

Zarządzenie Nr 8/2026
Starosty Rypińskiego
z dnia 27 lutego 2026 roku

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Powiatu Rypińskiego oraz Starostwa Powiatowego w Rypinie.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, poz. 295, poz. 1598, z 2024 r. poz. 619, poz. 1685, poz. 1863, z 2025 r. poz. 1218) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, poz. 39, poz. 1844, poz. 1846) i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342, 2025 r. poz. 347)

zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się zasady (politykę) rachunkowości dla budżetu Powiatu Rypińskiego oraz Starostwa Powiatowego w Rypinie, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ustala się plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ustala się plan kont dla budżetu jednostki budżetowej stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

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

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 16/2017 Starosty Rypińskiego z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości dla budżetu Powiatu Rypińskiego oraz Starostwa Powiatowego w Rypinie.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki

Zasady (polityka) rachunkowości dla budżetu Powiatu Rypińskiego oraz Starostwa Powiatowego w Rypinie

Politykę rachunkowości oraz plan kont dla budżetu powiatu oraz Starostwa Powiatowego w Rypinie zwanego dalej „starostwem” ustalono na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133 ze zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 652).
6. Rozporządzenia 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. z 2022 r. poz. 513 ze zm.).

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

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

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

4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

ROZDZIAŁ II

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

§ 2.1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia rozpatrzenia przez radę powiatu sprawozdania z wykonania budżetu powiatu za dany rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

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

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

3. Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy.

4. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi. Oznacza to, że w księgach starostwa ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

1) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania plan wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i jako zobowiązania – kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów do 5-go dnia następnego miesiąca, z zastrzeżeniem pkt 2;

2) do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w grudniu i dostarczone do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego sprawozdanie dotyczy;

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

4) koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach, księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;

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

- do 8% wyniku finansowego brutto,
- do 0,8% przychodów,
- do 1% sumy bilansowej.

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

5. Starostwo sporządza na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) sprawozdanie finansowe obejmujące bilans jednostki, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu, zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5, 10, 11 i 12 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

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

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

ROZDZIAŁ III

Księgi rachunkowe

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

2. Prowadzona ewidencja operacji gospodarczych:

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

§ 5.1. Księgi rachunkowe winny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za:

- 1) rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- 2) prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosowanych procedur obliczeniowych;

3) sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

b) zapisy są uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

c) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,

d) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

4) prowadzone są na bieżąco, jeżeli:

a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;

b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,

c) ujęcie wpłat i wypłat gotówką oraz czekami następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

§ 6.1. Księgi rachunkowe dla budżetu powiatu oraz dla budżetu starostwa prowadzone są w formie elektronicznej przy zastosowaniu technik komputerowych, począwszy od dnia 1 stycznia 2010 r., za pomocą systemu „Księgowość budżetowa” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo. Dostawca programu udostępnia oświadczenie o zgodności programu z wymogami ustawy o rachunkowości.

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

- zakładanie i aktualizację planu kont syntetycznych i analitycznych;
- ewidencję dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych;
- ewidencję planu dochodów i wydatków oraz zmian;
- przeglądanie kartoteki kont,
- przeglądanie bilansu otwarcia (BO), obrotów miesiąca, obrotów narastająco i sald wybranych kont syntetycznych,
- przeglądanie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych,
- przeglądanie pozycji dowodów zadeklarowanych na dane konto,
- przeglądanie sum wybranych członów analityki dla danego konta syntetycznego wraz z wydrukami,
- rozliczanie kontrahentów,
- po wprowadzeniu dowodów księgowych – sprawdzenie ich przed zaksięgowaniem,
- zestawienie zbiorcze z rejestrów, bilans zamknięcia, rachunek zysków i strat.

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

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

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

2. Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

3. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenie obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

5. Dziennik:

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

6. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

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

7. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest

za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta analityczne prowadzone są w formie subkont.

8. Kont pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis:

- jednostronny,
- dwustronny w korespondencji z technicznym kontem pozabilansowym.

9. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

10. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

ROZDZIAŁ IV

Zasady księgowania operacji gospodarczych

§ 8.1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

2. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, stosując zasadę podwójnego zapisu.

§ 9.1. Po stronie Winien ewidencjonowane są:

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

2. Po stronie Ma ewidencjonowane są:

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

3. Zmniejszenie kosztów, wydatków można ewidencjonować po stronie Winien konta wydatków zapisem ze znakiem minus np. w przypadku reklamacji, zwrotu podwójnie lub niesłusznie dokonanej zapłaty lub w innych uzasadnionych przypadkach.

4. Zmniejszenie dochodów (przychodów) można ewidencjonować po stronie Ma konta dochodów zapisem ze znakiem minus np. w przypadku nadpłaty lub w innych uzasadnionych przypadkach.

5. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

§ 10. Zapis księgowy powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;

- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeżeli różni się ona od daty zapisu;
- 3) zrozumiały skrót opisu operacji;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

§ 11. Dowody księgowe gromadzone są w wydziale właściwym w sprawach finansowych oddzielnie dla:

- a) budżetu powiatu, starostwa jako jednostki budżetowej,
- b) funduszy pomocowych (oddzielnie dla każdego projektu lub programu),
- c) dochodów skarbu państwa w zakresie zadań realizowanych przez powiat.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku vat w związku z centralizacją oraz sposobów ewidencji operacji dotyczących tych rozliczeń

§ 12. Zasady dotyczące centralizacji rozliczeń podatku vat oraz ewidencji operacji dotyczących tych rozliczeń:

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

w danej podziałce klasyfikacji budżetowej zasadą jest zaliczenie opłaty vat należnego do wydatków w § 4530.

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

§ 13. Ewidencja księgowa rozliczeń w zakresie pod vat (opis stosowanych kont)

1. Konto 227 - Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu vat:

- konto służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z urzędem skarbowym z tyt. vat,

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

2. Konto 271 – Rozliczenia podatku vat należnego z jednostkami organizacyjnymi:

- konto służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi objętymi centralizacją z tytułu vat należnego,

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

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

- ewidencję szczegółową do konta 271 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku vat.

3. Konto 272 – Rozliczenia podatku vat naliczonego z jednostkami organizacyjnymi:

- konto służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu vat naliczonego,

- na stronie Wn konta 272 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych podatek należny, w korespondencji z kontem 271,

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

- ewidencję szczegółową do konta 272 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku vat.

ROZDZIAŁ VI

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

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

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości, po aktualizacji wyceny środków trwałych, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

2) środki trwałe w budowie, inwestycje rozpoczęte wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

3) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji, ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości określonej w decyzji;

- 4) udziały i akcje w innych jednostkach oraz inne aktywa długoterminowe – na dzień nabycia wycenia się w cenach nabycia albo w cenach zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych;
- 5) materiały, towary, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane w formie darowizny wycenia się według wartości wynikającej z umowy o ich przekazaniu, a w przypadku jej braku w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia (zakupu) lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od ceny sprzedaży netto (na dzień bilansowy ich wartość nie może przekraczać ceny sprzedaży netto, co oznacza konieczność dokonania odpisu aktualizującego, jeśli wartość rynkowa jest niższa, zgodnie z zasadą ostrożności);
- 7) należności wycenia się w wartości nominalnej łącznie z vat, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości);
- 8) zobowiązania wycenia się na koniec roku w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów;
- 9) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się wg wartości nominalnej;
- 10) operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia wycenia się wg kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub wg kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu;
- 11) rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne wycenia się według wartości nominalnej. Zalicza się do nich koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, w szczególności opłacone koszty zakupu prenumeraty na rok następny, koszty ubezpieczenia składników majątkowych, opłacone z góry koszty najmu, dzierżawy i mediów, opłacone koszty za użytkowanie wieczyste, podatek od nieruchomości, rolny i leśny;
- 12) rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W starostwie nie tworzy się rezerw wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym nagród jubileuszowych czy odpraw emerytalnych.
- 13) zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia. Nie rzadziej, niż na dzień bilansowy dokonuje się oceny zaewidencjonowanych pozabilansowo zobowiązań warunkowych, z uwagi na możliwość zmiany okoliczności towarzyszących ich powstaniu;
- 14) otrzymane odszkodowania, grzywy i kary wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów). Pod warunkiem, że są niewątpliwe.
- 15) zaangażowanie wydatków to prawne zaangażowanie przyjmowane do ksiąg rachunkowych w wielkości wynikającej z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień których źródłem będą;

- wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym jednostki danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE niezależnie od roku ich wydatkowania.

§ 15.1. Środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki dzieli się na:

- a) podstawowe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”,
- b) pozostałe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Środki trwałe podstawowe – to składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez starostwo za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania. Do środków trwałych w budowie zalicza się koszty zakupu tzw. podstawowych środków trwałych wymagających montażu, jak również koszty nabycia tzw. pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień, związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

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

4. Cena nabycia środków trwałych, a także wartości niematerialnych i prawnych to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdolnego do użytkowania, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, a obniżona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia.

§ 16.1. Odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych oraz środków trwałych w budowie tworzone są w przypadku, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany przez starostwo składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych (np. nieprzydatne, niewykorzystywane na skutek zużycia fizycznego). Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego, doprowadzającego wartość składnika majątkowego, wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

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

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

2. Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, umarza się zgodnie z przepisami jednostki samorządu terytorialnego określającymi zasady, sposób i tryb udzielania ulg oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.

§ 18.1. W starostwie należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ujmowane są należności o terminie zapłaty przypadającym na następny rok lub kolejne lata.

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

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

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

2. Dochody budżetu stanowiące przychody starostwa jako jednostki budżetowej (nieprzypisane uprzednio na koncie 221) ujmowane są w ewidencji starostwa (według podziałek klasyfikacji budżetowej) na podstawie dokumentów źródłowych, zapisem Wn 130-1 „Rachunek bieżący”, Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

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

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

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

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

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

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

§ 20.1. Ustalenie wyniku finansowego w jednostce budżetowej – starostwie.

