 - zadania własne

- 002 - zadania zlecone

- kolejne wg potrzeb.

Konto 411 - "Pozostałe obciążenia"

Konto 411 służy do ewidencji kosztów takich jak np.: wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa, przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych.

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

Struktura konta:

411 xxxxyyyymmmzzppp

xxxxx - rozdział

yyyy - § klasyfikacji budżetowej: § § 290, 291, 293, 294,300, 416, 459, 460,

mmm - wg potrzeb

- zz - rodzaj kosztu
 ppp - uszczegółowienie
 - 001 - zadania własne
 - 002 - zadania zlecone
 - kolejne wg potrzeb.

ZESPÓŁ 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji: przychodów i kosztów ich osiągnięcia 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 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, a w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a **na stronie Ma** konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się w szczególności:

- 1) opłaty komunikacyjne w korespondencji z kontem 130,
- 2) opłaty za trwały zarząd, wieczyste użytkowanie, najem, itp., uprzednio przypisane na koncie 221 jako należności, w korespondencji z tym kontem.

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

W zakresie dochodów z tytułu podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Struktura konta:

- 720xxxxyyyyyzzzmmkk
 xxxx - -0000- / wg porzeb
 yyyyy - rozdział
 zzzz - § klasyfikacji budżetowej
 mm - tytuł dochodu
 kk - uszczegółowienie :
 - 01 - zadania własne
 - 02 - zadania zlecone
 - 05 - dochody organu
 - itp. wg potrzeb.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

2011 11.11.11



Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Struktura konta:

750 xxxxyyyyyzzzzmmkk
 xxxx - -0000- / wg potrzeb
 yyyyy - rozdział
 zzzz - § klasyfikacji budżetowej mm - tytuł przychodu
 kk - uszczegółowienie np :
 - 01 - zadania własne
 - 02 - zadania zlecone
 - itp. wg potrzeb.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Struktura konta:

751 xxxxyyyyyzzzzmmkk
 xxxx - -0000- / wg potrzeb
 yyyyy - rozdział
 zzzz - § klasyfikacji budżetowej
 mm - tytuł kosztu
 kk - uszczegółowienie np :
 - 01 - zadania własne
 - 02 - zadania zlecone
 itp. wg potrzeb.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

10.02.2014 M. C...

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Struktura konta:

760 xxxxyyyyyzzzzmmkk
 Xxxx - -0000-/ wg potrzeb
 yyyyy - rozdział
 zzzz - § klasyfikacji budżetowej
 mm - tytuł przychody
 kk - uszczegółowienie np :
 - 01 - zadania własne
 - 02 - zadania zlecone
 itp. wg potrzeb.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- 1) Koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) Kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Struktura konta:

761 xxxxyyyyyzzzzmmkklc
 xxxx - -0000-/ wg potrzeb
 yyyyy - rozdział
 zzzz - § klasyfikacji budżetowej
 mm - tytuł kosztu
 kk - uszczegółowienie np :
 - 01 - zadania własne
 - 02 - zadania zlecone
 itp. wg potrzeb.

ZESPÓŁ 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, 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) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, oraz powinna umożliwić sporządzenie sprawozdania tj. zastawienia zmian w funduszu.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Struktura konta:

800xyyy

xx - tytuł zwiększenia / zmniejszenia yyy wg. potrzeb

Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz

środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Struktura konta:

810xxxxxyyyzz
 xxxxx - rozdział
 yyyy - § klasyfikacji budżetowej
 zz - uszczegółowienie np.:
 - 01 - środki na inwestycje
 - 02 - dotacje.

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 konta 840** - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

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

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

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

Struktura konta:

840xxyyzzzzzbbbbkkk
 xx - tytuł rozliczenia
 yy - wg potrzeb
 zzzzz - kontrahent/osoba
 bbbbb - rozdział lub - 00000 - /wg potrzeb
 kkk - § klasyfikacji budżetowej, lub - 000 - / wg potrzeb.

Konto 851 – "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Wojciech

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).

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.

Struktura konta:

851xxyy
 xx - rodzaj środków (zwiększenia / zmniejszenia)
 - 01 - zwiększenia
 - 02 - zmniejszenia
 yy - uszczegółowienie zwiększeń i zmniejszeń.

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 konta 855 - ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a **na stronie Ma konta 855** - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

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

Struktura konta:

855xx
 xx - jednostka nazwa.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751;
- 3) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami 720, 750 i 760.

M. L. Turowski

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

Struktura konta:

860xx

xx - uszczegółowienie wg potrzeb

Konta pozabilansowe:

Konto 090 – „Środki trwale w likwidacji”

Konto 090 przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji środków trwałych jednostki, postawionych w stan likwidacji z powodu ich zużycia, zniszczenia lub przeznaczenia do sprzedaży. Pozostają one na tym koncie do momentu dokonania ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży.

Na stronie Wn konta 090 ewidencjonuje się wartość początkową postawionych w stan likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 090 księguje się fizyczną likwidację środków trwałych i pozostałych środków trwałych – pod datą zakończenia ich fizycznej likwidacji bądź sprzedaży.

Konto 090 może wykazywać saldo „Wn” oznaczające stan środków trwałych i pozostałych środków trwałych w likwidacji.

Ewidencja szczegółowa do konta 090 powinna umożliwiać ustalenie ilości i wartości początkowych poszczególnych środków trwałych postawionych w stan likwidacji z podziałem na środki trwale i pozostałe środki trwale”.

Konto 090 może wykazywać wyłącznie saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Struktura konta:

090 xxyy

xx – grupa środków trwałych

yy – wg potrzeb.

Konto 091 – „Składniki majątku obcego w użyczeniu”

Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych, które są używane przez jednostkę na podstawie umowy użyczenia, najmu, dzierżawy i innych umów, w tym umów leasingu. Składniki majątku ujęte na tym koncie podlegają corocznej inwentaryzacji.

Na stronie Wn konta 091 ujmuje się zwiększenia obcego majątku w użyczeniu.

Na stronie Ma konta 091 ujmuje się zmniejszenia obcego majątku w użyczeniu.

Struktura konta:

091 xx

xx - rodzaj wyposażenia/miejsce użytkowania (wydział).

Konto 092 – „Środki trwale Skarbu Państwa”

Konto 092 służy do pozabilansowej ewidencji nieruchomości wchodzących w zasób geodezyjny Skarbu

Państwa i innych środków trwałych, którymi zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami zarządza Starosta Słupski.

Na stronie Wn konta 092 ujmuje się zwiększenia stanu środków trwałych.

Na stronie Ma konta 092 ujmuje się zmniejszenia środków trwałych.

Struktura konta:

092xxxxxyy

xxxxx - uszczegółowienie wg potrzeb (rozdział)

yy - grupa środków trwałych.

Konto 093 – „Środki trwale oddane w użyczenie innym jednostkom”

Konto 093 służy do ewidencji pozabilansowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oddanych innym podmiotom na podstawie umów użyczenia. Majątek ewidencjonowany na tym koncie podlega corocznej weryfikacji.

Na stronie Wn konta 093 ujmuje się zwiększenia majątku własnego oddanego w użyczenie innej jednostce.

Na stronie Ma konta 093 ujmuje się zmniejszenia majątku własnego oddanego w użyczenie innej jednostce.

Struktura konta:

093xxyyyyyy

xx - nazwa grupy składników majątku własnego oddanego w użyczenie

yyyyy - nazwa jednostki, której użyczono składniki majątku.

Konto 291 – „Należności warunkowe”

Konto służy do ewidencji zabezpieczeń wekslowych licencji w Wydziale Komunikacji i Drogownictwa zgodnie z deklaracjami wekslowymi

Na stronie Wn konta 291 ujmuje się zwiększenia posiadanych zabezpieczeń .

Na stronie Ma konta 291 ujmuje się zmniejszenia posiadanych zabezpieczeń w wyniku zwrotu kontrahentowi.

Struktura konta:

291xxyyzzzzz

xx - rodzaj transportu

1 - zabezpieczenie licencji na transport rzeczy

2 - zabezpieczenie licencji na transport osób

yy - wg potrzeb

zzzzz – kontrahent.

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

o.ł.ł. [Signature]

Struktura konta:

975xxyy
 xx - obszar tematyczny
 yy – kod.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się koszty, należności, zapłatę za zobowiązania, zmniejszenie zysku o odpisy amortyzacyjne w zakresie nabytych środków trwałych lub zmniejszenia nabytych materiałów w związku ze zmniejszeniem zapasów, zmniejszenia funduszu spowodowane przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek lub zakładów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego w wartości netto przekazanych aktywów.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się przychody, wpływy z należności, zobowiązania, nabycie składników majątkowych od innej jednostki, na podstawie odpowiedniej informacji od tej jednostki o wielkości zrealizowanego zysku na sprzedaży środka trwałego, zwiększenia funduszu jednostki wynikające z otrzymania środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek i placówek objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu jednostki w wartości netto otrzymanych aktywów.

Struktura konta:

976xxyz
 xx – symbol jednostki
 y – zmiany mające wpływ na sprawozdawczość:
 1- Bilans – należności i zobowiązania
 2- Zmiany w rachunku zysków i strat
 3- Zmiany w funduszu
 z – zmniejszenia lub zmniejszenia:
 1- zwiększenia (należności)
 2- zmniejszenia (zobowiązania).

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Struktura konta:

980xxxxyyyyyzzzzmmkkp
 xxx - dział

- yyyyy - rozdział
- zzzz - § klasyfikacji budżetowej
- mm - wg potrzeb – 10 –
- kk - dysponent w danym rozdziale – wg potrzeb
- p - zadania własne, zadania zlecone, wg potrzeb
 - 1 - zadania własne
 - 2 - zadania zlecone, itp. wg potrzeb.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Struktura konta:

- 981 xxxyyyyyyzzzzmmkpk
- xxx - dział
- yyyyy - rozdział
- zzzz - § klasyfikacji budżetowej
- mm - wg potrzeb - 10 -
- kk - dysponent w danym rozdziale - wg potrzeb
- p - wg potrzeb.