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

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

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej składa się:

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

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

2. Ustalenie wyniku finansowego w jednostce samorządu terytorialnego – organie

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

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ewidencja księgowa na kontach pozabilansowych

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

1) środków trwałych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych – według poszczególnych grup, a w grupach według poszczególnych środków trwałych. Dla środków trwałych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym 011 „Środki trwałe” - prowadzi się elektroniczną księgę inwentarzową, w której ewidencjonowane są przychody i rozchody w wartości początkowej. Jednocześnie prowadzi się tzw. „Karty środka trwałego” w wersji elektronicznej, w których ewidencjonuje się wszystkie zmiany w środkach trwałych, naliczenie amortyzacji (umorzeń) oraz jej zmiany. Na koncie syntetycznym 011 „Środki trwałe” ewidencjonuje się środki trwałe o wartości przekraczającej 10 000 zł.

W elektronicznej księdze inwentarzowej są ewidencjonowane również grunty z podaniem nr ewidencyjnego danej działki, zapisanego w księdze wieczystej, powierzchni areалу i wartości ewidencyjnej. Grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzowane są metodą weryfikacji sald z dokumentami źródłowymi według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku;

2) wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych. Dla wartości niematerialnych i prawnych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym 020 „Wartości niematerialne i prawne” - prowadzi się elektroniczną

księgę inwentarzową, w której ewidencjonowane są przychody i rozchody w wartości początkowej. Jednocześnie prowadzi się tzw. „Karty środka trwałego” w wersji elektronicznej, w których ewidencjonuje się wszystkie zmiany w wartościach niematerialnych i prawnych, naliczenie amortyzacji (umorzeń) oraz jej zmiany. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 10 000 zł i okresie używania dłuższym niż rok, podlegają finansowaniu ze środków majątkowych. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, jak i jednorazowo;

3) pozostałych środków trwałych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym 013 „Pozostałe środki trwałe” uznanych jako istotne dla starostwa. To środki, o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 10 000 zł, z zastrzeżeniem pkt 4.

Dla tych składników majątku prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową w elektronicznej księdze inwentarzowej. Na koniec roku dokonuje się uzgodnień salda konta 013 „Pozostałe środki trwałe” z wartością wynikającą z podliczenia księgi inwentarzowej prowadzonej dla tych składników majątkowych elektronicznie;

4) środki trwałe niskocenne, o wartości do 1 000 zł, takie jak np. monitory, meble, krzesła, sprzęt biurowy i gospodarczy (kosiarki, podkaszarki, wiertarki) itp. są ewidencjonowane w księdze inwentarzowej wyłącznie ilościowo. Podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej, prowadzonej w formie papierowej;

W uzasadnionych przypadkach dotyczących zakupu wyposażenia biurowego o wartości niższej niż 1 000 zł (np. fotele skórzane, meble biurowe) możliwe jest ich ewidencjonowanie w ewidencji ilościowo-wartościowej.

5) środki trwałe niskocenne – o charakterze wyposażenia, stanowiące drobny sprzęt, dla których koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże do korzyści uzyskiwanych z ewidencji księgowej, są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej - są to w szczególności:

- a) sprzęt ochrony osobistej tj. odzież robocza i ochronna podlegająca ewidencji na kartach wyposażenia osobistego, za których prowadzenie odpowiada pracownik ds. kadr i bhp,
- b) rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
- c) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, mopy, miski, wycieraczki, ścierki,
- d) sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, filiżanki, talerze, sztucce, termosy, obrusy, ścierki, serwetki, czajniki,
- e) inne drobne wyposażenie np.: dziurkacze, zszywacze, nożyczki, mapy, kalkulatory, kwietniki, wieszaki, wykładziny umocowane do podłogi, żaluzje, rolety zamontowane w oknach, firany, zasłony, łopaty, lustra, karnisze, lampy wiszące itp.;
- f) sprzęt przeciwpożarowy np. gaśnice;

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

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

8) operacji sprzedaży w postaci rejestru sprzedaży, który jest niezbędny do celów rozliczenia podatku vat;

9) operacji gotówkowych i bezgotówkowych w postaci raportu kasowego. W raporcie kasowym należy ujmować codziennie przychody i rozchody gotówki do kasy i z kasy, a także przychody bezgotówkowe na podstawie dowodów księgowych. Raport kasowy należy sporządzać najpóźniej kolejnego dnia.

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

§ 22. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi. Stosownie do przepisów Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ujmowane są na nich:

1) w budżecie starostwa:

- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat;

2) w budżecie powiatu:

- planowane dochody budżetu,
- planowane wydatki budżetu,
- nieruchomości oddane w trwałą zarząd.

ROZDZIAŁ VIII

Ewidencja dochodów budżetu państwa uzyskiwanych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych

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

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

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

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

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

1) po stronie Wn konta 220 oraz Ma konta 225-31 ewidencjonuje się przypis należności według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) - podział na poszczególnych kontrahentów prowadzony jest w programie KSZOB. Przypis podatku vat ewidencjonowany jest po stronie Wn konta 220 oraz Ma konta 225-10 bez klasyfikacji;

2) po stronie Wn konta 220 oraz Ma konta 225-31 ewidencjonuje się raz na kwartał przypis odsetek według podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) - podział na poszczególnych kontrahentów prowadzony jest w programie KSZOB;

3) po stronie Wn konta 130-31 oraz Ma konta 220 ewidencjonuje się wpływ dochodów (również z tytułu odsetek) na rachunek bankowy, wpływ podatku vat ewidencjonuje się po stronie Wn konta 130-20 oraz Ma konta 220, równoległy zapis w organie po stronie Wn konta 133-31 oraz Ma konta 224-20, a także przeksięgowanie vat należnego Urzędowi Skarbowemu Wn konta 225-10 i Ma konta 225-2;

4) po stronie Wn konta 225-31 oraz Ma konta 130-31 ewidencjonuje się przekazanie dochodów na rachunek Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, natomiast po stronie Wn konta 225-2 oraz Ma konta 130-20 ewidencjonuje się przekazanie podatku vat do Urzędu Skarbowego z równoległym zapisem w organie po stronie Wn konta 224-20 oraz Ma konta 133-31;

5) ujęcie wpłat do kasy ewidencjonuje się następująco:

Wn 101-31 Ma 220 – przyjęcie wpłaty gotówkowej do kasy

Wn 141-31 Ma 220 – przyjęcie wpłaty bezgotówkowej

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

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

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

ROZDZIAŁ IX

Wykaz przyjętych uproszczeń

§ 24.1. Materiały kupowane w niewielkich ilościach, przeznaczone bezpośrednio do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów. Zakupu materiałów dokonuje wydział właściwy w sprawach organizacyjnych lub gospodarczych, który zakupione materiały rozchoduje na poszczególne komórki i wydziały.

2. Na koniec roku dokonuje się spisu z natury wszystkich nie zużytych materiałów np. środków czystości, materiałów biurowych, druków i tablic rejestracyjnych zakupionych dla wydziału właściwego w sprawach komunikacji, itp., dokonuje się ich wyceny i wyksięgowuje się z kosztów, a przyjmuje na stan na koncie 310 „Materiały”, według ceny zakupu. Spisowi podlegają całe rzyzy papieru, pełne pojemniki będące na stanie magazynu oraz paliwo w bakach samochodów służbowych. Nie spisuje się niepełnych opakowań, pojemników, butelek, ryz papieru, teczek i innych materiałów pobranych przez poszczególne wydziały.

ROZDZIAŁ X

Wykaz operacji dokumentowanych dowodami zastępczymi

§ 25.1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, udokumentowanie operacji gospodarczej może nastąpić za pomocą księgowych dowodów zastępczych i w szczególności:

- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym,
- zakupu znaków sądowych lub skarbowych,
- zakupu warzyw i owoców krajowych od producentów rolnych na targowisku,
- zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy itp.,
- pokwitowania za parking.

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

„Księgowy dowód zastępczy nr

Pieczętka

(pokwitowanie, dowód, znak opłaty skarbowej)

Sprzedawca:

Przedmiot operacji:

Wartość operacji:

Data sporządzenia dowodu zastępczego

Podpis wystawcy dowodu zastępczego:

(osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu)”

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

ROZDZIAŁ XI

Zasady dokonywania odpisów umorzeniowych

§ 26.1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości zakupu ponad 10 000 zł umarza się i amortyzuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego. Metodę tę, można stosować do wszystkich środków trwałych.

2. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości zakupu do 10 000 zł, umarzane są w 100% w momencie oddania ich do użytkowania.

3. Jednorazowo, niezależnie od wartości, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się pozostałe środki trwałe określone w § 7 ust. 2 pkt 1-6 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową, bądź przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży, bądź stwierdzenia niedoboru.

5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

§ 27. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na kontach 011 „Środki trwałe” i 020 „Wartości niematerialne i prawne” dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

§ 28. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

ROZDZIAŁ XII

Opis przyjętych zasad ewidencji i rozliczania kosztów

§ 29.1. Ewidencji kosztów dokonuje się na kontach syntetycznych zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, według podziałek klasyfikacji budżetowej, ustalonej dla wydatków.

2. Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza w danym roku obrotowym 10 000 zł, podwyższają wartość początkową aktywów trwałych.

3. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.

ROZDZIAŁ XIII

Ewidencja księgowa programów lub projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich

§ 30.1. Dla programów i projektów współfinansowanych z funduszy unijnych prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa. W zależności od charakteru wydatków i specyfiki projektu prowadzi się odrębny system księgowy (odrębny rejestr) albo odpowiedni kod księgowy (zadanie).

2. Księgi rachunkowe realizowanego projektu prowadzone są w oparciu o wykaz kont i zasady funkcjonowania księgi głównej starostwa.

ROZDZIAŁ XIV

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe i ich ochrona

§ 31.1. Księgi rachunkowe dla budżetu powiatu jako samorządowej osoby prawnej oraz dla Starostwa Powiatowego jako jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rypinie, przy ul. Warszawskiej 38.