Konto 989 – „Należności odpisane”

Konto 989 służy do ewidencji należności nieściągalnych, odpisanych z kont bilansowych, w stosunku do których mogą wystąpić nowe okoliczności umożliwiające wznowienie ich egzekucji w latach przyszłych.

Na stronie Ma konta 989 ujmuje się należności nieściągalne z podziałem na kontrahentów i tytuły ich powstania pod datą ich odpisania z kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 989 ujmuje się należności, uprzednio zaewidencjonowane na stronie Ma, z chwilą wznowienia egzekucji bądź zapłaty należności.

Konto 989 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan należności nieściągalnych, które jednak mogą być przedmiotem egzekucji w przyszłych okresach.

Konto 990 – „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

Struktura konta:

992xxxyyyyyzzzzmmkpk

xxx - dział

yyyyy - rozdział

zzzz - § klasyfikacji budżetowej

mm - wg potrzeb – 10 –

kk - dysponent w danym rozdziale – wg potrzeb

p - zadania własne, zadania zlecone, wg potrzeb

- 1 - zadania własne

- 2 - zadania zlecone, itp. wg potrzeb.

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 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Struktura konta:

998xxxyyyyyzzzzmmkpk

xxx - dział

yyyyy - rozdział

- zzzz - § klasyfikacji budżetowej
- mm - wg potrzeb - 10 -
- kk - symbol dysponenta środków budżetowych - wg potrzeb
- p - zadania własne, zadania zlecone, wg potrzeb
 - 1 - zadania własne
 - 2 - zadania zlecone, itp. wg potrzeb.

Zasady wprowadzania do ewidencji księgowej

W trakcie roku budżetowego nowo zawarte umowy, porozumienia, decyzje, deklaracje podatkowe (od nieruchomości), itp. wprowadzane są do ewidencji księgowej na podstawie tych aktów, a dekretację księgową klasyfikującą zaangażowanie w odpowiednim dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej nanosi się bezpośrednio na tym akcie. W odniesieniu do wydatków jednorazowych związanych z bieżącym funkcjonowaniem starostwa na różnego rodzaju dostawy materiałów, wyposażenia i usług wprowadza się do ewidencji księgowej na podstawie wniosku o zaangażowanie.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona 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.

Struktura konta:

- 999xxxyyyyyyzzzzmmkpp
- xxx - dział
- yyyyy - rozdział
- zzzz - § klasyfikacji budżetowej
- mm - wg potrzeb - 10 -
- kk - dysponent w danym rozdziale - wg potrzeb
- p - zadania własne, zadania zlecone, wg potrzeb
 - 1 - zadania własne
 - 2 - zadania zlecone, itp. wg potrzeb.

**ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI, UMARZANIA
I AMORTYZOWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH
ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

I. KLASYFIKACJA I PODZIAŁ ŚRODKÓW TRWAŁYCH.

- I.1.** Rzeczowe aktywa trwałe podlegają klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242, poz. 1622).
- I.2.** Za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy składnik (obiekt) majątku trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, który jest kompletny, zdalny do użytku w momencie przyjęcia do używania oraz przewidywany okres jego używania przekracza rok, z tym, że:
- 1) w przypadku sprzętu komputerowego, podstawową jednostkę stanowi zestaw, w skład którego wchodzi jednostka komputerowa, monitor, drukarka, skaner i inne elementy wyposażenia przypisane do stanowiska komputerowego,
 - 2) drukarki, skanery i inne elementy wyposażenia komputerowego stanowią samodzielne składniki majątku w przypadku, gdy użytkowane są przez kilka stanowisk komputerowych,
 - 3) zasilacze UPS wchodzi w skład zestawów komputerowych bądź serwerów, nie stanowią samodzielnych składników majątku.
- I.3.** Wartość początkową środka trwałego przyjętego do używania powiększa się o sumę wydatków poniesionych na jego ulepszenie (modernizację), w tym na zakup nowych elementów, w które dotychczas nie był wyposażony, a które mają wpływ na powiększenie użyteczności tego składnika majątku, a także o cenę ich montażu.
- I.4.** W przypadku, gdy środek trwały (jeden z jego elementów) uległ zniszczeniu i zastąpiono go nowym, tzn., przywrócono jedynie jego stan poprzedni, a wydatki związane z zakupem sfinansowano z bieżącej działalności, wartość początkowa tego składnika majątku nie ulega zmianie. Sytuację tę traktuje się jako zakup materiałów remontowych, a poniesione wydatki zalicza do bieżących kosztów działalności.
- I.5.** Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

miłob. / [signature]

II. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH.