2. Dostawcą oprogramowania jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo i obejmuje następujące moduły:

- program finansowo-księgowy Księgowość Budżetowa i Planowanie,
- program Środki Trwałe – ewidencja wyposażenia, środków trwałych oraz umorzeń,
- program kadrowo-płacowy Kadry i Płace,
- program Kasa – obsługa kasy urzędu,
- program Rejestr Vat – centralizacja rozliczeń podatku VAT,
- program Księgowość zobowiązań KSZOB + Egzekucje – księgowość podatków i opłat,
- program OPLOK – wymiar opłat lokalnych,
- program Przelewy – przygotowanie przelewów,
- program Rejestr KSeF – zautomatyzowany odbiór faktur z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) poprzez API i ich dalsze przetwarzanie.

3. Każdy program posiada licencję, przedłużaną na następny rok.

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

§ 32.1. Sposób zarządzania bezpieczeństwem danych i zasobów informatycznych w starostwie określa wdrożony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI), który obejmuje polityki, procedury, środki techniczne, kompetencje użytkowników systemu IT/ pracowników oraz mechanizmy nadzoru, które razem tworzą ramy dla ochrony informacji przed utratą, modyfikacją, wyciekiem lub nieautoryzowanym dostępem.

2. Na wdrożony System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji składają się:

- 1) Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
- 2) Polityka Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych,
- 3) Polityka Bezpieczeństwa Informacji,
- 4) Polityka Bezpieczeństwa Fizycznego.

ROZDZIAŁ XV

Zakładowy plan kont

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

2. Księgi rachunkowe dla budżetu powiatu prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont – stanowiący załącznik nr 2 do Zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Powiatu Rypińskiego oraz Starostwa Powiatowego w Rypinie.

3. Księgi rachunkowe dla budżetu starostwa są prowadzone w oparciu o zakładowy plan kont – stanowiący załącznik nr 3 do Zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Powiatu Rypińskiego oraz Starostwa Powiatowego w Rypinie.

STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki

WYKAZ KONT DLA BUDŻETU POWIATU RYPIŃSKIEGO

1. Konta bilansowe:

- 1) 133 - Rachunek budżetu
- 2) 134 - Kredyty bankowe
- 3) 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 4) 140 - Środki pieniężne w drodze
- 5) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 6) 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 7) 224 - Rozrachunki budżetu
- 8) 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 9) 240 - Pozostałe rozrachunki
- 10) 250 - Należności finansowe
- 11) 260 - Zobowiązania finansowe
- 12) 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 13) 901 - Dochody budżetu
- 14) 902 - Wydatki budżetu
- 15) 903 - Niewykonane wydatki
- 16) 904 - Niewygasające wydatki
- 17) 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 18) 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 19) 961 - Wynik wykonania budżetu
- 20) 962 - Wynik na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe:

- 1) 095 - Nieruchomości oddane w trwałe zarząd
- 2) 991 - Planowane dochody budżetu
- 3) 992 - Planowane wydatki budżetu
- 4) 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

3. Opis kont bilansowych:

1) Konto 133 „Rachunek budżetu” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. W miarę potrzeb, do poszczególnych rachunków bankowych budżetu, prowadzi się oddzielne subkonta do konta 133 (np. 133-1, 133-2, 133-3, ...), wyodrębnione na potrzeby prowadzenia ewidencji operacji finansowych środkówznaczonych. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, podane w nim sumy księguje się na koncie 133 zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

Na koncie 133 ujmuje się także środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi. Środki dla poszczególnych projektów ujmowane są w oddzielnych rejestrach, poprzez dodanie po koncie 133 myślnika oraz kolejnego numeru dla danego projektu. Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków na wydzielony rachunek bankowy w korespondencji z kontem 901, a na stronie Ma wypłaty w korespondencji z kontem 902.

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

Po stronie Wn ewidencjonuje się wpływ dochodów należnych budżetowi państwa. Po stronie Ma ewidencjonuje się zwrot dochodów do państwowej jednostki budżetowej, tj. na rachunek Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w korespondencji z kontem 224-31.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

2) Konto 134 „Kredyty bankowe” służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) Konto 140 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

a) 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,

b) kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,

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

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

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

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

5) Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

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

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

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

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

Jednostka prowadzi wspólny rachunek dla budżetu i dla starostwa jako jednostki budżetowej. W związku z tym, dochody realizowane przez starostwo ujmowane są na podstawie operacji z wyciągu bankowego po stronie Wn konta 133 i po stronie Ma konta 222.

6) Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

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

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

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

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

Jednostka prowadzi wspólny rachunek dla budżetu i dla starostwa jako jednostki budżetowej. W związku z tym, wydatki realizowane przez starostwo ujmowane są na podstawie operacji z wyciągu bankowego po stronie Wn konta 223 i po stronie Ma konta 133.

W przypadku zwrotu środków na pokrycie wydatków przez jednostki budżetowe, w celu zachowania czystości obrotów, dokonuje się zapisu technicznego ze znakiem minus po stronie Wn i Ma konta 223.

7) Konto 224 „Rozrachunki budżetu” służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Na koncie 224 ewidencjonowany jest vat w skali całej jednostki samorządu terytorialnego, która obecnie jest podatnikiem tego podatku. Organ przeprowadza całościowe rozliczenie podatku z urzędem skarbowym, a towarzyszące mu przepływy finansowe z tytułu vat znajdują odzwierciedlenie na koncie 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.

8) Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

9) Konto 240 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250 i 260. Szczególną funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.

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.

10) Konto 250 „Należności finansowe” służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

11) Konto 260 „Zobowiązania finansowe” służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. obligacji). Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

12) Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 „Dochody budżetu” służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych (np. Rb-27S) jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

14) Konto 902 „Wydatki budżetu” 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.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

15) Konto 903 „Niewykonane wydatki” 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 roku następnym, w korespondencji z kontem 904. Księgowanie przeprowadza się na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały organu stanowiącego w sprawie wydatków niewygasających.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961. To księgowanie można przeprowadzić, gdy środki na wydatki niewygasające zostały przekazane z rachunku budżetu na subkonto rachunku środków niewygasających.

16) Konto 904 „Niewygasające wydatki” służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-28NWS, w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych, niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

17) Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe” służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego, stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu” 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.

19) Konto 961 „Wynik wykonania budżetu” służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datę 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 datę 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 datę zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

20) Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach” służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających skumulowany 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, oznaczającego nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

4. Opis kont pozabilansowych:

1) Konto 095 „Nieruchomości oddane w trwały zarząd” służy do ewidencji majątku powiatu przekazanego w trwały zarząd ustanowionego w drodze decyzji. Ewidencję prowadzi się odrębnie dla gruntów i budynków oraz jednostek. Przekazanie środków trwałych w trwały zarząd ewidencjonowane jest w księgach rachunkowych budżetu powiatu na podstawie decyzji/uchwały i protokołu zdawczo-odbiorczego. Strona Wn konta 095 odzwierciedla stan majątku przekazanego w trwały zarząd.

2) Konto 991 „Planowane dochody budżetu” służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

3) Konto 992 „Planowane wydatki budżetu” 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.

4) Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki

WYKAZ KONT DLA STAROSTWA POWIATOWEGO W RYPINIE

1. Konta bilansowe

Zespół O – „Aktywa trwałe”

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

Zespół I – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- 310 - Materiały

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii

- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespół 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

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

2. Konta pozabilansowe

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

3. Opis kont bilansowych:

1) Konto 011 „Środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów.

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 otrzymanych w trwały zarząd lub nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa albo samorządów terytorialnych, a także z tytułu darowizny lub spadku,
- 2) ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- 3) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację (ulepszenie) istniejących własnych środków trwałych,
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
- 3) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki trwałe,
- 4) obliczenie umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

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

Na stronie Wn konta 013 ujemuje się w ciągu roku w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe
- 3) nadwyżki środków trwałych w używaniu.

Na stronie Ma konta 013 ujemuje się w ciągu roku w szczególności:

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

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

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w używaniu w wartości początkowej.

3) Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

4) Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” służy w szczególności do ewidencji akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujemuje się wszelkie zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych (np. nabycie, w tym również poprzez wniesienie, udziałów i akcji lub podwyższenie ich wartości w zamian za wkłady pieniężne lub wkłady niepieniężne, tzw. aporty), a na stronie Ma konta 030 ujemuje się wszelkie zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

5) Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych (umorzeniowych) stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

6) Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się naliczone 100% umorzenie, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

7) Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

8) Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów 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 już używanego środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które zwiększają dotychczasową wartość początkową 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,
- 3) rozliczenie nakładów bez efektów.

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

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

Na stronie Wn konta 010 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki (wpłaty do banku) i niedobory kasowe.

Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na poszczególne waluty.

Konto 010 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

10) Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki” służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych starostwa z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz ewidencję dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- z tytułu zrealizowanych przez starostwo dochodów budżetowych, w tym także z tytułu zwrotu wydatków lat ubiegłych,
- wpływ dochodów budżetu państwa pochodzących z wpłat z tytułu gospodarki nieruchomościami skarbu państwa (z wyróżnikiem - 31)

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

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

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

- łączna suma wydatków budżetowych zaksięgowanych zapisami Wn na odpowiednich kontach zespołu 0,1,2,3,4 lub 7 oraz Ma konta 130 – z zapisem równoległym oznaczającym otrzymanie środków z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków jednostki budżetowej Wn konto 130 i Ma konto 223.

- łączna suma dochodów budżetowych zaksięgowanych zapisami Ma na odpowiednich kontach zespołu 1, 2 i 7 oraz Wn konta 130 – z zapisem równoległym oznaczającym przekazanie zrealizowanych dochodów na rachunek bieżący budżetu Wn konto 222 i Ma konto 130.

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

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

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

Ewidencję szczegółową w starostwie prowadzi się według poszczególnych rachunków bankowych.

11) Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych funduszy.

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

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

Na koncie 139 prowadzi się ewidencję sum depozytowych (wadia, kaucje oraz zabezpieczenia roszczeń w związku z posiadaniem zezwoleniem na zbieranie/przetwarzanie odpadów).