2.1 Ewidencja syntetyczna rzeczowych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych i ich umorzenia prowadzona jest komputerowo w SYSTEMIE POWIAT moduł FINANSE i KSIĘGOWOŚĆ na kontach określonych w Zakładowym Planie Kont dla Starostwa Powiatowego w Słupsku przez pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego,

w tym dla:

- 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) środków trwałych Skarbu Państwa,
- 3) obcych składników majątku powierzonych jednostce do użytkowania w oparciu o umowy użyczenia,
- 4) własnych składników majątku powierzonych innym podmiotom w oparciu o umowy użyczenia. Szczegółowe obowiązki użytkownika majątku określa umowa.

2.2 Ewidencja analityczna – szczegółowa – prowadzona jest komputerowo w SYSTEMIE POWIAT moduł MAJĄTEK TRWAŁY, w tym:

- 1) ewidencja szczegółowa środków trwałych Starostwa Powiatowego i Skarbu Państwa oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej 3.500,00 zł przez pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego,
- 2) ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych przez pracownika Wydziału Organizacyjnego,
- 3) ewidencja szczegółowa wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej do 3.500,00 zł włącznie przez informatyka jednostki,
- 4) ewidencja amortyzacji/umorzenia prowadzona jest przez pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego,
- 5) Powyższą ewidencją obejmuje się również własny majątek Starostwa powierzony innym jednostkom w użyczenie.

2.3 Ewidencję nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa (szczegółowe informacje o poszczególnych obiektach oraz dane specjalistyczne) prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.4 Rejestr wszystkich licencji na programy komputerowe, ze szczególnym uwzględnieniem przeznaczenia i struktury programów oraz okresu licencji, prowadzi informatyk jednostki. Informacja o terminie wygaśnięcia licencji stanowi podstawę jej likwidacji.

Informatyk jednostki odpowiedzialny jest ponadto za sporządzenie i aktualizowanie (z uwzględnieniem aktualnie wdrożonych wersji programów, ich symboli i daty wprowadzenia do eksploatacji) wykazu programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i



parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, który stanowi integralną część polityki rachunkowości.

2.5 Ewidencji szczegółowej ilościowo – wartościowej podlegają:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej, niż określona w art. 16e ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.).

Do środków trwałych zalicza się, bez względu na ich wartość początkową, obiekty sklasyfikowane w grupach od 0 do 2 oraz w grupie 4 KŚT- zestawy komputerowe;

- 2) pozostałe środki trwałe o wartości początkowej powyżej 700,00 zł do 3.500,00 zł włącznie, stanowiące wyposażenie jednostki;
- 3) meble bez względu na wartość, za wyjątkiem krzeseł, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej pozabilansowej;
- 4) wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej do 3.500,00 zł włącznie, umarzanych jednorazowo.

2.6 Ewidencji szczegółowej ilościowo – wartościowej, prowadzonej pozabilansowo, podlega ponadto obcy majątek trwały będący w użyczeniu Starostwa Powiatowego z podziałem na grupy Klasyfikacji Środków Trwałych, jednostki użyczające i wydziały Starostwa użytkujące majątek, bez względu na jego wartość.

2.7 Ewidencji szczegółowej ilościowej (pozabilansowej) podlegają pozostałe składniki majątku rzeczowego o wartości początkowej powyżej 200,00 zł do 700,00 zł włącznie oraz:

- 1) bez względu na wartość – rodzajowo wyodrębnione składniki majątku, w tym:
 - radiomagnetofony, wentylatory biurowe stojące i biurkowe, lampki biurkowe,
 - aparaty telefoniczne – stacjonarne, przenośne i komórkowe,
 - krzesła,
 - urządzenia biurowe: obcinarki, bindownice, laminatory, gilotyny, niszczarki,
 - zegary biurowe, godła,
 - kasetki na pieniądze i pieczętki,
 - szafki na klucze i podobne, wieszaki stojące i wiszące,
- 2) obrazy, dywany, zasłony i firany oraz żyrandole o wartości początkowej powyżej 1.000,00 zł,
- 3) składniki majątkowe, których wartości początkowej nie sposób ustalić, lecz ich charakter wymaga objęcia ich kontrolą ewidencyjną.

Ewidencję tych składników z podziałem na miejsce ich użytkowania, ze wskazaniem osób je użytkujących prowadzi Wydział Organizacyjny.

Michał K...

- 2.8** W przypadku zakupu składników majątku przeznaczonych do ujęcia w ewidencji tylko ilościowej na dowodzie zakupu należy dokładnie opisać, komu przekazano dany składnik do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści:

<p>Ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr poz. data Podpis</p> <p>Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej</p>
--

2.9 Nie podlegają ewidencji:

- 1) drobny sprzęt o wartości do 200 zł włącznie, który traktowany jest jak materiały i księgowany w koszty w dniu wydania do użytku,
- 2) zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian, sufitu, podłóg - umywalki, armatura wc, suszarki do rąk, karnisze, osłony okienne (żaluzje, wertikale, rolety), itp.,
- 3) zakupione pozostałe środki trwałe – wyposażenie biurowe, gospodarcze i dekoracyjne:
 - chodniki i wykładziny,
 - kwietniki, antyramy, oprawy do obrazów, podkładki pod krzesła,
 - tablice informacyjne nieoszlone (korkowe, drewniane i z innych tworzyw),
 - apteczki, lustra,
 - czajniki elektryczne, wyposażenie kuchenne: termosy, zastawy stołowe, sztuce, tace, itp.,
 - kosze na śmieci,
 - sprzęt elektryczny, przedłużacze, ozdoby i oświetlenia choinkowe, oprawy oświetleniowe oraz kinkiety,
 - kalkulatory, dziurkacze i zszywacze profesjonalne,
 - drobne wyposażenie informatyczne, w tym: przenośne – pamięć i inne.

- 2.10.** Kierownik jednostki może wskazać inne grupy składników majątku do objęcia ewidencją bądź wyłączenia z niej, w zależności od ich istotności dla jednostki.

III. OZNAKOWANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKU.

- 3.1. Składniki majątku podlegające ewidencji w programie komputerowym oznakowane są indywidualnymi unikatowymi kodami kreskowymi. Wydział prowadzi wykaz składników majątkowych, na których brak jest możliwości naklejenia kodu kreskowego.
- 3.2. Za oznakowanie składników majątku kodami kreskowymi odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjnego.
- 3.3. Nadzór nad majątkiem Starostwa Powiatowego sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

miłobrodzki

IV. AMORTYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH.

- 4.1. 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 z tym, że dla wartości niematerialnych i prawnych:
- licencji (sublicencji) na programy komputerowe i praw autorskich,
 - licencji na wyświetlanie filmów i praw autorskich
- stawka amortyzacyjna wynosi 50%.
- 4.2. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się od wartości początkowej środka trwałego i wartości niematerialnej i prawnej (której wartość początkowa przekracza 3.500,00 zł) od pierwszego dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym ten środek lub tą wartość przyjęto do użytkowania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową lub w którym składnik majątku postawiono w stan likwidacji, zbyto bądź stwierdzono jego niedobór.
- 4.3. Pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa nie przekracza kwoty 3.500,00 zł umarza się jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania w 100% ich wartości.
- 4.4. Nie dokonuje się odpisów umorzeniowych (amortyzacyjnych) nieruchomości Skarbu Państwa, będących w zarządzaniu Starostwa (zadania z zakresu administracji rządowej).

V. USTALENIA KOŃCOWE.

- 5.1. Sposób udokumentowania zmian w stanie składników majątku rzeczowego określają odrębne przepisy.
- 5.2. Zasady i sposób inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego określa Instrukcja inwentaryzacyjna.

Andrzej Turowski

OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO STOSOWANEGO DO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.
W Starostwie Powiatowym w Słupsku do prowadzenia ksiąg rachunkowych stosowany jest program: SYSTEM " POWIAT" . Program ten jest wykorzystywany przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych od dnia 01 stycznia 2005 roku.
2. Program funkcjonuje w standardzie wielojednostkowym, tzn. dzięki odrębnym zbiorom dokumentów i operacji, prowadzona jest księgowość w każdej "jednostce" niezależnie:
 - księgowość dochodów Skarbu Państwa "SP" ,
 - księgowość Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej - " 01",
 - sum depozytowych - "FIN" (z wyłączeniem ewidencji kart płatniczych)
 - księgowość budżetu - „00"

W ww. jednostkach dokumenty rejestrowane są w dziennikach zapisów księgowych

L.p.	Nazwa jednostki	Nr dziennika	Nazwa dziennika
1	Skarb Państwa — „SP”	1	Dziennik Skarbu Państwa
2	Starostwo Powiatowe-jednostka - „01” Podstawowe dzienniki:	1	Wyciągi bankowe wydatków (w tym wyciągi bankowe konta obsługującego karty płatnicze)
		2	Wyciągi bankowe dochodów
		3	Faktury zakupu
		4	Faktury sprzedaży
		5	Polecenia księgowania wydatki
		6	Polecenia księgowania dochody
		7	Raporty kasowe (archiwalne)
		8	Konta pozabilansowe
		9	Fundusze pomocowe (archiwalne)
		11	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
		12	Dokumenty rozliczeniowe dotacji
		13	Ewidencja planu finansowego
		14	Europejskie Biuro Partnerstw
		15	II Edycja - Europejskie Biuro Partnerstw

[Handwritten signature]

		16	Faktury sprzedaży w zakresie czynności geodezyjnych
		17	Wyciągi bankowe w zakresie czynności geodezyjnych
3	Sumy depozytowe „FIN”	3	Sumy depozytowe
		4	PFRON
4.	Budżet „00” Podstawowe dzienniki:	1	Ewidencja budżetu - wyciągi bankowe
		5	Ewidencja rozliczeń z PFRON (archiwalne)
		6	Polecenia księgowania
		15	Linia debetowa (archiwalne)
		16	Wydatki niewygasające
		18	Ewidencja planu finansowego (konta pozabilansowe)

3. Oznaczenia dokumentów finansowych:

w " SP" :	nr kolejny SP/ miesiąc / rok -	wyciągi bankowe rachunku dochodów Skarbu Państwa,
	nr kolejny SPPK/ miesiąc / rok -	polecenia księgowania w zakresie dochodów Skarbu Państwa,
	nr kolejny SPS/ miesiąc / rok -	faktury sprzedaży dotyczące Skarbu Państwa,
w "01" :	nr kolejny Z/ miesiąc / rok -	faktury zakupu,
	nr kolejny W/ miesiąc / rok -	wyciągi bankowe (wydatki),
	nr kolejny PK/ miesiąc / rok -	polecenie księgowania (wydatki),
	nr kolejny D / miesiąc / rok -	wyciągi bankowe (dochody),
	nr kolejny S / miesiąc / rok -	faktury sprzedaży,
	nr kolejny DPK / miesiąc / rok -	polecenie księgowania (dochody),
	nr kolejny / miesiąc / rok -	raporty kasowe (archiwalne),
	nr kolejny P / miesiąc / rok -	ewidencja pozabilansowa,
	nr kolejny F / miesiąc / rok -	ewidencja dokumentacji związanej ze środkami pomocowymi (archiwalne),
	nr kolejny FS / miesiąc / rok -	ewidencja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
	nr kolejny DOT/ miesiąc / rok -	ewidencja dokumentów rozliczeniowych dotacji,
	nr kolejny PL / miesiąc / rok -	ewidencja planu finansowego,

Handwritten signature

	nr kolejny PROJ/nr kolejnego projektu realizowanego w Starostwie Powiatowym / miesiąc / rok -	oznaczenie dokumentów finansowych dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,
	nr kolejny SG / miesiąc / rok	faktury sprzedaży w zakresie usług geodezyjnych,
w " FIN" :	nr kolejny SDD / miesiąc / rok -	wyciągi bankowe rachunku dochodów sum depozytowych,
	nr kolejny SDPK/ miesiąc / rok -	polecenia księgowania w zakresie sum depozytowych,
	nr kolejny SDS/ miesiąc / rok -	faktury sprzedaży w zakresie sum depozytowych,
w " 00" :	nr kolejny/ OR / miesiąc / rok -	ewidencja dokumentacji budżetu- wyciągi bankowe,
	nr kolejny / PK / miesiąc / rok -	ewidencja dokumentów PK w budżecie,
	nr kolejny / LB / miesiąc / rok -	ewidencja linii debetowej w budżecie (archiwalne),
	nr kolejny / PF / miesiąc / rok -	ewidencja rozliczeń z PFRON w budżecie (archiwalne),
	nr kolejny / WN / miesiąc / rok -	ewidencja wydatków niewygasających w budżecie,
	nr kolejny / P / miesiąc / rok -	ewidencja planu finansowego (konta pozabilansowe) w budżecie.

W pozostałych otwartych dziennikach gromadzących dokumenty w budżecie, w których ewidencja zadań będzie kontynuowana w latach następnych, oraz w kolejnych w ramach potrzeb, nowo otwieranych dziennikach, należy dokumenty oznaczać wg zasady: nr kolejny / trzy pierwsze litery z kolejnych wyrazów nazwy dziennika / miesiąc / rok.

Sposób oznaczenia dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków unijnych i ich gromadzenie w zbiorach określono w załączniku nr 6 do zarządzenia.

4. Wszystkie jednostki posiadają odrębny plan kont, numery kontrahentów są wspólne.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są w walucie polskiej.
Funkcje księgi głównej (ewidencji syntetycznej) i ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) są połączone. Zapisy księgowane wprowadzane są na odpowiednie konta analityczne. Saldo oraz obroty na koncie syntetycznym uzyskiwane są automatycznie, poprzez sumowanie obrotów kont analitycznych.
6. Dziennik operacji księgowych służy do ewidencji w porządku chronologicznym numerowanych kolejno zapisów dotyczących operacji gospodarczych. Operacje są rejestrowane w dzienniku podczas zatwierdzania dowodów księgowych.
Dane tworzące dziennik gromadzone są w podziale na miesiące sprawozdawcze.

Wojciech 

7. Zestawienie obrotów dzienników za każdy okres sprawozdawczy dołączane jest do zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
8. Starostwo Powiatowe w Słupsku korzysta z programu finansowo-księgowego „System POWIAT”, w którego skład wchodzi następujące aplikacje:
 - 1) finanse i księgowość
 - 2) opłaty - dot. Skarbu Państwa
 - 3) budżet
 - 4) fakturowanie
 - 5) kadry i płace
 - 6) majątek trwały

Moduł *Finanse i księgowość* - zapewnia prowadzenie planu kont uwzględniającego obowiązującą klasyfikację budżetową w zakresie wydatków i dochodów z dowolnie rozbudowaną analityką dostosowaną do potrzeb powiatu, dekretację dokumentów w ujęciu zapisów księgowych i zapisów budżetowych, kontrolę dyscypliny wykonania budżetu z sygnalizacją przekroczenia planu, monitorowanie powstania zobowiązań, informowanie o bieżącej sytuacji finansowej, tworzenie rejestru zakupu, przygotowanie sprawozdań i rozliczeń.

Moduł *Opłaty* daje możliwość obsługi opłat Skarbu Państwa w zakresie prowadzenia ewidencji opłat Skarbu Państwa w rozbiciu na raty o określonych terminach płatności, ewidencję nadpłat i zaległości z lat ubiegłych, wydruk upomnień, zestawienie wpłat należności i przypisów z automatycznym wyliczeniem salda w postaci karty rozliczeniowej, odroczenie płatności należności, automatyczny bilans otwarcia na rok następny z wyliczeniem odsetek na koniec okresu rozliczeniowego, prowadzenie ewidencji należności długoterminowych. Aplikacja umożliwia automatyczne księgowanie przypisów oraz należności długoterminowych do modułu F-K zgodnie z wcześniej założonymi szablonami.

Moduł *Budżet* pozwala na projektowanie budżetu, tworzenie prowizorium budżetowego, budżetowanie w rozbiciu na plany dochodów i wydatków poszczególnych jednostek podległych, wykonanie budżetu z systemu F-K, sprawozdawczość dla wybranej jednostki i zbiorczo, rejestrowanie zmian planu budżetu, symulacje wprowadzonych zmian. Sprawozdania z jednostek podległych są automatycznie księgowane do F-K zgodnie z wprowadzonymi szablonami.

Moduł *Fakturowanie* zapewnia prowadzenie rejestrów umów, wystawianie faktur za dowolne usługi i towary, wystawianie faktur cyklicznych z tytułu dowolnej opłaty Skarbu Państwa z automatycznym przeniesieniem przypisu na kartotekę płatnika, automatyczna dekretacja faktur do systemu FK, wydruk rejestru sprzedaży dla Urzędu Skarbowego, możliwość współpracy z drukarką fiskalną.

Moduł *Kadry i płace* zapewnia kompleksową obsługę z zakresu kadr i płac: rejestrację pracowników, ich danych personalnych, warunków zatrudnienia i kwalifikacji zawodowych.

Program umożliwia ewidencjonowanie przeszłości zawodowej pracowników: stażu pracy, zajmowanych stanowisk, charakteru poprzedniej pracy. Prowadzi ewidencję czasu pracy, nieobecności, urlopów.

Moduł *Majątek Trwały* umożliwia prowadzenie ewidencji majątku trwałego wg klasyfikacji rodzajowej,

pełną księgową ewidencję majątku, obsługę ruchu środków trwałych, przeszacowanie środków trwałych, tworzenie automatycznych dekretów do F-K, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.

Instrukcje do poszczególnych aplikacji programu finansowo-księgowego znajdują się w Wydziale Finansowo - Budżetowym.

9. Ochrona danych księgowych zawartych w programie „SYSTEM POWIAT”

Komputery Wydziału Finansowo-budżetowego (12 jednostek) pracują w środowisku domenowym pod kontrolą systemu operacyjnego Windows 7. Okablowanie sieci wykonano w oparciu o przewody kat. 5E. Komputery wydziału łączą się serwerem opartym na 64 bitowym systemie operacyjnym Windows Server 2012 R2.

Serwer jest jednostką DELL PowerEdge R320 wyposażoną w procesor Xeon E5-2420, 8 GB pamięci operacyjnej DDR3 ECC, z 4 dyskami SATA pracującymi w trybie RAID 5 o łącznej przestrzeni 1,5 TB. Serwer podtrzymuje zasilacz awaryjny UPS o wydajności 4 KW.

Na serwerze znajduje się serwer aplikacji finansowo-księgowej Powiat FK na silniku bazodanowym Informix. Autorem aplikacji jest firma ZETO Koszalin.

Kopie bezpieczeństwa aplikacji finansowo-księgowych (Powiat FK, Płatnik, Besti@) wykonywane są automatycznie, zgodnie z harmonogramem:

- 1) kopia dzienna na dysk lokalny serwera oraz macierz sieciową,
- 2) kopia kwartalna na nośniki przechowywane w szafie metalowej.

Informatyk Starostwa dokonuje okresowo weryfikacji poprawności wykonywania kopii.

Wszystkie komputery Wydziału Finansowo-Budżetowego mają dostęp do sieci Internet. Za bezpieczeństwo tego połączenia odpowiada ochrona brzegowa styku sieci – firewall Fortigate 100D, ponadto każdy komputer posiada zainstalowane oprogramowanie antywirusowe, antysspiegowskie oraz zaporę sieciową firmy ESET Smart Security.

Każde logowanie do stacji roboczej przebiega pod kontrolą serwera uwierzytelniania domeny. Logowanie do aplikacji finansowo-księgowej zabezpieczone jest osobnym systemem loginów i haseł, zapewniając dostęp użytkownikom jedynie do modułów aplikacji do których otrzymali oni stosowne uprawnienia.

10. Wykaz pozostałych programów dopuszczonych do stosowania w Starostwie Powiatowym w Słupsku:

- 1) Besti@ - informatyczny system zarządzania budżetami jednostkami samorządu terytorialnego oprogramowanie z Ministerstwa Finansów,
- 2) SJOBesti@ - informatyczny system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego - sprawozdawczość jednostek organizacyjnych, służący do wymiany danych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi JST a systemem Besti@ używanym w JST.
- 3) Płatnik - program ZUS - od dnia 30 września 2000 r. Autorstwa Asseco Poland SA, wersja 10.01.001.
- 4) BS Ustka - przelewy elektroniczne - od dnia 01.07.2011 r.,
- 5) Inwentaryzator – informatyczny system do przeprowadzania inwentaryzacji majątku

Handwritten signature and initials

trwałego wersja 8 od 01.07.2007 r.

- 6) SHRiMP – system harmonogramowania, rejestracji i monitorowania pomocy publicznej.
- 7) SRPP – system rejestracji pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie – od 14.02.2014 r.

11. Programy są aktualizowane oraz dostosowywane do zmieniających się przepisów. Nie jest wymagane zatwierdzenie przez Starostę aktualizacji już używanych programów. Wykaz poszczególnych aplikacji oprogramowania "System Powiat", wersje i daty rozpoczęcia eksploatacji oraz wersje i daty rozpoczęcia eksploatacji pozostałych programów sporządzany i aktualizowany jest przez Informatyka w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

Michał K. [Signature]

ZASADY RACHUNKOWOŚCI PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

1. Środki na projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej objęte są ewidencją w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Słupsku.
2. Ewidencję księgową prowadzi się zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości (wyodrębnienie księgowo od innych źródeł finansowania), dla każdego projektu odrębnie, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych.
3. Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego w Starostwie zobowiązani są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego i wiernego wykorzystania i zarządzania środkami unijnymi.
4. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych opisywane są przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego projektu. Opis winien zawierać nazwę projektu, numer umowy o dofinansowaniu.
5. Faktury dokumentujące poniesione wydatki na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych, opisywane są przez pracownika odpowiedzialnego za realizację projektu. Opis winien zawierać nazwę projektu, podział wydatków na poszczególne źródła ich finansowania, pozycję harmonogramu rzeczowego, która jest finansowana daną fakturą.
6. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu, kompletowane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słupsku w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
7. W podstawowych zbiorach dowodów księgowych Starostwa znajdują się potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów księgowych.
8. Wpływy środków unijnych oraz wydatki związane z realizacją projektów współfinansowanych z tych środków księgowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.).
9. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych jest zgodna z obowiązującymi zasadami rachunkowości w Starostwie Powiatowym.



10. Dla każdego nowego projektu otwiera się osobny dziennik do ewidencji wszystkich dokumentów finansowych dotyczących danego projektu. W nazwie dziennika uwzględnia się nazwę projektu.

11. Dziennik otwiera się z chwilą otwarcia odrębnego rachunku bankowego dla danego projektu.

12. Oznaczenie dokumentów finansowych dotyczących projektów współfinansowanych z środków unijnych:

- 1) w Starostwie Powiatowym - jednostce:
nr kolejny PROJ / nr kolejnego projektu realizowanego w Starostwie Powiatowym /
miesiąc / rok,
- 2) w budżecie powiatu słupeckiego:
nr kolejny / skrót nazwy jednostki realizującej dany projekt /
nr kolejny projektu w danej jednostce / miesiąc / rok.

13. Wykaz jednostek oraz stosowane skróty ich nazw :

- | | |
|---|-----------|
| 1) Starostwo Powiatowe w Słupsku | - SP |
| 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku | - PCPR |
| 3) Dom Pomocy Społecznej w Machowinie | - DPS MNO |
| 4) Dom Pomocy Społecznej w Machowinku | - DPS MKO |
| 5) Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie | - DPS LUB |
| 6) Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku | - ZDP |
| 7) Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku | - PUP |
| 8) Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce | - ZSOT |
| 9) Zespół Szkół Agrotechnicznych w Słupsku | - ZSA |
| 10) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Damnicy | - SOSW |
| 11) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku | - PPP |
| 12) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Ustce | - MOS |
| 13) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego | - PINB |
| 14) Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci | - CADD |

14. Obieg dokumentów finansowo-księgowych dla jednostki w tym także realizującej projekt został określony, w instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Słupsku, wprowadzonym Zarządzeniem Starosty Słupeckiego.

Michał Ch. K...

15. Rozliczenie środków na projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:

- 1) w budżecie powiatu odbywa się poprzez wydzielone konto 133 - Rachunek budżetu, konto 901 - Dochody budżetu, konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 2) w Starostwie Powiatowym — jednostce realizującej projekt odbywa się poprzez wydzielone konto 130 - Rachunek bieżący jednostki oraz konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych.

16. W miarę potrzeb ewidencyjnych przy rozliczaniu projektów mają zastosowanie konta syntetyczne i analityczne w ramach zakładowego planu kont dla budżetu powiatu słupskiego i Starostwa Powiatowego jako jednostki.

17. Dla każdego projektu określa się odrębną ścieżkę dokumentu. Ścieżkę dokumentu określa pracownik merytoryczny - właściwy rzeczowo - sprawujący nadzór nad realizacją projektu.