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

Po stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływ środków pieniężnych z tytułu wpłat sum depozytowych.

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

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego. Zapisów na koncie 139 dokonuje się w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, do którego to konta prowadzi się ewidencję szczegółową według kontrahentów.

13) Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych (np. czek i weksle obce), których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie.

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

14) Konto 141 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

15) Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji wszelkich 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 związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań na podstawie otrzymanych faktur korygujących, a uznaje za powstałe

zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z otrzymanych faktur lub rachunków oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość wydzielenia należności według poszczególnych kontrahentów, a zobowiązań według podziałek klasyfikacji budżetowej i poszczególnych kontrahentów.

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

16) Konto 220 „Należności realizowane na rzecz innych budżetów” służy do ewidencji należności z tytułu dochodów realizowanych na rzecz innych jednostek (dochodów Skarbu Państwa), pobieranych przez powiat, a następnie odprowadzanych do właściwych organów administracyjnych.

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

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

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

Konto 220 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat.

17) Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji należności starostwa z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226. Należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy ewidencjonuje się na koniec okresów sprawozdawczych, na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań starostwa z tytułu nadpłat tych dochodów.

18) Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez starostwo dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się zapisem wtórnym dochody budżetowe realizowane przez starostwo.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.

19) Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez starostwo wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się zapisem wtórnym zrealizowane wydatki przez starostwo.

20) Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący.

Na stronie Ma konta 224 księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810.

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

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, zwrócone po terminie zwrotu, zalicza się do dochodów budżetowych, ujmowanych na koncie 221.

21) Konto 225 „Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek vat, opata za gospodarowanie odpadami), nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat, należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków i opłat, płaconych przez jednostkę lub potrąconych przez jednostkę jako płatnika.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań odrębnie według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

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

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

Na stronie Wn konta 226 księguje się w szczególności przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach w korespondencji z kontem 840 oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności) długoterminowych w korespondencji z kontem 840 z zapisem równoległym Wn konto 720 lub 225, a Ma konto 221 z podziałką klasyfikacji budżetowej.

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 840, z zapisem równoległym Wn konto 221, a Ma konto 720 lub 225 z podziałką klasyfikacji budżetowej.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych starostwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu należności według podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

23) Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń), a na stronie Ma zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

24) Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami starostwa i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności z tytułu 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 wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń oraz potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, a na stronie Ma ujmuje się zobowiązania starostwa z tytułu należnych pracownikom wynagrodzeń.

Szczegółowa ewidencja imienna wynagrodzeń prowadzona jest w programie „Kadry i płace”.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia lub nadpłaconych wynagrodzeń, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

25) Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułów innych niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmowane są w szczególności wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki, zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika a związanych z działalnością jednostki, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, zapłacone zobowiązania wobec pracowników, obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika.

Na stronie Ma konta 234 ujmowane są w szczególności wpłaty należności od pracowników, uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki, wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i i pożyczek, sporne roszczenia skierowane na drogę sądową.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych pracowników.

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

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności zapłatę zobowiązań finansowych lub zaliczek ze środków na budowę środków trwałych (inwestycje), stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych, wypłaty z sum na zlecenie sum depozytowych oraz zwrot pozostałości tych sum, roszczenia sporne, odprowadzenia różnych potrąceń z list płac, wypłatę diet radnych, błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych), opłacenie naliczonych składek na rzecz instytucji finansowych, w ramach pracowniczych planów kapitałowych (PPK) itp.

Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się przede wszystkim zobowiązania za dostawy, usługi i roboty dotyczące budowy środków trwałych (inwestycje), ujawnione nadwyżki składników majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód, zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek, naliczenie diet radnych, wpływy sum depozytowych i na zlecenie, odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych, zarachowane zobowiązania z tytułu wpłat do instytucji finansowej w związku z realizacją pracowniczych planów kapitałowych (PPK).

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

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

27) Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a na stronie Ma kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

28) Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych, tj. takich, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów, w przypadku kar i opłat za nieterminową rejestrację pojazdów ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie KSZOB.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

29) Konto 310 „Materiały” służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmowane są ilości i wartości stanu zapasów materiałów spisanych na koniec roku obrachunkowego, w drodze inwentaryzacji, a po stronie Ma - zmniejszenie stanu zapasów, starostwo nie prowadzi magazynu.

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

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

Na stronie Wn konta 400 ujmowane są naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

31) Konto 401 „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się w szczególności zużycie materiałów wydanych o działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych, wyposażenia, paliwa, części zapasowych do maszyn i urządzeń, zakup środków dydaktycznych i książek energii.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

32) Konto 402 „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w szczególności koszty usług remontowych, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę, remontowo-konserwatorskich, zdrowotnych (w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców powiatu), zakup usług przez jst od innych jst, zakup usług pozostałych np. usługi spedycyjne, składowania, transportowe, pocztowe, łączności, bankowe, pralnicze, komunalne, z tytułu najmu i dzierżawy, dozoru mienia, ogłoszenia w środkach masowego przekazu, archiwów, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

33) Konto 403 „Podatki i opłaty” służy do ewidencji podatków i opłat, w szczególności podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych (niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń) i administracyjnych, opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

34) Konto 404 „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów w kwotach brutto.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

35) Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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, odpisy na ZFŚS, składki na Fundusz Pracy i PFRON, składki wnoszone do PPK, koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę, wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia, wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń, np. dopłaty do okularów korekcyjnych, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

36) Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 – 405 oraz na dodatkowym koncie 410. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, składki na rzecz stowarzyszeń, koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego, niektóre rodzaje wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń, jak np. odprawy pośmiertne, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty reprezentacji i reklamy (np. ogłoszenia w różnych środkach masowego przekazu) oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda na konto 860.

37) Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej, tj. koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy, np. diety i koszt przejazdu radnych, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami, świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

38) Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych (m.in. subwencje, dotacje, udziały w PIT i CIT, opłaty, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej od należności podatkowych).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności podatkowe oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860, zaś na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

39) Konto 750 „Przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, odsetki za zwłokę w zapłacie należności (z wyjątkiem odsetek dotyczących z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720), dodatnie różnice kursowe, oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Na koniec roku saldo konta 750 przenosi się na stronę Ma 860.

40) Konto 751 „Koszty finansowe” służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od sprzedanych obligacji własnych, odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, 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 prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

41) Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności przychody ze sprzedaży materiałów w wartości ich ceny sprzedaży ustalonej na poziomie ceny zakupu lub nabycia, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem dotyczących zdarzeń losowych), kary, nieodpłatnie otrzymane (w tym w drodze darowizny) aktywa umarzone jednorazowo oraz środki obrotowe, wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 760 prowadzona jest według podziałki klasyfikacji budżetowej.

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

42) Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn ujmuje się zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, ujemne skutki finansowe odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń – koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego pozostałe koszty operacyjne przenosi się na stronę Wn konta 860.

43) Konto 800 „Fundusz jednostki” służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się z konta 860 – w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego,
- 2) przeksięgowanie w końcu roku 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) wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- 5) wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów – Ma 080,

- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 7) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 8) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zapotrzebowania,

Na stronie Ma konta 800 ujmują się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie w końcu roku budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810, Ma 800),
- 4) wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji,
- 5) zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji,
- 6) wartość aktywów przyjętych od likwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 8) wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

44) Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmują się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 3) równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji (zapis równoległy do zapłaty Wn 810, Ma 800).

Na stronie Ma konta 810 ujmują się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Dotację uznaje się za rozliczoną po złożeniu w Wydziale Finansowym pisma przez wydział merytoryczny stwierdzający prawidłowość wykorzystanej dotacji (zgodnie z umową), lub wartości niewykorzystanej i nierozliczonej dotacji podlegającej zwrotowi.

45) Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Utworzenie i zwiększenie rezerw na przyszłe zobowiązania oraz powstanie i zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów księguje się na koncie 840 po stronie Ma, natomiast po stronie Wn ujmują się zmniejszenie przychodów przyszłych okresów lub zaliczenie ich do przychodów bądź zysków nadzwyczajnych danego roku, zarachowanie do pozostałych przychodów operacyjnych wpłaconego odszkodowania na pokrycie skutków zdarzenia losowego, rozwiązanie rezerwy wobec powstania zobowiązania, którego dotyczyła. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń oraz zmniejszeń,

2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

46) Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym na koncie 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

47) Konto 860 „Wynik finansowy” służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego, pod data 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

- 1) sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409-410,
- 2) 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 sumy 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, saldo jest przenoszone w roku następnym (pod data przyjęcia sprawozdania finansowego) na konto 800.

4. Opis kont pozabilansowych

1) Konto 094 „Nieruchomości Skarbu Państwa” służy do ewidencji pozabilansowej nieruchomości Skarbu Państwa, w stosunku do których uprawnienia właścicielskie wykonuje Starosta.

Po stronie Wn konta 094 ujmuje się wartość nieruchomości Skarbu Państwa oraz dalsze zwiększenia spowodowane decyzjami organów administracji terenowej oraz dokonanymi zmianami wyceny nieruchomości.

Po stronie Ma konta ujmuje się wartość zbytych nieruchomości.

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

Na koniec roku konto 094 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan nieruchomości Skarbu Państwa.

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

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,

- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
 - wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.
- Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.
- Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

4) Konto 981 „Plany finansowy niewygasających wydatków” służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

5) Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych oraz wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego plan wydatków niewygasających z poprzedniego roku.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego 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 równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na rok przyszły oraz zaangażowanie dotyczące przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

7) 411 „Wkład własny niepieniężny w projektach unijnych” służy do ewidencji poniesionych kosztów przy realizacji projektów realizowanych z dofinansowaniem ze środków unijnych, w szczególności z tytułu wynajmu sal dydaktycznych i gimnastycznych przy realizacji projektów oświatowych.

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki

